

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

I N D I C E

TITOLI I PRINCIPI GENERALI

CAPO I Norme generali di organizzazione

Articolo 1 Oggetto

Articolo 2 Principi e finalità

Articolo 3 Gestione delle risorse umane

Articolo 4 Metodologie permanenti di valutazione

Articolo 5 Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

TITOLI II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I Struttura Organizzativa

Articolo 6 Principi

Articolo 7 Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 8 Programmazione e pianificazione delle risorse umane

Articolo 9 Direzioni

Articolo 10 Servizi Funzionali

Articolo 11 Unità Operative

Articolo 12 Staff di Direzione

CAPO II Articolazione delle funzioni di direzione generale, di area e di servizio

Articolo 13 Direttore Generale

Articolo 14 Attribuzione del Direttore Generale

Articolo 15 Sistema delle deleghe

Articolo 16 Direttore Amministrativo e Direttore Servizi alle Persone

Articolo 17 Direttore Amministrativo

Articolo 18 Direttore Servizi alle persone

Articolo 19 Dirigenti e Responsabili di Servizio

Articolo 20 Conferimento e revoca degli incarichi di Direttore

Articolo 21 Poteri di avocazione e sostituzione

Articolo 22 Sostituzione del Dirigente

Articolo 23 Delega delle funzioni dirigenziali

Articolo 24 Graduazione delle posizioni dirigenziali

Articolo 25 Comitato dei Garanti

Articolo 26 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO III Area delle Posizioni organizzative e dell'Area delle alte professionalità

Articolo 27 Istituzione area delle Posizioni organizzative e dell'Area delle alte professionalità

TITOLI III RISORSE UMANE

CAPO I Organizzazione e gestione del personale

Articolo 28 Competenza organizzativa e gestionale

Articolo 29 Il personale

ASP Città di Bologna

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 30 profili professionali - Job description
Articolo 31 L'organizzazione del lavoro
Articolo 32 La mobilità interna
Articolo 33 Distacco
Articolo 34 Comando

CAPO II Disciplina del rapporto di lavoro

Articolo 35 Part-time
Articolo 36 Collocamento a riposo
Articolo 37 Preavviso
Articolo 38 Risoluzione consensuale
Articolo 39 Regime delle incompatibilità
Articolo 40 Riparto incentivo di progettazione interna

ALLEGATI

Allegato 1 Modello Organizzativo

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I Norme generali di organizzazione

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Asp Città di Bologna" nella prima fase di avvio ma anche di consolidamento del modello organizzativo;
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, gli aspetti di gestione ed organizzazione di Asp Città di Bologna, (in seguito denominata Asp), definisce le responsabilità attribuite a dirigenti e responsabili di servizio, gli aspetti ecc modalità tecnico amministrative e di gestione dei servizi e degli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture.
3. Potrà essere modificato o integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.

Articolo 2 (Principi e finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP, in coerenza con i principi del D.Lgs. 165/2001, del Decreto Legislativo 207/2001, della Legge Regionale 2/2003, dalla legge regionale 12/2013 e dello Statuto e persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni dell'utenza e della comunità territoriale e attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità dell'Azienda;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
 - d) assicurare la partecipazione e l'assunzione responsabilità attraverso un'organizzazione del lavoro che stimoli la partecipazione attiva di ciascun dipendente e lo responsabilizzi per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
 - e) assicurare lo sviluppo di un sistema di relazioni fra le diverse strutture organizzative dell'ASP e centri di responsabilità/costo in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le direzioni ed i e il perseguimento dell'efficienza organizzativa attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
 - f) valorizzare le risorse umane dell'Azienda premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - g) garantire ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici, delle strutture e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, e del raggiungimento dei risultati predeterminati dagli organi con funzioni di indirizzo e controllo anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri;
 - h) definire ed indicare con chiarezza gli obiettivi il cui raggiungimento sarà valutato utilizzando un sistema di valutazione come momento strategico di gestione e motivazione delle risorse umane;
 - i) prevedere un sistema di pianificazione e controllo che comprende elementi di controllo di gestione, del sistema della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e dell'economicità;

- j) Favorire l'apporto ed il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali e lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzativa.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi della distinzione fra direzione politica al quale competono funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi e direzione gestionale ai quali fanno capo le competenze e le responsabilità gestionali;
3. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei direttori, dirigenti e Responsabili, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione economica, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate.

Art. 3
(Gestione delle risorse umane)

1. L'Azienda nella gestione delle risorse umane:
- Garantisce condizioni pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - 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;
 - assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro;
 - individua criteri di priorità nell'impegno flessibili del personale, ricercando soluzioni organizzative allo scopo, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
 - 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 categorie e per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
2. L'ASP garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione delle strutture assistenziali, 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;
3. La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano triennale ed annuale approvato dall'Assemblea dei Soci, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali;
4. Le risorse a bilancio per la formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.

Art. 4
(Metodologie permanenti di valutazione)

1. L'Azienda adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente dirigente e non dirigente coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali;
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale Dirigente compete al Direttore Generale, sulla base delle valutazioni formulate dall'organo di valutazione competente.

Art. 5

(Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*.
2. Il Comitato Unico di Garanzia sostituisce a tutti gli effetti il Comitato per le Pari Opportunità aziendale;
3. La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento saranno disciplinati con apposito Regolamento.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

Capo I Struttura Organizzativa

Art. 6 (Principi)

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente titolo I in considerazione dei servizi conferiti dai committenti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.
2. L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.
3. La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:
 - a. la progettazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
 - b. per l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti;
 - c. per la definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 7 (Articolazione della struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa è di norma articolata in Direzioni, Servizi e Settori secondo quanto di seguito specificato:
 - Direzione Generale, cui è preposto il Direttore Generale che svolge le funzioni di cui all'art.14
 - Direzioni, unità organizzative di massimo livello, gerarchicamente dipendenti dalla Direzione Generale, ciascuna governata da un Direttore, che raggruppano settori e /o servizi;
 - Servizi funzionali, unità organizzative di livello intermedio, o di massimo livello se autonome rispetto alle Direzioni ciascuna delle quali affidata ad un responsabile;
 - Unità operative, unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti dalle Direzioni o Servizi;
2. Tutte le unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organizzato ed integrato delle attività mediante lo svolgimento di funzioni finali - *servizi di line* - rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - *servizi di staff* - rivolte all'intero apparato;
3. Possono essere inoltre costituite, con apposito provvedimento del Direttore Generale, *Unità di progetto*, che interessino soggetti appartenenti a diverse direzioni, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programma o progetti di particolare rilevanza strategica;

4. Le Unità di progetto possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali e/o apicali non appartenenti all'area delle posizioni organizzative ma comunque in possesso di idonea professionalità. Nel provvedimento di costituzione sono definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione;
5. Il Direttore Generale per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di Unità Organizzative;
6. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli per materia omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve essere pertanto assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di attività, esperienze ed informazioni tra le varie Direzioni dell'Azienda;
7. I Direttori, Dirigenti e/o Responsabili di Servizio ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale attribuiti mediante delega formale; assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore Generale e ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo; provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale;
8. La responsabilità di un servizio o unità operativa è normalmente riservata al personale di categoria D del CCNL Enti Locali e non implica alcun automatismo rispetto alla titolarità di posizione organizzativa;
9. L'attuale macrostruttura è indicata nella Tabella "1" allegata al presente regolamento.

Art. 8

(Programmazione e pianificazione delle risorse umane)

1. La programmazione e la pianificazione della quantità e della qualità del personale dell'azienda sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:
 - il programma triennale del fabbisogno di personale;
 - la dotazione organica;
 - il piano annuale del personale.
2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, l'Amministratore Unico aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle proposte del Direttore Generale;
3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al precedente comma possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e imprevedute nel rispetto dei generali principi di efficienza, efficacia ed economicità;
4. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, il Direttore Generale prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Azienda e il quadro di assegnazione del personale Direzioni/Servizi/Unità operative, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.
A conclusione di tale esame presenta all'Amministratore Unico proposte in relazione alla politica di assunzione, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative;
5. Per dotazione organica si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento;
6. La dotazione organica rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

Art. 9
(Direzioni)

1. Le Direzioni rispondono alla Direzione Generale dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza;
2. Le Direzioni sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura dell'Asp e raggruppano settori e/o servizi;
3. Fra i servizi e unità operative inseriti nella stessa Direzione è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività;
4. Alle direzioni è preposto un dirigente (Direttore e/o responsabile d'Area) che risponde dei risultati conseguiti nei limiti delle funzioni conferite;
5. Al dirigente in particolare spettano i seguenti compiti:
 - Gestire le risorse umane economiche e tecniche assegnate
 - curare la integrazione tra i vari settori e promuovere la massima semplificazione dei procedimenti intersettoriali e coordinare l'attività degli stessi anche attraverso appositi gruppi di progetto;
 - Controllare e monitorare lo svolgimento delle attività e lo stato di avanzamento degli interventi programmati, disponendo, se del caso interventi correttivi;
 - proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento della Direzione secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità;
 - svolgere poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di servizio in caso rispettivamente di assenza e di inerzia.

Art. 10
(Servizi funzionali)

1. Per servizio si intende l'articolazione organizzativa per la quale è prevista una diretta responsabilità di risorse umane, tecniche ed economiche;
2. Il Servizio rappresenta l'organo di livello intermedio, o di massimo livello se non è inserito all'interno di aree direzionali, in cui è articolata la struttura dell'Azienda;
3. Il Servizio assume compiti specialistici organizzati per la gestione di un insieme ampio e omogeneo di processi amministrativo-produttivi; è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato e corrisponde alla P.O. disciplinata dal CCNL;
4. Al Servizio è normalmente preposto un Responsabile inquadrato in categoria D o un dirigente in caso di particolari necessità tecniche o organizzative.

Art. 11
(Unità operative)

1. Nell'ambito di ciascun Servizio possono essere individuate unità operative secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa;
2. Le unità operative costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai Servizi, ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili;
3. La singola unità operativa è punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici progetti.

Art. 12
(Staff di Direzione)

1. E' previsto lo Staff di Direzione, come strumento di gestione operativa intersettoriale dell'azienda; alle riunioni dello Staff di Direzione, presiedute dal Direttore Generale partecipano i Direttori e Responsabili di Servizio;

2. Lo Staff di Direzione si riunisce normalmente con cadenza periodica legata alla produzione del report mensile ma anche in base alle necessità organizzative previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale, il quale formula l'ordine del giorno;
3. I Dirigenti e Responsabili hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o trasversale.

Capo II Articolazione delle funzioni di direzione, di responsabilità di servizio

Art.13 (Direttore Generale)

1. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, anche al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, a:
 - a. soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del curriculum professionale e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali e/o apicali di carattere complesso, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
 - b. personale dipendente dell'ASP in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
2. In ogni caso l'incaricato deve possedere i seguenti requisiti:
 - possesso di diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento, ovvero "diploma di laurea" conseguito secondo il vecchio ordinamento;
 - esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende, strutture pubbliche o private, con incarichi di direzione apicale di strutture aziendali complesse con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche ed economiche;
3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale di Direttore Generale avviene, mediante selezione, con procedura ad evidenza pubblica sia attraverso colloqui e/o altre modalità selettive e comparazione dei curricula professionali o anche solo attraverso la comparazione dei curricula professionali;
4. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a un dipendente dell'ASP, egli è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché, ove possibile, alla posizione lavorativa in precedenza occupata. All'interessato viene altresì assicurato il mantenimento della posizione organizzativa nel caso ne fosse stato titolare al momento dell'attribuzione dell'incarico stesso;

5. Al contratto del Direttore Generale si applica il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti del comparto di appartenenza, nel rispetto dei criteri economici e normativi stabiliti dalla Regione Emilia Romagna. La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato dell'Amministratore Unico che ha provveduto alla nomina. In ogni caso, al fine di garantire la continuità delle prestazioni, la durata del rapporto si intende prorogata fino alla nomina del nuovo Direttore, o al rinnovo dell'incarico al Direttore uscente;
6. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda; può assumere incarichi di carattere temporaneo previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
7. L'incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Amministratore Unico per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali;
8. L'amministratore Unico valuta annualmente i risultati raggiunti dal Direttore Generale sulla base degli obiettivi annuali della gestione e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico. Nel caso la gestione aziendale presenti una situazione di grave disavanzo o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda o dell'inosservanza delle direttive generali impartite, l'Amministratore unico può revocare o risolvere il contratto del Direttore Generale;
9. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, l'Amministratore unico designa tra il personale dell'Azienda chi deve esercitare le funzioni vicarie.

Art. 14
(Attribuzioni del Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali rappresentando l'Azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dall'Amministratore Unico;
2. Le funzioni del Direttore sono disciplinate dalla normativa, dallo statuto dell'ASP, dal presente regolamento e sono definite nel provvedimento di nomina e nel contratto di lavoro individuale. In particolare, al Direttore Generale sono di norma attribuiti i compiti di:
 - attuare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dall'Amministratore Unico avvalendosi dei Direttori, dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Servizio;
 - sottoporre all'Amministratore Unico la proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo, del bilancio sociale delle attività;
 - formulare proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Amministratore Unico e dell'Assemblea dei Soci esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnica delle stesse;
3. Al Direttore Generale spetta inoltre:
 - a) stipulare contratti e sottoscrivere convenzioni e protocolli di intesa;
 - b) gestire le relazioni sindacali presiedendo e coordinando a delegazione trattante;
 - c) rappresentare l'Azienda in giudizio sia come attore che come convenuto nei casi in cui sia a ciò delegato. In tal caso sottoscrive la procura alle liti;
 - d) accettare lasciti e donazioni;
 - e) conferire gli incarichi di Direttore Amministrativo, Direttore Servizi alle Persone, di Dirigente e di Responsabili di Servizio, su proposta dei rispettivi Direttori;
 - f) i compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
 - g) partecipare, con funzioni consultive, alle sedute dell'Assemblea dei Soci.

Art 15
Sistema delle deleghe

1. Le competenze gestionali sono attribuite dal Direttore Generale mediante atti di delega ai Direttori i quali, per ragioni organizzative, di semplificazione, di efficienza o di specificità professionale delegano i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, secondo il modello organizzativo aziendale; a quest'ultimi compete pertanto la responsabilità di attuazione in piena autonomia di tutte le attività e degli atti amministrativi connessi alle suddette competenze;
2. La revoca motivata delle deleghe conferite può avvenire in qualsiasi momento ed ha luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento;
3. Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti;
4. Nel caso di inerzia del soggetto delegato il Direttore Generale e/o i direttori possono adottare direttamente l'atto di diritto privato o il provvedimento ovvero delegarne ulteriormente l'adozione ad altro incaricato previa comunicazione al delegato rimasto inerte,
5. Il Direttore Generale nell'ambito dell'eventuale attività di controllo può, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni assunti dal delegato.

Art. 16
(Direttore Amministrativo e Direttore Servizi alle persone)

1. Il Direttore Amministrativo e Direttore Servizi alle Persone sono nominati con provvedimento del Direttore Generale e con questo concorrono al governo aziendale partecipando al processo di pianificazione strategica e di pianificazione annuale dell'Azienda;
2. Esercitano le funzioni attribuite alla loro competenza direttamente o attraverso i Responsabili di Servizio/ unità operativa assegnatari di risorse.

Art.17
(Direttore Amministrativo)

1. Sovrintende e coordina l'esercizio delle attività e dei processi tecnico-amministrativi dell'Azienda di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione;
2. Risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnate e nelle logiche dello sviluppo della gestione per processi, organizza le proprie strutture in una logica di massima integrazione. In tal senso prevede modelli di coordinamento che, nel rispetto delle specifiche competenze e nell'ambito della organizzazione, consentano significative sinergie sia nella gestione ordinaria e integrata delle funzioni di competenza che nell'elaborazione e realizzazione di progetti di innovazione e sviluppo;
3. Il Direttore Amministrativo nell'ambito delle sue specifiche competenze assicura la legittimità e la trasparenza degli atti nel quadro delle competenze/ responsabilità.

Art. 18
(Direttore Servizi alle persone)

1. Il Direttore Servizi alle persone è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi comunali e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio. Gestisce e coordina tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi sociali, sociosanitari e conferiti dal Comune di Bologna;
2. Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di welfare locale.

Art. 19
(Dirigenti e Responsabili di Servizio)

1. I dirigenti e i responsabili dei servizio ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale – sempre nei limiti e nel quadro delle deleghe e delle direttive impartite - dal Direttore Generale e dai Direttori;
2. Assumono piena responsabilità nell'utilizzo ottimale delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati. Provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.
2. In particolare spettano ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o i Regolamenti espressamente non riservano agli altri organi dell'Azienda, sempre nei limiti delle deleghe attribuite;
4. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio, in correlazione alle posizioni assegnate, svolgono le seguenti specifiche funzioni:
 - a) collaborano con il Direttore Generale ed i Direttori per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formulazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - b) organizzano in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
 - c) definiscono l'organizzazione interna secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - d) effettuano la valutazione dei Responsabili assegnati;
 - e) Partecipano per competenze specialistiche a commissioni esterne, riunioni di staff, organismi distrettuali e esprimono gli eventuali pareri laddove richiesti.

Art. 20
(Conferimento e revoca degli incarichi di Direttore)

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti o revocati ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio nell'ASP o a personale assunto a tempo determinato con qualifica dirigenziale con atto del Direttore Generale.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze di attuazione degli strumenti di programmazione dell'Azienda.
3. L'atto di incarico di funzioni dirigenziali deve essere motivato in relazione alle competenze ed esperienze professionali acquisite e deve contenere la natura e le caratteristiche dell'incarico e la durata.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente in materia.
5. L'Azienda che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al Dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo.

Art. 21

(Poteri di avocazione e sostituzione)

1. Salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un responsabile, il relativo Dirigente, esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.
2. Il potere di revoca, avocazione e sostituzione nel caso di omissioni, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un Dirigente, è di competenza del Direttore Generale.

Art. 22

(Sostituzione del Dirigente)

1. Le funzioni del Dirigente, in caso di vacanza del titolare, possono essere assegnate dal Direttore per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale dirigente.
2. Ogni Dirigente deve adottare un provvedimento generale atto a garantire la propria sostituzione e/o quella dei Responsabili dei Servizi in caso di assenze brevi o per ferie.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti e dei Funzionari secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni potranno essere svolte o attribuite dal Direttore Generale.

Art. 23

(Delega delle funzioni dirigenziali)

1. Il Dirigente può delegare al personale appartenente alla categoria D, previa informativa al lavoratore coinvolto, alcune delle proprie funzioni a uno o più funzionari operanti nel Servizio cui lo stesso è preposto, con provvedimento scritto nel quale deve indicare:
2. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità dell'Area.

Art. 24

(Graduazione delle posizioni dirigenziali)

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base dei criteri stabiliti dal CCNL per l'area dirigenziale.
2. L'attribuzione della graduazione delle posizioni è proposta all'Amministratore Unico dal Direttore Generale.
3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni volta in cui si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle unità organizzative di riferimento.

Art. 25

(Comitato dei Garanti)

1. L'Azienda sottoscrive convenzioni per l'utilizzo del Comitato dei Garanti di altri enti pubblici, indispensabile per i compiti che lo stesso svolge in ambito consultivo garantistico in materia di provvedimenti sanzionatori indicati dall'art. 21 del Dlgs 165/2001 a carico dei dirigenti.
2. Con l'utilizzazione congiunta del Comitato dei Garanti si intende assicurare il massimo raccordo operativo tra enti pubblici ed economicità di gestione.

Art. 26

(Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati è ammesso il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità secondo quanto disposto dalle disposizioni legislative in materia;

2. La disciplina del conferimento degli incarichi esterni sarà oggetto di apposita regolamentazione.

Capo III Area delle Posizioni organizzative e dell'Area delle alte professionalità

Art. 27

(Istituzione area delle Posizioni organizzative e dell'Area delle alte professionalità)

1. Nella struttura organizzativa dell'ASP sono individuate particolari posizioni di lavoro denominate "posizioni organizzative" e "Alte professionalità";
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato;
3. Le posizioni organizzative sono istituite per lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
4. Le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative, acquisite anche nell'Azienda, e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ASP;
5. Saranno definiti con apposita regolamentazione i criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

TITOLO III – RISORSE UMANE

Capo I – Organizzazione e gestione del personale

Art. 28

Competenza organizzativa e gestionale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'unità organizzativa competono ai rispettivi dirigenti e/o Responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Responsabile del Servizio Risorse Umane;
2. Tutti i contratti di lavoro, esclusi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal Responsabile Servizio Risorse Umane;
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente/Responsabile di Servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato utilizzando anche la scheda di valutazione del periodo di prova;
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente;
5. La gestione dei rapporti di lavoro dei dirigenti dalla stipulazione del contratto individuale alla risoluzione sono di competenza del Direttore Generale sulla base di quanto previsto dai CCNL;

6. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro; possono assumere la forma di:
- a) "Norme organizzative di carattere generale" e "Regolamenti interni" rivolti alla definizione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti espressamente demandati dai CCNL alla autonoma determinazione del singolo ente, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - b) "Direttive gestionali" di competenza dei singoli direttori/dirigenti/responsabili di servizio per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle rispettive strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
 - c) Atti gestionali dei rapporti di lavoro, di competenza dei singoli dirigenti/responsabili e/o del Responsabile Servizio Risorse Umane.

Art. 29
(Il personale)

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Azienda è compiuta in modo dinamico, potendo subire, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali e di erogazione dei servizi.
3. Nel rispetto del contenuto della figura professionale e del rapporto di gerarchia ogni dipendente dell'azienda, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
4. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.
5. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
7. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'azienda nel rispetto delle prerogative sindacali, previo accertamento della relativa professionalità.
8. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro.

Art. 30
(Profili professionali - Job description)

1. Con i profili professionali (job description) sono individuate le funzioni, le attività svolte ed i rapporti gerarchici, funzionali e tecnico amministrativi dalle figure professionali dell'Azienda;

2. I profili professionali dell'Azienda sono raccolti in un unico documento denominato "Job description aziendali";
3. La modifica dei profili professionali generali dell'ASP è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per costituzione, revisione, modifica, aggiornamento degli stessi.

Art. 31

(L'organizzazione del lavoro)

1. I dirigenti e i Responsabili hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e le capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti ed ai Responsabili adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti ed i responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a. adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
 - b. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - c. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 32

(La mobilità interna)

1. La mobilità all'interna dell'ASP, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, economicità e razionalizzazione delle risorse umane, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Azienda con la crescita professionale del personale;
2. Per garantire quanto sopra l'Azienda definisce annualmente gli effettivi fabbisogni e i posti da ricoprire con mobilità interna, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali;
3. La mobilità può essere disposta d'ufficio o volontaria, a seguito di domanda presentata dal dipendente;
4. La mobilità d'ufficio è disposta esclusivamente per dare attuazione principi di cui al comma 1 del presente articolo per le seguenti ragioni:
 - a) Per sopravvenuta inidoneità del lavoratore a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, certificato dal medico competente, compatibilmente con le necessità organizzative dell'Azienda;
 - b) Urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate per iscritto, presso il servizio/unità operativa di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata limitata al protrarsi della situazione urgente e/o inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
 - c) organizzazione di Servizio/U.O./Struttura di appartenenza che comporti esubero di personale presso lo stesso Servizio/U.O./Struttura.
 - d) incompatibilità ambientale motivata di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da compromettere la qualità dell'erogazione del servizio;Per l'applicazione della mobilità d'ufficio si devono avere a riferimento le seguenti normative:
 - art. 33 della L.104/92
 - art. 22 della L. 300/70
 - art. 56 del DLGS 151/2001
 - ogni altra tutela prevista dalla normativa e qui non esplicitamente richiamata.

5. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.
6. L'Azienda, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente dichiarato inidoneo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.
7. Il procedimento di mobilità volontaria inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna.
8. È possibile, a domanda, la mobilità per interscambio tra due dipendenti con il medesimo profilo professionale, previo parere favorevole dei rispettivi Responsabili.

Art.33
(Distacco)

1. Per comprovate esigenze organizzative, funzionali dell'Azienda e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse alle attività proprie dell'Azienda.
2. Il distacco è disposto, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, previo parere del Dirigente/Responsabile presso cui il dipendente fa riferimento.
3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Azienda può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Azienda, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo, che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato.
4. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Azienda.

Art. 34
(Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del servizio Risorse umane, sentito il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali dell'Azienda.
4. L'ente di destinazione rimborsa all'Azienda il costo della retribuzione del dipendente in relazione al periodo di lavoro svolto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'Azienda a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

5. L'Azienda può, per assolvere a proprie esigenze, acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

CAPO II – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 35 (Part-time)

1. Il part-time viene concesso sulla base di quanto previsto dal CCNL applicato, salvo eventuale contrattazione a livello aziendale.

Art. 36 (Collocamento a riposo)

1. Per il collocamento a riposo del personale dipendente si applica la disciplina in materia di trattamenti pensionistici per il personale del pubblico impiego ed in particolare:
- in applicazione dell'art. 72, comma 11, del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, per il triennio 2012-2014, come previsto all'art. 1 comma 16 della legge n. 148/2011, è disposta la risoluzione unilaterale, con preavviso di almeno sei mesi, dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato in essere con i dipendenti (comparto e dirigenza) che abbiano maturato i requisiti contributivi di accesso alla "pensione anticipata", anche nel caso in cui, a seguito di istanze di ricongiunzione o di riscatto del dipendente non ancora definite o di posticipata acquisizione di documentazione previdenziale da parte dell'amministrazione, si verifichi tardivamente il requisito già maturato di accesso a pensione;
 - il presupposto per l'applicazione dell'istituto della risoluzione nei confronti di coloro che hanno maturato i requisiti di età o di anzianità contributiva entro l'anno 2011 per effetto della norma rimane fissato, secondo il regime previgente, al compimento dei 40 anni di anzianità contributiva;
 - ai dipendenti che maturano la suddetta anzianità nel triennio 2012 - 2014, la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro avverrà almeno sei mesi prima del compimento dell'anzianità contributiva necessaria per accedere alla "pensione anticipata", come risulta dagli atti e dati portati a conoscenza dell'azienda;
 - l'applicazione della sopra citata norma, nel triennio 2012 - 2014, non comporta una riduzione del trattamento pensionistico in relazione alle penalizzazioni, sulla quota retributiva, previste dalla legge n. 214/2011, per chi accede alla "pensione anticipata" con età inferiore a 62 anni".

Art. 37 (Preavviso)

1. Il periodo di preavviso deve essere interamente ed effettivamente lavorato;
2. Il periodo di preavviso, durante il quale deve essere resa l'effettiva prestazione lavorativa, deve computarsi nell'arco temporale immediatamente precedente alla data di cessazione del rapporto di lavoro e precisamente a ritroso da tale data per il periodo previsto dal contratto con riferimento all'anzianità di servizio del dipendente; durante il periodo di preavviso non possono essere assegnate le ferie che devono essere fruiti prima dell'inizio del periodo di preavviso;
3. la malattia del dipendente durante tale periodo, sospende il decorso di tale periodo fino alla guarigione del dipendente (possono essere previste eccezioni per periodi di malattia brevi, es fino 15 giorni).

Art. 38
(risoluzione consensuale)

1. L'Azienda può acconsentire, ovvero proporre (a seconda che sia o meno il soggetto recedente), la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro senza il pagamento dell'indennità sostitutiva nei casi in cui abbia un diretto interesse alla cessazione. Tale possibilità è prevista, a seguito di un processo di ristrutturazione organizzativa o a seguito di eventuali e non prevedibili ipotesi in cui vi sia un diretto interesse, anche convergente con il dipendente;
2. Rientrano nelle ipotesi di cui sopra i casi in cui il dipendente sia assente dal lavoro prima della cessazione per lunghe malattia, congedo straordinario per assistenza familiari con handicap, aspettative senza assegni. Rientrano inoltre i casi nei quali il dipendente debba dimettersi per prendere servizio presso altro Ente pubblico, (legge 15 maggio 1997, n. 127, al comma 5 dell'art. 6 già prevede la risoluzione di diritto - senza obbligo quindi di preavviso);
3. In questi casi il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o il Direttore Generale, quando trattasi di dirigenti, esprime il consenso alla risoluzione consensuale con proprio provvedimento adeguatamente interessato;
4. Potrà inoltre essere prevista la risoluzione consensuale nel caso in cui il responsabile del servizio nel quale il dipendente presta la propria attività lavorativa esprima parere favorevole alla non effettuazione del periodo di preavviso non comportando disservizi organizzativi.

Art. 39
(Regime delle incompatibilità)

1. Per i dipendenti dell'ASP trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. In particolare non possono essere conferiti incarichi di responsabilità nell'ambito della gestione del personale ai dipendenti dell'Azienda che rivestano o abbiano rivestito nei due anni immediatamente precedenti le seguenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto, nel medesimo periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni:
 - Segretari/coordinatore e membri segreteria Città di Bologna, Provincia e province limitrofe
 - Segretario e membri segreteria di categoria (funzione pubblica)
 - Responsabile delle politiche degli enti locali, welfare e sanità di partiti politici della città di Bologna, della Provincia e Province limitrofe
 - Funzionario assunto o in distacco presso una centrale sindacale o partito politico.
3. Non possono inoltre essere conferiti incarichi a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse economiche, all'acquisizione di beni servizi, forniture, nonché alla concessione o erogazione di contributi, sussidi o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. Il comma 2 e 3 si applica agli incarichi di responsabilità dirigenziale, di Servizio o di posizioni organizzative;
4. Sarà oggetto di apposita regolamentazione il conferimento degli incarichi esterni le incompatibilità.

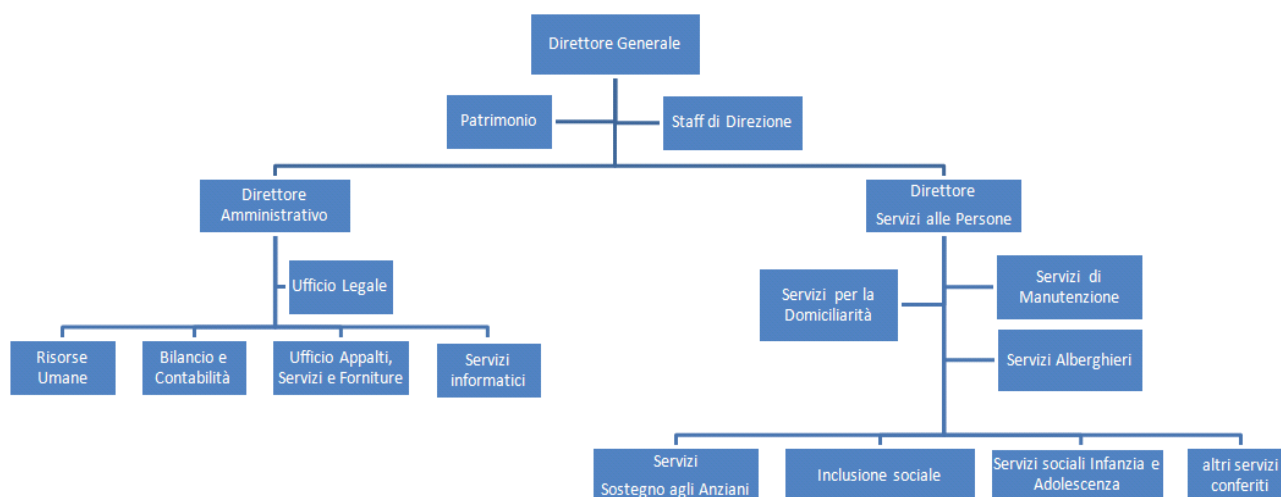
Art. 40
Riparto incentivo di progettazione interna

ASP Città di Bologna

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

1. Le modalità di riparto degli incentivi di progettazione interna saranno oggetto di apposito regolamento.

Modello organizzativo



DIREZIONE

- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Servizi alle persone

DIREZIONE GENERALE

- Protocollo e Sportelli
- Qualità e Innovazione
U.O. Integrazione socio-sanitaria
- Patrimonio
Azienda Agricola
Gestione Patrimonio Disponibile
U.O. Amministrazione e gestione condominiale
U.O. Manutenzione incrementativa Patrimonio Disponibile
Ufficio Tecnico
Energia, territorio e ambiente
Adempimenti fiscali e gestione fitti

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- Ufficio Legale
- Risorse Umane
U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggio spesa di personale
- Servizio Bilanci e Contabilità
U.O. Bilanci e Contabilità
U. O. Controllo di gestione
- Ufficio Appalti, servizi e forniture
U.O. Contratti

DIREZIONE SERVIZI ALLE PERSONE

- Servizi Sostegno agli anziani
CS Madre Teresa di Calcutta
CS Albertoni e Pepoli, CD Albertoni

CS viale Roma reparti 1A, 1B, 1C, 2C, Alloggi protetti

CS viale Roma reparto 2B e CD L'aquilone e Savioli
CS Saliceto

CS Lercaro
- Servizi Inclusione sociale
U.O. Nuove Povertà
U.O. Disagio adulto
U.O. Immigrati
- Servizi Sociali per la domiciliarità
- Servizi di Manutenzione strutture
U.O. Manutenzione attrezzature, ausili, arredi
U.O. Impianti e strutture
- Servizi Alberghieri
U.O. Servizi Alberghieri di supporto
U.O. Igiene alimentare e Ambientale