



Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS
via G. Pascoli n. 31 - 34129 TRIESTE

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

CAPO I GENERALITA'

Art. 1

Oggetto del Regolamento di organizzazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi nazionali e regionali ed allo Statuto vigenti, l'organizzazione degli uffici e dei Servizi dell'A.S.P. ITIS.
2. Esso si intende completato ed integrato dagli altri regolamenti dell'Ente nonché dalle procedure aziendali operative e di dettaglio relativi all'organizzazione dell'Ente.

Art. 2

Finalità dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei Servizi dell'A.S.P. ITIS, in coerenza con i principi di cui al Decreto Legislativo 165/2001 del 30/03/2001, al Decreto Legislativo 207/2001 del 04/05/2001, alla normativa regionale vigente e allo Statuto aziendale, è improntata al perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) assicurare una risposta tempestiva ed efficace ai bisogni dell'utenza e della comunità territoriale, attraverso modelli organizzativi e gestionali improntati a flessibilità e capacità di adattamento;
 - b) garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, il diritto di accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) promuovere il miglioramento continuo della qualità e della quantità dei servizi erogati, mediante l'efficiente utilizzo delle risorse e l'ottimizzazione dei processi;

- d) favorire la partecipazione attiva del personale e la responsabilizzazione diffusa, in relazione ai diversi livelli di qualificazione e autonomia, orientando l'organizzazione al raggiungimento dei risultati;
- e) sviluppare un sistema integrato di relazioni tra le diverse articolazioni organizzative e i centri di responsabilità e di costo, assicurando un'efficace circolazione delle informazioni e il coordinamento delle attività;
- f) valorizzare le risorse umane, promuovendo il merito e sostenendo i percorsi di crescita e sviluppo professionale;
- g) garantire flessibilità nell'organizzazione degli uffici, delle strutture e nella gestione del personale, anche mediante processi di mobilità e riconversione professionale, finalizzati al conseguimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo e controllo;
- h) definire in modo chiaro gli obiettivi organizzativi e individuali, assicurandone la misurabilità e la valutazione attraverso sistemi strutturati di performance management;
- i) adottare un sistema integrato di pianificazione e controllo, comprensivo del controllo di gestione, del sistema qualità e della rilevazione della soddisfazione dell'utenza, nonché della verifica dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- j) promuovere il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e lo sviluppo di relazioni interne improntate a modelli partecipativi e strutturati.

Art. 3

Principi della gestione delle risorse umane

1. L'Azienda nella gestione delle risorse umane persegue i seguenti principi generali:
 - a) garantisce condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale; valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - c) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro;

- d) promuove strategie di conciliazione casa-lavoro (work-life balance) che mirano a migliorare il benessere dei dipendenti e la produttività aziendale attraverso flessibilità e supporti concreti;
 - e) garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle aree e per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
2. L'Azienda garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione dei servizi, degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II

FUNZIONI POLITICO-AMMINISTRATIVE E FUNZIONI GESTIONALI

Art. 4

Funzione politica e funzione gestionale

1. L'ordinamento dell'Azienda è improntato sul principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, ed attuazione e gestione dall'altro.
2. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad esso spetta anche l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da affidare alla funzione gestionale per le diverse finalità.
3. L'attività gestionale spetta alla dirigenza che è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e dei relativi risultati mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
4. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni gestionali sono specificate nello Statuto aziendale.
5. L'integrazione delle funzioni si esplica nell'azione aziendale e trova la propria formalizzazione negli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, che fissano i piani e gli obiettivi.

6. Nella fase di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione per accertare la rispondenza dei risultati ottenuti dalla funzione gestionale rispetto agli indirizzi stabiliti. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia, rispondendo della propria attività esclusivamente al Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.
7. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione nomina un revisore contabile, che svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'amministrazione aziendale, oltre che sugli adempimenti di natura fiscale e tributaria e sulla regolarità del servizio di tesoreria in conformità alla normativa vigente.

Art. 5

Deliberazioni

1. Il procedimento di adozione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, che presuppone un lavoro istruttorio condiviso fra le funzioni aziendali, è regolamentato dall'art. 9 dello Statuto aziendale vigente.
2. Le deliberazioni consiliari sono pubblicate nel sito web aziendale entro sette giorni dalla data di adozione, per quindici giorni naturali, continui e consecutivi, decorsi i quali diventano esecutive. In caso di urgenza, le deliberazioni consiliari possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, dopodiché sono pubblicate nel sito web aziendale con le medesime modalità indicate nel periodo precedente.
3. I provvedimenti adottati dal Presidente (ordinanze) diventano esecutivi al momento della loro adozione e sono pubblicati nel sito web aziendale entro sette giorni dalla data di adozione, per quindici giorni naturali, continui e consecutivi.
4. Ogni atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione e le ordinanze del Presidente devono contenere l'attestazione del dirigente del Servizio Ragioneria in ordine alla copertura finanziaria, nonché il parere del Direttore Generale in ordine alla legittimità dell'atto.
5. I responsabili dei Servizi aziendali sono tenuti ad astenersi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

Art. 6

Determinazioni dirigenziali

1. Le determinazioni dirigenziali, poste in essere dai dirigenti o responsabili di Servizio/Ufficio nell'ambito delle deleghe di rispettiva competenza ed attuativi della gestione, sono immediatamente eseguibili e sono pubblicate nell'Albo aziendale online per quindici giorni consecutivi.
2. I dirigenti o responsabili dei Servizi/Uffici aziendali sono tenuti ad astenersi dall'adozione di atti di gestione di propria competenza in cui siano interessati essi stessi o loro parenti ed affini entro il quarto grado o i rispettivi conviventi, ovvero coloro con cui i medesimi siano legati in società di persone o persone giuridiche di cui abbiano comunque funzioni di rappresentanza.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Art. 7

Struttura organizzativa e modello gestionale dell'Azienda

1. La figura apicale dell'Azienda è quella del Direttore Generale ed i suoi compiti e responsabilità sono specificati nello Statuto. Egli può delegare o attribuire ai dirigenti ed ai funzionari responsabili dei singoli Servizi/Uffici aziendali l'esercizio di funzioni gestionali, ivi incluso il vicariato della direzione generale. Inoltre, ai responsabili di Servizio ed ai funzionari loro sostituti competono la direzione e la responsabilità degli uffici e strutture cui sono preposti, nonché i poteri di impegnare l'Azienda e di rappresentarla nelle materie delegate.
2. La struttura organizzativa dell'Azienda (all. 1) al cui vertice si colloca il Direttore Generale, è articolata nei seguenti Servizi ed Uffici aziendali, le cui funzioni di competenza e modalità operative sono precisate nei successivi articoli del presente Capo: Direzione Generale, Servizio Ragioneria, Servizio Tecnico, Servizio alla Persona ed Ufficio Progetti Speciali. I responsabili di detti Servizi ed Uffici, nonché i rispettivi sostituti, esercitano i loro poteri in base alla delega ricevuta dal Direttore Generale.
3. La Dirigenza ed i responsabili degli Uffici aziendali devono perseguire, nella propria azione amministrativa oltre che la massima economicità ed efficacia, anche l'appropriatezza, l'aderenza del servizio prestato alle esigenze

dell'utenza, nonché la qualità delle azioni, il miglioramento continuo e l'innovazione.

4. Ciascun Servizio e/o Ufficio aziendale corrisponde ad un centro di costo e di responsabilità, cui viene annualmente assegnato un apposito budget.
5. I Servizi raggruppano uffici al cui interno si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo gestionale.
6. Il modello gestionale è basato sul lavoro di equipe, applicando i principi della responsabilità, della delega e dell'autonomia gestionale unita alla condivisione delle decisioni ed all'apporto propositivo, che caratterizza l'integrazione tra i Servizi e gli Uffici oltre che gli organi aziendali.
7. l'Azienda pone particolare attenzione allo sviluppo ed all'utilizzo di strumenti di controllo di gestione, allo scopo di supportare l'attività del Consiglio di Amministrazione, della dirigenza e dei titolari dei centri di responsabilità, fornendo informazioni affidabili, confrontabili e tempestive sull'andamento della gestione.

Art. 8

Staff di Direzione

1. Lo Staff di Direzione è lo strumento di gestione operativa intersettoriale dell'Azienda. Esso ha lo scopo di favorire l'efficacia delle azioni, la circolazione delle informazioni, la condivisione, la collaborazione ed il coordinamento interno nell'ambito delle funzioni gestionali e della loro realizzazione.
2. Alle riunioni dello Staff di Direzione, presiedute dal Direttore Generale, partecipano i Dirigenti. Possono inoltre partecipare i responsabili di Uffici aziendali o unità organizzative o anche soggetti esterni, a seconda dei temi trattati.
3. Lo Staff di Direzione si riunisce normalmente con cadenza settimanale che può variare in base alle necessità organizzative, previa convocazione anche verbale, del Direttore Generale.
4. I Dirigenti hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificato impedimento, portando all'attenzione argomenti ritenuti d'interesse generale o trasversale.

Art. 9
Direzione Generale

1. La Direzione Generale, composta dall'Ufficio Segreteria e dall'Ufficio Personale, cura gli affari di rilevanza generale o istituzionale dell'Ente, assicura agli organi istituzionali il supporto necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e fornisce assistenza giuridico-amministrativa all'Ente nel suo complesso su temi di rilievo generale e/o specifico.
2. La direzione del Servizio è affidata al Dirigente amministrativo. Questi è chiamato a segnalare in forma scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Direttore Generale i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per il buon andamento dell'Ente.
3. L'Ufficio Segreteria svolge le seguenti funzioni:
 - gestisce l'archivio, il protocollo generale ed il flusso documentale dell'Ente e delle entità convenzionate;
 - cura la tenuta del libro repertorio;
 - raccoglie e/o predispone la documentazione necessaria per le sedute del Consiglio di Amministrazione, provvede alla verbalizzazione delle medesime sedute, cura la pubblicazione e la tenuta dell'archivio delle deliberazioni consiliari;
 - predispone parte delle determinazioni dirigenziali e della corrispondenza in uscita;
 - svolge in alcuni casi un ruolo di controllo sui termini normativi, procedurali e/o contrattuali e ne dà segnalazione ai Servizi aziendali interessati;
 - si occupa degli incarichi di consulenza in materia fiscale e legale;
 - prepara la documentazione necessaria per le azioni legali promosse dall'Azienda e dalle entità convenzionate;
 - collabora alla predisposizione della documentazione amministrativa per le gare d'appalto o altre procedure di pubblica evidenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di valore pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo la predisposizione della documentazione tecnica se di competenza di altri Servizi aziendali;
 - svolge, ove necessario, funzioni operative in determinate fasi di tutte le procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori (ad esempio, pubblicità, aggiudicazione definitiva o affidamento, stipula contratto);
 - soddisfa, ai sensi della normativa vigente, le richieste di accesso agli atti

da parte di soggetti terzi;

- si occupa della stipula o della proroga delle convenzioni con altri enti pubblici e privati;
- segue in alcuni casi i procedimenti amministrativi relativi a richieste di contributi pubblici;
- si occupa degli adempimenti necessari per l'acquisizione di eredità e/o legati;
- svolge attività di ricerca e di studio della normativa;
- si occupa dell'aggiornamento del sito aziendale;
- svolge funzioni di front office istituzionale;
- svolge – nell'ambito delle proprie competenze – le funzioni applicative dei contenuti delle convenzioni vigenti con soggetti terzi.

4. Qualora il Direttore Generale o Dirigente amministrativo assumano il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento in una procedura di acquisizione di beni o servizi, l'Ufficio Segreteria lo coadiuva nelle relative funzioni definite dalla normativa vigente.

5. L'Ufficio Personale svolge invece le seguenti funzioni:

- fornisce il supporto tecnico necessario in caso di aggiornamento della pianta organica e/o ridefinizione dei requisiti per l'accesso ai posti in organico;
- espleta tutti gli adempimenti necessari per portare a compimento le procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale;
- cura le pratiche relative all'assunzione, al rapporto di lavoro ed alla cessazione del personale dipendente;
- cura l'aggiornamento dei fascicoli personali (cartacei ed informatici) dei dipendenti;
- controlla presenze e assenze del personale e si rapporta con l'I.N.P.S. per l'effettuazione delle visite fiscali di controllo per i dipendenti assenti per malattia;
- predispone gli stipendi di tutti i dipendenti e ed i relativi adempimenti fiscali e contributivi;
- si occupa, ove richiesto, della procedura di acquisizione di servizi di lavoro temporaneo;
- si occupa della procedura di acquisizione e della gestione dei buoni pasto per il personale;
- si occupa della formazione collettiva ed individuale del personale;
- gestisce le trasferte e le missioni di lavoro;

- segue tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione del trattamento accessorio del personale dirigenziale e non dirigenziale;
- redige il Conto Annuale, predispone il modello 770, predispone i conteggi relativi ai fabbisogni del personale per il bilancio;
- gestisce gli adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti aziendali da parte del medico competente;
- predispone tutti gli atti autorizzativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro;
- assiste il Dirigente amministrativo nelle relazioni sindacali;
- predispone gli atti per il pagamento dei compensi ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed ai collaboratori aziendali;
- svolge – nell'ambito delle proprie competenze – le funzioni applicative dei contenuti delle convenzioni vigenti con soggetti terzi.

Art. 10

Servizio Ragioneria

1. La struttura organizzativa denominata Servizio Ragioneria si articola in due uffici: l'ufficio di contabilità generale, bilancio e patrimonio e l'ufficio di contabilità rette e gestione della piccola cassa della residenza per anziani.
2. L'ufficio di contabilità generale si occupa della predisposizione e gestione del bilancio, sia per la fase dell'entrata, eccetto la parte relativa alle rette corrisposte dagli utenti delle residenze, sia per la fase della spesa ed effettua i controlli periodici per la salvaguardia degli equilibri di bilancio; nell'ambito di questo ufficio vengono eseguiti anche gli adempimenti fiscali e tributari relativi all'attività aziendale, nonché la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare aziendale, direttamente o in forma di collaborazione nei confronti di enti gestori esterni.
3. L'ufficio di contabilità rette si occupa dell'aspetto amministrativo e contabile collegato alla residenza degli ospiti nella struttura protetta ed alla fruizione dei centri di aggregazione e del centro assistito da parte degli utenti frequentatori. In particolare questo ufficio cura la parte contabile degli accoglimenti, provvede alla compilazione dei rendiconti e delle statistiche di natura contabile, nonché alla elaborazione mensile delle rette, compresa la gestione del bilancio per la fase dell'entrata inerente questa categoria di introiti.

4. La direzione del Servizio Ragioneria è affidata al Dirigente Contabile che, coadiuvato dal personale assegnato a detto Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Azienda;
- la verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e della compatibilità delle previsioni della spesa da iscriversi nel bilancio annuale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei Servizi interessati;
- la verifica dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese;
- la formulazione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale;
- il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei responsabili dei Servizi che comportino impegno di spese;
- la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti dell'entrata;
- la registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- la tenuta delle scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio aziendale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi e degli Uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Azienda;
- la predisposizione del progetto del bilancio di previsione annuale da presentare al Direttore Generale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari Servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- la predisposizione dello schema della relazione previsionale;
- la predisposizione del rendiconto della gestione corredato dalla relazione illustrativa, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- la formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei Servizi interessati o di propria iniziativa;
- la segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e all'organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- l'adozione di atti e documenti inerenti il fisco e le contribuzioni ed oneri obbligatori;

- la gestione delle informazioni ai familiari sugli aspetti amministrativo/contabili collegati all'accoglimento degli utenti nella struttura protetta;
- la creazione e gestione dei fascicoli contabili relativi agli utenti;
- la registrazione giornaliera dei movimenti degli utenti (ricoveri ospedalieri, decessi, permessi, ecc.), agganciata alla statistica utilizzata per il controllo incrociato con le risultanze del software utilizzato per la contabilità ospiti;
- la compilazione e gestione della modulistica per il pagamento delle rette tramite Rid;
- la registrazione degli incassi delle pensioni;
- il controllo e la regolazione contabile dei provvisori d'entrata della Tesoreria;
- la verifica periodica delle situazioni debitorie e monitoraggio costante dei versamenti;
- l'elaborazione mensile delle rette da contabilizzare e l'emissione dei relativi documenti contabili;
- il controllo ed i calcoli relativi alla liquidazione dei margini economici di autosufficienza;
- l'elaborazione delle certificazioni delle spese sanitarie ai fini fiscali;
- la rilevazione a bilancio dei movimenti del conto corrente postale e del conto di tesoreria;
- la predisposizione dei rendiconti per l'Azienda Sanitaria e per gli enti erogatori di contribuzione pubblica;
- la gestione del servizio di piccola cassa per gli anziani accolti nella residenza per anziani non autosufficienti ITIS;
- i contatti con le software house per la segnalazione e risoluzione delle criticità ed anomalie dei programmi informatici utilizzati per la gestione contabile;
- la gestione ordinaria dei contratti assicurativi e dei sinistri;
- lo svolgimento – nell'ambito delle proprie competenze – delle funzioni applicative dei contenuti delle convenzioni vigenti con soggetti terzi.

Art. 11

Servizio Tecnico

1. La struttura organizzativa denominata Servizio Tecnico si articola in due uffici:
 - a) ufficio programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici inerenti il patrimonio strumentale e non strumentale dell'Azienda;
 - b) ufficio servizi informatici.
2. L'ufficio programmazione progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici inerenti il patrimonio strumentale e non strumentale dell'Azienda si occupa delle seguenti attività:
 - *Gestione fabbricati e programmazione interventi di natura edilizia*

Promuove e persegue le attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà aziendale ovvero affidati a seguito di rapporto convenzionale, affidando lavori a ditte specializzate o avvalendosi del personale operaio.

Svolge quindi tutte le attività tecniche inerenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria o direttamente o mediante convenzioni e/o appalti. Cura la programmazione e l'esecuzione dei lavori che riguardano le nuove costruzioni di edifici ed impianti o il restauro e la ristrutturazione di quelli esistenti. Svolge quindi tutte le attività tecniche connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi direttamente o mediante affidamenti a professionisti esterni, promuovendo, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il coordinamento.

In particolare, l'attività prevede la redazione di progetti preliminari, rilievi, progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza. Gestione, anche amministrativa, di appalti affidati mediante procedure negoziate o in economia.

Le principali attività sono:

 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e relativi impianti tecnologici di proprietà aziendale e controllo degli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne con contratti di appalto;
 - verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti la qualità dell'edificato, (certificati di agibilità, energetici, di idoneità statica e di sicurezza negli edifici);
 - realizzazione e manutenzione di edifici ed arredi;

- attività e controlli per la gestione degli impianti di riscaldamento, di raffrescamento, elettrici, e degli impianti speciali e di sicurezza (antintrusione, antincendio, ascensori, chiusure motorizzate, ecc.);
- verifica e ricerca delle economie perseguibili attraverso il contenimento dei consumi energetici, la valorizzazione delle energie prodotte da fonti rinnovabili;
- progettazione e direzione lavori degli edifici aziendali strumentali o convenzionati e di quelli non strumentali (patrimonio aziendale a reddito ad uso residenziale, direzionale, commerciale, ecc.);
- adempimenti tecnici relativi alla richiesta di contributi per la costruzione, ristrutturazione ed il restauro degli edifici aziendali;
- adempimenti tecnici per la verifica dell'interesse storico-architettonico degli edifici del patrimonio;
- adempimenti tecnico amministrativi per il conseguimento di permessi, pareri, nulla osta, e autorizzazioni di Amministrazioni pubbliche competenti al loro rilascio;
- gestione dei rapporti con Enti gestori dei sottoservizi;
- gestione, anche amministrativa, di appalti realizzabili mediante procedure negoziate o in economia.

Al Servizio fanno inoltre capo, entro i limiti di competenza e di programmazione economica, l'esecuzione d'interventi affidati di adeguamento alle norme vigenti dei luoghi di lavoro, e quelli ritenuti necessari dai singoli datori di lavoro nell'ambito della relativa autonomia gestionale.

Ambiente

Il Servizio promuove e persegue le azioni volte alla riduzione dei consumi di:

- Acqua
- Suolo e sottosuolo
- Energia.

Con riferimento a queste tematiche il Servizio, oltre alle funzioni per le quali sono previste competenze dirette, svolge attività di supporto di procedimenti ed attività facenti capo ad altri Servizi.

Inoltre il Servizio organizza attività di controllo, studio e di ricerca in materia di igiene degli ambienti destinati all'accoglienza e quelli relativi agli ambienti di lavoro.

Patrimonio

L'ufficio si occupa dell'attività tecnica relativa alle procedure catastali e tavolari (rilievi, frazionamenti) e, più in generale, concernenti le operazioni patrimoniali dell'Azienda.

Sovrintende, su richiesta dei Servizi aziendali o in convenzione con terzi, gli altri incombenti di natura tecnica, correlati in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche (verifiche confini, rilievi, accatastamenti), ovvero di natura tecnico economica (computi metrici estimativi, perizie di stima) inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili.

Assicura il supporto per la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa del patrimonio aziendale.

Predisporre le concessioni di occupazione temporanea di suolo, aree, spazi e superfici aziendali.

Si occupa del supporto tecnico all'alienazione ed acquisizione degli immobili aziendali provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa.

Concorre con gli altri Servizi aziendali, ed in particolare con il Servizio Ragioneria alla gestione degli immobili in locazione ovvero di quelli affidati mediante rapporto convenzionale.

3. L'ufficio servizi informatici si occupa delle seguenti attività:

- *Servizi informatici*

Provvede alla produzione e all'organizzazione delle risorse informatiche e cioè:

- hardware (elaboratori PC);
- reti e supporti fisici per la trasmissione dati (sistemi di cablaggio degli edifici, linee di trasmissioni dati, accessi alle reti);
- software di sistema (sistemi operativi, sviluppo software applicativo in genere, gestori delle basi di dati, sistemi di sicurezza e di protezioni di software, ecc.).

4. La direzione del Servizio Tecnico è affidata al Dirigente tecnico che, coadiuvato dal personale assegnato a detto Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Per tutti i Servizi dell'Amministrazione: assicura il supporto specialistico a tutte le procedure che coinvolgono competenze tecniche, tra cui le operazioni di gara ad evidenza pubblica per addvenire alla scelta del contraente;
- Per i Servizi dell'area tecnica:

- assume la presidenza delle commissioni di gara formale di competenza del Servizio tecnico sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, svolgendo le procedure e tutti gli atti prodromici e conseguenti;
 - assicura coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse del Servizio ed in particolare sui criteri di svolgimento delle gare ufficiose;
 - assicura il monitoraggio e controllo in relazione agli affidamenti di consulenze ed incarichi professionali (in particolare sull'esecuzione degli indirizzi fissati dagli organi istituzionali);
 - elabora schemi di: capitolati speciali, disciplinari e atti di gara ufficiose o di sondaggio informale;
 - cura l'istruttoria degli atti amministrativi, anche precontenziosi, relativi all'attività di competenza;
 - partecipa all'aggiornamento normativo, coerenza di interpretazione ed in genere uniformità di comportamenti e di procedure nelle attività di comune interesse.
5. Il Dirigente tecnico segnala in forma scritta al Direttore Generale, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per il buon andamento dell'Ente.

Art. 12

Servizio alla Persona

1. La Direzione del Servizio alla Persona è affidata al Dirigente sociale che segnala in forma scritta al Direttore Generale, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per il buon andamento dell'Ente.

Gli ambiti di competenza del Servizio, che non includono il dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni area, sono i seguenti:

- a) segretariato sociale/servizio di front-office, all'incrocio tra bisogni/domande e risposte/servizi, espleta le seguenti funzioni:
- consulenza ed orientamento dell'utente, all'interno di un rapporto di rete con i servizi territoriali;
 - gestione delle liste d'attesa ed assolvimento del debito informativo regionale;

- gestione degli accoglimenti nei servizi residenziali e semiresidenziali;
- b) area amministrativa: funge da supporto amministrativo a tutti gli uffici del Servizio e coadiuva il funzionario ed il dirigente nell'espletamento delle loro funzioni. L'ufficio amministrativo provvede a:
- registrazione degli accoglimenti, movimenti e presenze;
 - raccolta delle revisioni annuali delle schede di VMD utilizzate per l'applicazione della retta con successiva comunicazione all'interessato;
 - rilevazioni e comunicazioni trimestrali delle offerte gestionali all'ente regionale;
 - gestione della cartella amministrativa dell'utente;
 - gestione distribuzione posta residenti;
 - gestione centri diurni aggregazione con vendita buoni, emissione ricevute e gestione scadenze ISEE;
 - gestione delle richieste da parte di soggetti terzi di accesso ai fascicoli socio-sanitari e/o rilascio copie;
 - gestione procedura cambio di residenza e rinnovo carta d'identità residenti;
 - attività di verifica e controllo della corretta esecuzione dei contratti in relazione ai servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e di vigilanza, compresa la verifica di corrispondenza contabile delle fatture e degli adempimenti accessori di carattere amministrativo;
- c) area sanitaria e socio-sanitaria: coordinata dal Responsabile del Governo Assistenziale, assicura:
- la gestione e continuità dei processi assistenziali della residenza per anziani;
 - la sicurezza e gestione del farmaco;
 - la presa in carico sanitaria dell'anziano accolto nella residenza per anziani;
 - il coordinamento delle visite specialistiche e delle prestazioni sanitarie esterne;
 - il supporto organizzativo all'attività dei MMG e medici specialisti;
 - la gestione dei flussi informativi sanitari;
 - il supporto al Direttore Sanitario nella pianificazione, attuazione e monitoraggio delle attività finalizzate a garantire la sicurezza delle cure e la gestione del rischio clinico;
 - l'organizzazione delle attività professionali e lo sviluppo delle competenze;

- la gestione delle risorse e la conformità normativa
- d) area psico-sociale: si occupa delle attività di carattere sociale e relazionale dei servizi propri di ITIS a partire dalla residenza per anziani curando la pianificazione, organizzazione e verifica del benessere complessivamente inteso delle persone accolte. Il personale dell'area psico-sociale si occupa di:
- assicurare la tutela dei diritti e della dignità della persona anziana;
 - curare l'accoglienza e l'inserimento dell'anziano nella residenza per anziani;
 - assicurare la qualità e continuità dei processi relazionali delle persone accolte promuovendo l'integrazione multiprofessionale e la relazione con i fruitori dei servizi e le loro famiglie;
 - gestire le situazioni complesse o conflittuali relazionali;
 - assicurare l'attivazione dei processi necessari all'avvio di nomina di figure di tutela per le persone accolte nella residenza per anziani quando ne ravvisa la necessità;
 - partecipare alla stesura ed aggiornamento dei piani individualizzati degli anziani;
 - garantire il coordinamento dell'equipe multiprofessionale di residenza;
 - curare l'organizzazione delle attività professionali e lo sviluppo delle competenze;
- e) economato/approvvigionamenti. L'Ufficio prevede la seguente articolazione:
- approvvigionamento di beni e servizi. L'Ufficio si occupa di tutto il ciclo di acquisizione di beni e servizi, predisponendo l'analisi tecnica, amministrativa e normativa di supporto allo svolgimento in autonomia di gare d'appalto fino all'aggiudicazione provvisoria. Inoltre, si occupa della verifica esecutiva degli appalti affidati, della verifica di corrispondenza contabile delle fatture e degli adempimenti accessori di carattere amministrativo richiesti dalla normativa vigente;
 - svolgimento di attività amministrativa di varia natura (abbonamenti, inserzioni, predisposizione determine, ecc.);
 - gestione amministrativa dell'inventario generale dei beni mobili di proprietà dell'Ente. Ciò comporta la continua verifica della movimentazione e dello stato dei beni, il carico dei nuovi beni e le procedure per lo scarico degli stessi. Nel caso in cui i beni dovessero

risultare non più utilizzabili, l'Ufficio procede allo scarto formale (e successiva predisposizione degli avvisi da pubblicare sull'albo aziendale) degli stessi in collaborazione al Servizio Ragioneria ed al loro successivo smaltimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. Nel caso in cui i beni scartati dovessero essere alienabili, l'ufficio procede con avvisi pubblici di vendita;

- gestione servizio facchinaggio (anche relativo alle strutture esterne al comprensorio) mediante la raccolta centralizzata di tutte le richieste dell'Ente al fine di programmare gli interventi ottimizzando tempi, risorse ed il controllo del servizio;
- gestione del servizio di giardinaggio mediante amministrazione diretta o con affidamento di servizio esternalizzato;
- gestione servizio autoparco mediante monitoraggio dello stato degli automezzi, manutenzione e gestione pratiche amministrative connesse;
- gestione diretta con personale dipendente del servizio trasporti utenti (trasporto per visite ambulatoriali esterni, gite) e svolgimento piccole pratiche amministrative;
- gestione magazzino beni correnti mediante procedure amministrative di carico/scarico e contabilizzazione a fine esercizio di tutti i beni che transitano a magazzino;
- gestione cassa economale;
- verifica e controllo dei servizi di natura alberghiera (lavanderia, ristorazione, pulizie, rifiuti sanitari) e complementari alla funzionalità dell'Ente.

Le cinque macro-aree sopra evidenziate sono unità organizzative specifiche, di diversa entità e competenza, distinte per funzioni omogenee.

L'assetto organizzativo non è di natura rigida, va costantemente ricercato ed assicurato il continuo interscambio di informazioni ed esperienze (alle volte anche di forza lavoro, se necessario) tra tutte le varie articolazioni del Servizio alla persona.

Art 13

Ufficio Progetti Speciali

1. L'Ufficio, sulla base delle aree di intervento individuate dal Direttore Generale, assicura la pianificazione esecutiva dei progetti, provvedendo alla declinazione degli obiettivi strategici in azioni operative, concrete e misurabili.
2. In particolare, l'attività dell'Ufficio si esplica nelle seguenti funzioni:
 - individuazione delle fonti di finanziamento, a partire dal costante monitoraggio dei bandi regionali;
 - proposta e sviluppo di partnership strategiche per ITIS;
 - organizzazione e coordinamento operativo dei progetti;
 - gestione amministrativa e contabile dei progetti medesimi.
3. Rientrano, altresì, tra i progetti speciali le attività culturali promosse dal Centro Servizi ITIS a beneficio della collettività, quali mostre d'arte e corsi di formazione.

Art. 14

Struttura Organizzativa Stabile appalti

1. La Struttura Organizzativa Stabile (S.O.S.) appalti è un organo di staff, coordinato dal Dirigente amministrativo, che è composto da dipendenti appartenenti a vari Servizi aziendali.
2. La sua costituzione, nonché le eventuali modifiche alla sua composizione, sono approvate con determinazione del Direttore Generale.
3. La Struttura Organizzativa Stabile appalti è un requisito fondamentale per la qualificazione dell'A.S.P. ITIS quale stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. (art. 63 e Allegato II.4), obbligatoria per gestire gare d'appalto sopra i 500.000,00 euro per lavori o sopra le soglie di affidamento diretto per servizi/forniture. Essa richiede personale dedicato, competenze tecniche e formazione costante per garantire la capacità di progettazione, affidamento ed esecuzione contrattuale.

CAPO III
PERSONALE

Art. 15
Regolamentazione

1. I Servizi svolgono la loro attività attraverso la dotazione organica, che viene periodicamente aggiornata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Ogni anno l'Azienda approva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), integrato nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che è uno strumento strategico che definisce le risorse umane necessarie per obiettivi di efficienza e sostenibilità finanziaria, indicando la consistenza del personale, le cessazioni previste e le strategie di reclutamento.
3. I diritti e i doveri dei dipendenti sono definiti dalle norme nazionali e regionali, nonché dai contratti collettivi di lavoro di riferimento. Inoltre, riveste particolare importanza il contratto decentrato integrativo, il quale introduce il concetto di responsabilizzazione dei lavoratori, attraverso l'assegnazione annuale di obiettivi individuali e di gruppo e la successiva verifica dei risultati. Il contratto decentrato integrativo è il risultato finale di un confronto tra la delegazione trattante di parte sindacale, composta in base a quanto stabilito dalle norme contenute nel contratto collettivo di lavoro, e la delegazione trattante di parte pubblica, costituita dal Direttore Generale dell'Azienda e/o dal Dirigente amministrativo e/o altro dipendente aziendale di qualifica dirigenziale.
4. Per quanto riguarda la regolamentazione dei concorsi pubblici, essa viene definita di volta in volta con la determinazione dirigenziale che indice il concorso ed approva la disciplina procedurale, il bando di concorso ed il modulo di domanda. Soltanto per gli argomenti non trattati nella predetta disciplina, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 e ss.mm.ii.
5. I procedimenti disciplinari vengono regolati in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni del contratto collettivo di lavoro di riferimento.

Art. 16

Formazione

1. L'Ente riconosce nella formazione del personale uno strumento strategico per lo sviluppo organizzativo e per il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati. A tal fine, promuove e predispone annualmente piani formativi, elaborati sulla base dei fabbisogni rilevati e delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio, garantendo il più ampio coinvolgimento possibile di tutto il personale.
2. I percorsi formativi sono orientati al rafforzamento delle competenze professionali, al miglioramento delle relazioni interne e alla valorizzazione dell'integrazione tra i diversi soggetti del sistema socio-sanitario.
3. Le risorse economiche destinate alla formazione sono definite annualmente in sede di bilancio, in misura non inferiore a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e comunque adeguata ad assicurare la piena attuazione del piano formativo.

Art. 17

Sicurezza sul lavoro

1. L'A.S.P. ITIS attua, come definito dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), il sistema di prevenzione e controllo previsto dalla legge, oltre che dalle normative speciali laddove applicabili alla propria particolare attività.
2. In particolare, il datore di lavoro direttamente o tramite delegati, insieme ai dirigenti e preposti aziendali, al medico competente, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, agli addetti e ai componenti del gruppo sicurezza, provvede alla gestione della sicurezza e salute delle persone presenti presso l'A.S.P. ITIS nell'ottica di garantire un ambiente sicuro e salubre.
3. La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza e dei relativi obblighi coinvolge, oltre che l'A.S.P. ITIS, ciascuno dei soggetti terzi che opera negli ambienti o per conto dell'Azienda, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.
4. Tali soggetti terzi, in relazione al proprio incarico, devono assicurare la cooperazione con l'A.S.P. ITIS nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra le attività delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei lavori.

5. L'ASP ITIS si impegna:

- a far sì che l'ambiente di lavoro venga nel tempo migliorato adottando per quanto possibile gli standard tecnici, le conoscenze e le tecniche evolute;
- a fare crescere nel tempo una cultura proattiva per conseguire comportamenti e atteggiamenti sicuri da parte del personale in materia di sicurezza e salute;
- a diffondere a tutti i livelli direttivi specifiche responsabilità finalizzate alla sorveglianza ed alla applicazione delle norme di sicurezza di legge e delle disposizioni interne;
- a definire specifici obiettivi di miglioramento continuo in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro;
- a consultare i lavoratori e le loro rappresentanze sui provvedimenti e le misure da prendere in materia di sicurezza e salute;
- a valutare in modo continuo i rischi, gli incidenti, gli infortuni e simile al fine di definire specifiche azioni di miglioramento.

6. Tutti i lavoratori devono:

- attenersi alle norme in vigore, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di incidenti, infortuni o malattie;
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'ASP ITIS, ai fini della protezione collettiva ed
- individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi individuali di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente alla funzione di riferimento le deficienze dei mezzi e dispositivi messi a disposizione nonché di eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- sottoporsi, se richiesti, ai controlli sanitari previsti.