



Versione 21/05/26

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/05/2026



Indice

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 2 - Criteri di organizzazione

Art. 3 - Funzioni del Consiglio di Amministrazione

Art. 4 - Programmazione per obiettivi

Art. 5 - Atti fondamentali di programmazione

Art. 6 - Struttura aziendale

Art. 7 - Attribuzioni dei Responsabili di servizio

Art. 8 - Competenze e funzioni del Direttore Generale

Art. 9 - Attribuzioni del Responsabile del Servizio Giuridico

Art. 10 - Attribuzioni del Coordinatore del Servizio Amministrativo

Art. 11 - Attribuzioni del Responsabile del Servizio di Segreteria

Art. 12 - Attribuzioni del Responsabile Servizio Sociale Territoriale

Art. 13 - Attribuzioni dei Coordinatori Servizio Residenziale e Accoglienza

Art. 14 - Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio di Piano

CONTROLLI INTERNI

Art. 15 - Valutazione del Direttore Generale

Art. 16 - Valutazione del personale

Art. 17 - Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

Art. 18 - Controllo di gestione

Art. 19 - Processo del controllo di gestione

Art. 20 - Revisione interna

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 21 - Atti di organizzazione

Art. 22 - Incarichi con contratto di lavoro a termine

Art. 23 - Collaborazioni esterne

Art. 24 - Valorizzazione delle risorse umane

Art. 25 - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 26 - Dipendenza gerarchica

Art. 27 - Responsabilità del personale

Art. 28 - Requisiti e modalità di assunzione

Art. 29 - Formazione



NORME DI CONTABILITA'

- Art. 30 – Contabilità generale
- Art. 31 – Contabilità analitica
- Art. 32 – Documenti e libri obbligatori
- Art. 33 – Budget annuale
- Art. 34 – Bilancio d'esercizio
- Art. 35 – Principi di redazione del Bilancio di esercizio

NORME FINALI

- Art. 36 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 37 – Entrata in vigore



Art. 1 – Oggetto del Regolamento di Organizzazione

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'Art. 27 dello Statuto, attiene agli aspetti gestionali e di organizzazione dei servizi, degli uffici e della dotazione organica dell'Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunali – Acsi (di seguito "Acsi" o "Azienda"); ne descrive il funzionamento e definisce le modalità tecnico-amministrative di gestione dei servizi erogati.

In particolare disciplina tutti gli aspetti che riguardano l'operatività e la funzionalità delle strutture, il reclutamento e lo sviluppo delle risorse umane, la gestione delle risorse strumentali ed economico - finanziarie, la programmazione e pianificazione del lavoro, i modi di erogazione dei servizi, il controllo, la verifica e valutazione delle attività svolte.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 2 – Criteri di organizzazione

L'assetto organizzativo interno, determinato in coerenza con lo Statuto e con il Piano dei Servizi, è il seguente:

Consiglio di Amministrazione

Direzione Generale

Servizio Giuridico – con ruolo di responsabile

Servizio di Segreteria – con ruolo di coordinamento

Servizio Amministrativo – con ruolo di coordinamento

Servizio Sociale Territoriale – con ruolo di responsabile

Servizio Residenziale e Accoglienza – con ruolo di coordinamento

Servizio Ufficio di Piano – con ruolo di responsabile

Infine, rispetto all'organizzazione interna, si precisa che, l'Azienda, in attuazione delle disposizioni previste dal CCNL Funzioni Locali vigente in materia di ordinamento professionale e classificazione del personale, disciplina il sistema di classificazione del personale dipendente mediante apposito allegato esterno al presente Regolamento.

Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento ed è approvato e aggiornato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione collettiva applicabile e dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 3 – Funzioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione esercita le proprie funzioni nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto e dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione esercita altresì l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte aziendali adottate anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente ai programmi definiti.

Il Consiglio di Amministrazione può conferire ai singoli consiglieri apposite deleghe per la cura degli aspetti gestionali dei singoli Servizi.



Art. 4 – Programmazione per obiettivi

L'organizzazione dell'Azienda assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti al fine di conseguire i migliori risultati sia sotto il profilo dell'efficienza che dell'economicità.

Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività avviene in base ai criteri e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione, in particolare, i criteri di efficienza e di efficacia, intendendosi:

- per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 5 – Atti fondamentali di programmazione

Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale, approvati dalla Assemblea consorile, su proposta del Consiglio di Amministrazione:

- Il Piano Programma;
- il Budget annuale correlato al Contratto di Servizio;
- il Bilancio di esercizio.

Art. 6 – Struttura aziendale

Al Consiglio di Amministrazione spetta la definizione, con apposito atto deliberativo, dell'articolazione della struttura aziendale, della dotazione organica e della dotazione di risorse economiche e strumentali.

L'organizzazione del lavoro e le risorse umane impiegate sono definite in relazione al Piano Programma e ai relativi aggiornamenti ed agli obiettivi dell'Azienda.

La struttura aziendale si articola in Uffici/Servizi affidati di norma a dei Responsabili.

Art. 7- Attribuzioni dei Responsabili di Servizio

La responsabilità dei Servizi viene assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti. Spettano al Responsabile di Servizio tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento del Servizio e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo. L'attribuzione degli incarichi viene disposta dal Consiglio di Amministrazione previa valutazione delle proposte formulate dal Direttore Generale.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi assegnati e condivisi; rispondono altresì della correttezza tecnico amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti d'indirizzo, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio a loro affidato, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale, secondo le rispettive attribuzioni.

Ai Responsabili di Servizio fanno capo altresì le seguenti funzioni:



- partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione del lavoro e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Azienda;
- curano la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Servizio;
- verificano periodicamente i volumi di attività e produttività del personale assegnato.

All'interno delle diverse aree possono essere individuate delle figure di coordinamento che, in collaborazione con la direzione o i Responsabili, devono garantire il corretto funzionamento dell'area di propria competenza.

Art. 8 – Competenze e funzioni del Direttore Generale

Il Direttore Generale, nei limiti dei poteri conferiti con delega dal Consiglio di Amministrazione, sovrintende all'organizzazione e gestione dell'Azienda ed opera per il raggiungimento degli obiettivi programmatici, sviluppando una struttura organizzativa idonea alla migliore utilizzazione delle risorse dell'Azienda.

Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'Ente.

Il Direttore Generale tiene i rapporti con i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Azienda a tutti i livelli.

In particolare, il Direttore Generale:

- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione;
- esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio d'Amministrazione;
- sottopone al Consiglio d'Amministrazione il Budget annuale e pluriennale, e il Bilancio di esercizio;
- partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio d'Amministrazione;
- stipula i contratti;
- organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree;
- dirige il personale dell'Azienda, sovrintende al funzionamento dei Servizi e degli Uffici e all'esecuzione degli atti;
- provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti della normativa EU e delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione e provvede agli altri acquisti per il funzionamento dell'Azienda ed alle alienazioni di beni mobili e dei beni immobili, in questo caso previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Azienda;
- gestisce le relazioni sindacali;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da specifiche deleghe approvate dal Consiglio d'Amministrazione;
- i compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore Generale, sono descritti nell'articolo 26 dello Statuto e integrati nell'apposito provvedimento di nomina.

Art. 9 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Giuridico

Il Responsabile del Servizio Giuridico risponde alla Direzione e svolge le seguenti funzioni:



- fornisce supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale e ai Responsabili di Servizio dell'Azienda nell'adozione degli atti di loro competenza;
- predispone convenzioni, contratti, protocolli d'intesa, regolamenti, delibere e di tutti i provvedimenti di carattere giuridico che riguardano l'Azienda e l'Ufficio di Piano;
- cura l'istruttoria delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di servizio e di forniture;
- gestisce, in collaborazione con il Servizio di Segreteria, gli aspetti amministrativo contabili e i rapporti con i professionisti esterni (commercialista, consulente del lavoro, ecc.);
- mantiene, nei limiti dei compiti affidati dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale, i rapporti con gli Enti pubblici e privati istituzionalmente e/o convenzionalmente connessi all'attività svolta dall'Azienda;
- gestisce i rapporti convenzionali in essere con gli enti del Terzo Settore erogatori di servizi;
- cura la ricerca e l'aggiornamento della normativa nazionale e regionale in materia socio sanitaria e socio assistenziale.

Art. 10 - Attribuzioni del Coordinatore del Servizio Amministrativo

Il Coordinatore del Servizio Amministrativo risponde alla Direzione e svolge le seguenti funzioni:

- fornisce supporto amministrativo alla Direzione Generale e ai Responsabili di Servizio dell'Azienda nell'adozione degli atti di loro competenza;
- cura la tenuta della contabilità;
- verifica la correttezza formale delle fatture ricevute, predispone i documenti contabili per il rispetto degli adempimenti contabili;
- cura lo scadenziario dei fornitori e dei clienti;
- verifica la situazione dei conti bancari;
- predispone i documenti relativi alle certificazioni e le asseverazioni
- predispone i documenti richiesti dal Revisore Unico;
- predispone i bilanci di verifica e supporta la Direzione nei processi relativi al controllo di gestione;

Art. 11 - Attribuzioni del Responsabile del Servizio di Segreteria

Il Coordinatore del Servizio di Segreteria risponde alla Direzione e svolge le seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione e la gestione della Segreteria e di tutti gli adempimenti amministrativi ed operativi connessi (protocollo, corrispondenza, front office, affari generali, archivio, ecc.);
- fornisce il supporto organizzativo all'Assemblea consortile, al Consiglio di Amministrazione (convocazioni, verbalizzazioni, ecc.), alla Direzione Generale e agli Uffici/Servizi dell'Azienda;
- effettua i pagamenti verificando che le fatture siano correttamente vistate e adempie ai controlli formali relativamente ai fornitori;
- conteggia le presenze del personale e mantiene i rapporti con lo studio di elaborazione paghe e contributi.



Art. 12 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Famiglia e Territorio

Il Responsabile del Servizio Sociale Territoriale, avvalendosi della collaborazione delle Coordinatrici Coach e degli operatori dedicati a specifiche aree (servizi educativi – penale minorile – affido – assistenza educativa a favore di minori con disabilità), svolge le seguenti funzioni:

- coordina dal punto di vista tecnico e organizzativo gli assistenti sociali del Servizio Sociale Territoriale e della Tutela Minori per l'erogazione delle seguenti prestazioni:
 - informazione, orientamento, accompagnamento verso i servizi sia ai cittadini che agli Amministratori comunali;
 - elaborazione e attuazione di progetti sociali individualizzati d'intervento rivolti ad adulti in difficoltà, disabili, anziani e nuclei familiari con o senza minori nell'ottica dell'azione di prevenzione e/o di riduzione del disagio;
 - accompagnamento, in collaborazione con i servizi specialistici, verso strutture di accoglienza diurna e residenziale per disabili;
 - valutazione, attivazione e monitoraggio dei progetti di assistenza domiciliare anziani, disabili e minori e delle richieste di prestazioni sociali;
 - valutazione delle richieste e predisposizione dei progetti individualizzati per l'assegnazione dei titoli sociali e dei contributi erogati dall'Ufficio di Piano;
 - supervisione dei progetti psico-sociali e degli interventi richiesti dall'Autorità Giudiziaria Minorile e Ordinaria;
- fornisce supporto tecnico al Direttore Generale nella gestione e verifica delle attività e degli interventi socio-assistenziali e delle attività progettuali;
- cura l'analisi relativa ai bisogni emergenti e supporta il Direttore Generale nella programmazione strategica di nuovi servizi;
- cura i rapporti e il coordinamento con i servizi sociali degli Enti consorziati;
- gestisce i rapporti con gli Enti consorziati relativamente ai progetti sociali in atto;
- partecipa ai tavoli tecnici dell'Ufficio di Piano;
- fornisce supporto al Direttore Generale nelle verifiche contabili degli interventi sui minori;
- mantiene i rapporti e le relazioni con i soggetti terzi che erogano servizi a favore dei minori in carico all'Azienda (es. adm, centri diurni, comunità, affido), nonché con le amministrazioni comunali;
- predispone protocolli e procedure per la gestione dei casi e per la definizione delle modalità operative di raccordo con enti e istituzioni.

In particolare assicura l'effettuazione dei seguenti interventi psicosociali:

- indagine psicosociale sui nuclei familiari di minori oggetto di maltrattamento fisico e/o psicologico, grave trascuratezza e abbandono, o che si trovano in situazioni di rischio e/o sottoposti a procedimenti penali a loro carico;
- indagine psicosociale per l'affidamento di minori in caso di separazione conflittuale dei genitori;
- valutazione psicodiagnostica sui minori e sugli adulti, valutazione delle capacità genitoriali, tramite raccordo con ASST
- elaborazione di un progetto d'intervento in collaborazione con il Servizio Sociale Territoriale e gli eventuali Servizi pubblici o privati coinvolti;
- esecuzione delle prescrizioni contenute nei decreti del Tribunale per i Minorenni e del Tribunale Ordinario;



- vigilanza sull'attuazione delle prescrizioni contenute nei decreti del Tribunale per i Minorenni e del Tribunale Ordinario e sull'andamento della situazione;
- relazioni psicosociali per il Tribunale per i Minorenni e il Tribunale Ordinario;
- coordinamento, collaborazione e integrazione con tutti i Servizi, socio sanitari ed educativi, pubblici e privati, coinvolti nel progetto dei minori in carico e relative famiglie anche attraverso la definizione di buone prassi condivise.

Promuove altresì:

- la definizione dei progetti di intervento sul minore e la famiglia;
- l'attivazione della rete territoriale delle risorse sociali, sanitarie ed educative necessarie alla realizzazione del progetto;
- il monitoraggio dei progetti e la supervisione degli operatori del territorio coinvolti;
- la verifica periodica dei progetti.

Assicura inoltre le seguenti attività tecnico amministrative:

- supporto per la gestione archivio e banca dati dei minori segnalati e con decreto del Tribunale per i Minorenni e/o Tribunale Ordinario nonché dei minori in affidamento e in comunità educative/famigliari.

Art. 13 - Attribuzioni dei Coordinatori del Servizio Residenziale e Accoglienza

I Coordinatori del Servizio Residenziale e Accoglienza svolgono le seguenti funzioni:

- coordinano i progetti SAI per l'accoglienza di MSNA, adulti e nuclei familiari, attualmente identificati nei progetti PROG 530, PROG 1181 e PROG 1096. In particolare, l'organico prevede due coordinatori: uno dedicato all'area adulti e famiglie e uno dedicato all'area minori;
- il coordinatore competente per l'area SAI MSNA coordina le attività di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati rinvenuti sul territorio e affidati al Comune di Lodi o ai Comuni Soci;
- curano i rapporti con gli Enti pubblici e privati coinvolti nelle diverse fasi dei percorsi di accoglienza;

Art. 14 - Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio di Piano

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano risponde alle indicazioni programmatiche dell'Assemblea d'Ambito e del Presidente della stessa e al Direttore per gli adempimenti giuridico amministrativi. Nel suo operato per dare seguito a quanto indicato dall'Assemblea e all'interno documento triennale di Programmazione Zonale (Piano di Zona), si avvale di figure di coordinamento relativamente alle seguenti aree: Psicosociale e integrazione Socio Sanitaria, Innovazione e Sviluppo, Comunicazione e Progetti Inclusivi, Cartella Sociale Informatizzata e Welfare di Comunità, Povertà, Inserimento Lavorativo, Grave Emarginazione, Politiche Abitative, Disabilità, Agricoltura Sociale, Anziani e Programmazione sociale e azioni di sistema.

CONTROLLI INTERNI



Art. 15 – Valutazione del Direttore Generale

La valutazione del Direttore Generale compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente.

Dopo l'approvazione del bilancio consuntivo di ogni anno il Consiglio valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore Generale per l'anno di riferimento.

Art. 16 – Valutazione del personale

La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili e dai Coordinatori degli Uffici/Servizi compete al Direttore Generale.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete ai Responsabili di Servizio in relazione all'area di attività di appartenenza del personale, i quali formulano una proposta al Direttore Generale al quale compete la valutazione finale.

In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore e al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento. Di norma i criteri di valutazione sono recepiti nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo applicato al personale dipendente.

Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale e dell'erogazione della produttività relativa all'anno precedente.

Art. 17 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.

Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:

- collaborazione interna e livelli di multiprofessionalità;
- livello di espletamento delle funzioni e qualità dell'apporto specifico;
- capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, di organizzarne i carichi di lavoro e gestire gli istituti contrattuali;
- capacità di creare un clima orientato alla produttività e di gestire le innovazioni;
- giorni di lavoro effettivo prestato;
- raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati.

Con cadenza annuale il Direttore Generale provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.

In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

Art. 18 – Controllo di gestione



L'Azienda applica un sistema di controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.

Art. 19 – Processo del controllo di gestione

Il processo di controllo di gestione è attivato dal Direttore Generale che provvede con appositi atti a:

- individuare il piano dei centri di responsabilità economica ed il responsabile di ciascun centro;
- definire la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- disciplinare le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che devono partecipare a ciascuna di esse.

Il sistema di controllo di gestione consente:

- un'analisi dei dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare la significatività degli scostamenti, l'efficienza dell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;
- l'elaborazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;
- la redazione del rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello di centri di responsabilità.

Per tale attività il Direttore si avvale in primis della figura del Coordinatore Amministrativo e del personale operante in Amministrazione e Segreteria, oltre che dei Responsabili delle singole aree relativamente alle comunicazioni rispetto agli impegni di spesa e la verifica nel tempo degli stessi e degli scostamenti oltre che della coerenza delle diverse fatture ricevute.

Art. 20 – Revisione interna

Ferme restando le funzioni e competenze attribuite dalla normativa e dallo Statuto al Revisore Unico, l'Azienda può prevedere ed istituire, in modo continuativo o per un periodo determinato, per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento delle attività.

Gli incaricati della revisione fanno riferimento direttamente al Direttore Generale ed hanno facoltà di esaminare dati, procedure e programmi peraltro senza esercitare alcun intervento diretto nelle singole aree oggetto del controllo o della verifica.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 21 – Atti di organizzazione

Le competenze e le modalità di funzionamento degli Uffici/Servizi dell'Azienda, comprensive dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico professionale, sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Direttore e dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto e dal presente Regolamento, in base ai criteri di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

All'Azienda si applicano, per quanto attiene al personale dipendente, le norme previste per le aziende speciali. Il rapporto di lavoro dei dipendenti ha, pertanto a tutti gli effetti, natura privatistica. L'Azienda, a seguito di delibere dell'Assemblea Consortile, adotta il CCNL relativo al Com-



parto Funzioni Locali per le attività istituzionali e il CCNL UNEBA per gli operatori inseriti all'interno di Unità d'Offerta.

Art. 22 – Incarichi con contratto di lavoro a termine

L'Azienda può effettuare assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche delle attività e degli obiettivi da realizzare.

Gli incarichi vengono conferiti a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

Il trattamento economico del personale assunto a tempo determinato è quello previsto dal CCNL applicato.

Art. 23 – Collaborazioni esterne

L'Azienda svolge le proprie funzioni istituzionali avvalendosi prioritariamente del proprio personale dipendente; può altresì avvalersi di collaborazioni esterne.

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso di specifica professionalità documentata attraverso:

- titoli di studio e/o specializzazione;
- attività professionale svolta.

Qualora l'incarico riguardi lo svolgimento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di tale requisito.

Il trattamento economico delle collaborazioni esterne è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico.

Art. 24 – Valorizzazione delle risorse umane

La risorsa umana rappresenta il fattore critico di successo nei servizi alla persona.

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale, allo sviluppo qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di aggiornamento e sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutto il personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini di garantire il buon andamento dell'amministrazione.

Art. 25 – Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, con contratto a tempo indeterminato e determinato, è disciplinato secondo le disposizioni del codice civile, della normativa in materia di lavoro e di quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dall'Azienda con i poteri del privato datore di lavoro.

L'Azienda applica ai propri dipendenti il CCNL del comparto Funzioni Locali e i contratti integrativi decentrati. Solo per i dipendenti inseriti all'interno delle Unità d'Offerta, l'Azienda applica il Contratto Uneba.

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal CCNL.

Nel rispetto dei profili professionali e del rapporto gerarchico, ogni dipendente dell'Azienda inquadrato in una delle categorie previste dal CCNL vigente, è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni.



In base al principio di flessibilità la posizione può essere modificata in qualsiasi momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Nell'attribuzione dei compiti e delle mansioni professionali è necessario contemperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide dalle quali possa derivare una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.

Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni rientranti nella categoria immediatamente inferiore senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Per ciascun dipendente viene istituito un fascicolo personale nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti allo stato giuridico-economico e l'attività di servizio.

L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs 196/03 e del GDPR 679/16 possono accedere al fascicolo il Presidente (o un Consigliere delegato), il Direttore Generale ed il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 26 - Dipendenza gerarchica

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica la necessità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli e funzioni.

Il rapporto gerarchico si sviluppa nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego nel rispetto del CCNL e dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Azienda.

Art. 27 - Responsabilità del personale

Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa in autonomia, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Azienda e nei limiti delle proprie funzioni.

Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare quelli contenuti nel CCNL e dal regolamento Etico adottato dall'Azienda. Esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchici ed inerenti all'espletamento delle proprie funzioni. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente lo deve rappresentare motivandolo, direttamente al soggetto che l'ha impartita. Se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire la disposizione impartita quando questa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato dall'Azienda.



Art. 28 – Requisiti e modalità di assunzione

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

Il reclutamento del personale avviene attraverso una selezione pubblica volta ad accertare l'idoneità del candidato a ricoprire il ruolo da assegnare coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 165/2001. Della selezione viene dato avviso con le modalità ritenute più idonee in funzione del profilo ricercato garantendo la più ampia pubblicizzazione. L'avviso viene inoltre pubblicato sul sito web dell'Azienda e ne viene data comunicazione agli ordini professionali di riferimento nel caso di soggetti per cui sia prevista l'iscrizione ad un Albo professionale.

Il Consiglio di Amministrazione nomina una commissione di valutazione alla quale vengono demandate le operazioni di selezione del personale.

La selezione avviene sulla base della valutazione del curriculum professionale e di uno o più colloqui individuali. Al termine della selezione viene compilata una graduatoria che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e ha una validità di tre anni. Nel momento in cui l'Azienda dovesse procedere ad un'assunzione potrà utilizzare la graduatoria già approvata oppure integrarla riaprendo la selezione e comporre così una nuova graduatoria che accolga le nuove candidature.

L'Azienda potrà altresì avvalersi, oltre al personale assunto direttamente, di personale dipendente di soggetti privati e pubblici attraverso la stipula di apposite convenzioni che regolamentano la natura e la durata del rapporto o personale incaricato tramite agenzia interinale.

Art. 29 – Formazione

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono leve strategiche per la gestione del personale dell'Azienda, finalizzate al miglioramento delle competenze e della motivazione del personale. Gli obiettivi formativi vengono concordati con il personale tenuto conto delle competenze individuali in ambito tecnico professionale e gestionale-organizzativo e in relazione agli obiettivi ed alle finalità dell'Azienda.

NORME DI CONTABILITA'

Art. 30 – Contabilità generale

La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo stato patrimoniale ed il conto economico redatti nel rispetto della normativa vigente.

L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.

La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

Art. 31 – Contabilità analitica

L'Azienda adotta la contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione ed apportare eventuali correttivi.

A tal fine vengono individuati in un apposito documento i centri di responsabilità (centri di costo e di profitto).



Art. 32 – Documenti e libri obbligatori

I documenti contabili fondamentali sono i seguenti:

- il Budget annuale, correlato al Contratto di Servizio;
- il Bilancio di esercizio.

Il Contratto di Servizio contiene le scelte e gli obiettivi fissati dall'Assemblea consortile.

L'Assemblea dell'Azienda delibera entro dicembre il Budget annuale, ed entro aprile il Bilancio di esercizio dell'anno precedente.

L'Azienda adotta le seguenti scritture obbligatorie:

- il libro giornale;
- il libro degli inventari;
- il libro dei cespiti ammortizzabili;
- il repertorio dei contratti.

Art. 33 – Budget annuale

Il Budget annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.

Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità e pareggio fra i ricavi e i costi complessivi.

Esso è composto:

- dal conto economico che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;
- da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato.

Il Budget annuale è approvato su proposta del Consiglio di Amministrazione, dall'Assemblea consortile di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento.

Al budget possono essere apportate delle variazioni nelle sotto elencate situazioni:

- risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- indici effettivi di consumo delle risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese;
- modificazioni significative nelle risorse strutturali assegnate ad inizio esercizio;
- sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

Art. 34 – Bilancio d'esercizio

Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa.

Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla Relazione sulla gestione è approvato dall'Assemblea consortile entro il 30 aprile di ogni anno.



Sul Bilancio d'esercizio si pronuncia con propria relazione il Revisore Unico.

Art. 35 – Principi di redazione del Bilancio di esercizio

La stesura del Bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- continuità, prudenza e competenza;
- costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- chiarezza, veridicità e correttezza.

NORME FINALI

Art. 36 – Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda affinché chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 37 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).