



ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

*Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 36 del 27/09/2006 (e mod. con delibera n. 42 del 29/11/2006) e approvato con Delibera del
Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 263 del 28/12/2006*

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Criteri generali di Organizzazione.....	3
Art. 3 - Rappresentanza giuridica ed in giudizio dell'Ente	3
TITOLO II - FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO E DI INDIRIZZO GESTIONALE.....	5
Art. 4 – Organi di governo. Funzioni ed indennità.....	5
Art. 5 - Pianificazione dell'attività dell'Ente.....	5
TITOLO III - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
.....	7
Art. 6 – Struttura di direzione	7
Art. 7 – Articolazione delle strutture organizzative	7
Art. 8 - Strutture organizzative permanenti - Aree.....	7
Art. 9 - Strutture organizzative permanenti - Servizi.....	7
Art. 10 - Strumenti di integrazione - Coordinamenti funzionali	8
Art. 11 – Strumenti organizzativi temporanei - Unità di progetto	8
Art. 12 - Ufficio di Direzione.....	8
TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE.....	9
CAPO I - ORGANI DI DIREZIONE.....	9
Art. 13 – Direttore Generale.....	9
Art. 14 - Direttori di Area	10
Art. 15 – Attribuzioni specifiche del Direttore preposto all'Area al cui interno è posto il servizio “Risorse umane”.....	11
Art. 16 – Responsabili di Servizi.....	12
CAPO II - CONFERIMENTO E REVOCA DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO. ISTITUZIONE E CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	12
Art. 17 – Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali.....	12
Art. 18 – Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato.....	13
Art. 19 – Incarichi di alta specializzazione a tempo determinato.....	13
Art. 20 – Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli artt. 18 e 19.....	14
Art. 21 – Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative.....	14
CAPO III - DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA DEL PERSONALE DIRIGENTE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....	14
Art. 22 - Orario di lavoro e mobilità.....	14
Art. 23 – Trattamento normativo dei Dirigenti ed alte specializzazioni con contratto di lavoro a termine.....	15
Art. 24 –Trattamento economico del personale dirigente a tempo indeterminato.....	15
Art. 25 – Responsabilità dirigenziali	15
Art. 26 – Valutazione delle prestazioni dirigenziali.....	16
TITOLO V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	17
Art. 27 – Dotazione organica e programma triennale dei fabbisogni.....	17
Art. 28 – Piano annuale delle assunzioni.....	17
Art. 29 - Requisiti e modalità di assunzione del personale non dirigente	17
Art. 30 – Incentivazione e valutazione del personale non dirigente	17
Art. 31 – Relazioni sindacali.....	17
TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	18
Art. 32 - Norma di rinvio.....	18

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali dell'assetto organizzativo dell'Istituto degli Innocenti di Firenze. Tale assetto discende da quanto normato con la Legge n. 43 del 3 agosto 2004, *“Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB). Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB "Istituto degli Innocenti di Firenze”* e da quanto previsto dallo Statuto dell'Istituto stesso approvato con decreti del Presidente della Giunta Regionale n. 69 del 12.05.2005 (BURT dell'01.06.2005, n. 22) e n. 115 del 05.07.2005 (BURT del 27.07.2005, n. 30).

Art. 2 – Criteri generali di Organizzazione

L'Ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- 1.attuazione del principio della distinzione fra responsabilità politiche, di indirizzo e di controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- 2.valutazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- 3.funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione del Piano attuativo annuale dell'Ente e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- 4.articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strumenti organizzativi a carattere temporaneo;
- 5.tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni e delle responsabilità, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- 6.massima integrazione e cooperazione fra le varie articolazioni organizzative, anche attraverso la valorizzazione del lavoro di gruppo;
- 7.trasparenza ed imparzialità, anche attraverso l'attribuzione per ciascun procedimento, ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- 8.responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- 9.formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- 10.sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- 11.armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;
- 12.previsione di controlli interni dell'efficienza e dell'economicità;
- 13.massimo utilizzo delle tecnologie informatiche e digitali;
- 14.promozione e adozione di ogni forma possibile della semplificazione nei procedimenti amministrativi, nella struttura organizzativa e nella comunicazione interna.

Art. 3 - Rappresentanza giuridica ed in giudizio dell'Ente

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Istituto, lo rappresenta in giudizio e sottoscrive tutti gli atti, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale, la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione.
2. I Dirigenti hanno la rappresentanza giuridica dell'Ente nei confronti dei terzi, limitatamente alle materie di propria competenza, con i corrispondenti poteri di legge.

3. I Dirigenti avanzano proposte motivate di ricorrere o resistere in giudizio nelle controversie insorte nelle materie di propria competenza. Il Consiglio di Amministrazione delibera circa la costituzione o meno in giudizio acquisito il parere del Direttore Generale.

TITOLO II - FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO E DI INDIRIZZO GESTIONALE

Art. 4 – Organi di governo. Funzioni ed indennità

1. Gli organi di governo dell'Istituto sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente.

Essi determinano l'indirizzo politico amministrativo dell'Ente definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità ed impartendo direttive generali a cui i Direttori devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.

2. Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge e dallo Statuto.

3. Il Presidente raccorda l'attività del Consiglio di Amministrazione con quelle delle strutture organizzative, avendo come referente il Direttore Generale.

4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione percepisce una indennità di carica la cui misura è definita dal Consiglio di norma ad inizio mandato, così come previsto dall'art. 6 dello Statuto, sulla base dell'entità del patrimonio e del bilancio dell'Istituto. L'indennità deve comunque non essere superiore a quelle percepite dai componenti dell'organo dell'Ente che nomina la maggioranza del Consiglio stesso.

5. Al Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle funzioni di cui al comma 1 all'art. 8 dello Statuto, compete:

- a. l'approvazione entro sei mesi dal proprio insediamento del programma di mandato contenente le linee di indirizzo politico dell'attività dell'Ente nel quinquennio e la conseguente previsione degli obiettivi e delle principali azioni da sviluppare nel quinquennio stesso;
- b. l'approvazione del *Piano attuativo annuale dell'Ente*, predisposto dal Direttore Generale;
- c. l'approvazione di regolamenti e carte dei servizi relativi al funzionamento dell'Istituto;
- d. l'approvazione e la sottoscrizione per il tramite del Presidente, di accordi programmatici e convenzioni aventi carattere pluriennale e generale con soggetti pubblici e privati;
- e. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- f. la determinazione dei criteri generali per la individuazione delle Posizioni Organizzative, la cui istituzione compete al Direttore Generale;
- g. l'individuazione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata;
- h. l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4, del decreto legislativo 165/2001;
- i. l'autorizzazione degli incarichi extra impiego del Direttore Generale.

6. I componenti del Consiglio di Amministrazione percepiscono un gettone di presenza per ogni seduta del Consiglio nella misura definita dallo stesso di norma ad inizio mandato, così come previsto dallo Statuto, sulla base dell'entità del patrimonio e del bilancio dell'Istituto. L'entità del gettone deve comunque non essere superiore a quelle percepite dai componenti dell'organo dell'Ente che nomina la maggioranza del Consiglio stesso.

7. Gli atti del Consiglio di Amministrazione assumono di regola la forma della delibera.

Art. 5 - Pianificazione dell'attività dell'Ente

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente si realizza attraverso la definizione di un Piano attuativo annuale dell'Ente, di norma formulato entro il 31 dicembre per l'anno successivo.
2. Il Piano attuativo annuale dell'Ente contiene gli obiettivi della gestione annuale dell'Ente per ciascuna Area e viene predisposto dal Direttore Generale previa specifiche riunioni dell'Ufficio di Direzione, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei Dirigenti in ordine alla specificazione degli obiettivi di competenza, nonché alla individuazione delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi.

3. Il Piano attuativo annuale si armonizza con le leggi regionali e nazionali che assegnano specifiche funzioni all'Istituto.
4. Il Piano attuativo annuale dell'Ente costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti ed al personale ad essi assegnato.

TITOLO III - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Struttura di direzione

La struttura di direzione dell'Ente si articola nella Direzione Generale e in Direzioni di Area il cui numero è definito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Art. 7 – Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strumenti temporanei, connessi alla realizzazione di programmi o progetti a termine di particolare rilevanza strategica.
2. Le strutture organizzative permanenti di cui al precedente comma, lett. a) sono le Aree e i Servizi. Gli strumenti organizzativi a carattere temporaneo di cui al precedente comma, lett. b), sono i Coordinamenti funzionali e le Unità di progetto.

Art. 8 - Strutture organizzative permanenti - Aree

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massimo livello.
2. Al loro interno si svolge un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione di organizzazione e di controllo gestionale. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole Aree rispondono ad un principio di efficacia ed efficienza.
3. L'istituzione delle Aree, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenze di quelle esistenti, la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.
4. Ad ogni Area è preposto un Direttore assegnato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente sentito il Direttore Generale.
5. All'interno di ogni Area il Direttore preposto (ed il Direttore Generale per la Direzione Generale) individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di Area. Ai centri di responsabilità corrispondono responsabilità delle P.O. e dei servizi .
6. Ogni Area, compresa la Direzione Generale, è dotata di uno Staff di Area.
7. Le funzioni e la composizione dello Staff di Area sono stabilite dal Direttore competente sentito il Direttore Generale.
8. Lo Staff è uno strumento operativo dell'Area, con la funzione preminente di sostenere e garantire l'integrazione operativa delle attività dei vari servizi di Area. Sono a geometria variabile, e principalmente sono funzionali al migliore andamento complessivo dell'Area anche sotto gli aspetti di coerenza interna e gestionali/amministrativi, nonché alla predisposizione, in stretta collaborazione con il Direttore, dei progetti di sviluppo dell'Area.

Art. 9 - Strutture organizzative permanenti - Servizi

1. La Direzione Generale e le Aree sono articolate in Servizi.
2. I Servizi sono di norma unità organizzative svolgenti attività amministrative e gestionali omogenee, cui di regola è preposto un responsabile, a ciò incaricato dal Direttore della Area (dal Direttore Generale per la Direzione Generale).

3. Istituire, stabilire denominazione ed attribuzioni dei Servizi, decidere la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Direttore Generale, sentito l'Ufficio di Direzione.

Art. 10 - Strumenti di integrazione - Coordinamenti funzionali

1. Al fine di soddisfare esigenze di integrazione organizzativa tra le diverse Aree, ovvero esigenze di supporto professionale altamente qualificato al servizio di una o più Aree, sono individuati strumenti di integrazione denominati "Coordinamenti funzionali".
2. I Coordinamenti funzionali sono strumenti operativi finalizzati a presidiare temi a forte trasversalità e ad individuare omogeneità nelle procedure e comunanza di linguaggi. Ad essi è attribuito uno spazio di lavoro esplicito nell'organizzazione.
3. Per ogni Coordinamento è previsto un monte ore dedicato, uno o più obiettivi collegati, un coordinatore formalmente individuato dal Direttore Generale.
4. Ai Coordinamenti partecipano di norma una figura (ed un eventuale supplente) per Area, designati dal Direttore dell'Area (e per la Direzione Generale, dal Direttore Generale).
5. Istituire, stabilire denominazione ed attribuzioni dei Coordinamenti funzionali, nonché modificare e sopprimere quelli esistenti, è di competenza del Direttore Generale, sentito l'Ufficio di Direzione.

Art. 11 – Strumenti organizzativi temporanei - Unità di progetto

1. Per l'attuazione e il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse per l'Ente, in quanto caratterizzati da innovatività e/o strategicità, possono essere istituiti strumenti organizzativi temporanei denominati "Unità di progetto".

2. Le Unità di progetto sono istituite dal Direttore Generale, sentito l'Ufficio di Direzione, con atto che deve individuare:

- a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'Unità;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) il termine per il perseguimento degli obiettivi;
- d) le risorse umane per quantità e competenze professionali da assegnare all'Unità;
- e) le risorse finanziarie attribuite all'Unità;
- f) le modalità di relazione al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale;
- g) la figura responsabile.

Art. 12 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è composto dal Direttore Generale e dai Direttori di Area.
2. L'Ufficio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.
3. L'Ufficio è finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Ente e all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.
4. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative, i componenti esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.
5. Spettano all'Ufficio di Direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Ente.
6. Spetta inoltre all'Ufficio di direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica ed i piani di formazione del personale.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I - ORGANI DI DIREZIONE

Art. 13 – Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 10 dello Statuto, in particolare provvede a:
 - a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - b) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, mediante l'elaborazione della proposta definitiva del Piano attuativo annuale dell'Ente e di piani di attuazione a medio e breve termine, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella loro elaborazione e revisione;
 - c) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Direttori di Area;
 - d) curare, coadiuvato dal Responsabile del servizio "Contabilità e bilancio", l'elaborazione della proposta definitiva di bilancio, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
 - e) elaborare, acquisite le proposte dell'Ufficio di Direzione, il programma triennale dei fabbisogni del personale ed il piano annuale delle assunzioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - f) sovrintendere ai piani di sviluppo delle professionalità interne all'Ente e ai piani di formazione del personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio;
 - g) presidiare la comunicazione interna ed esterna all'Ente;
 - h) proporre al Consiglio di Amministrazione la istituzione, soppressione e modificazione delle Aree dell'Ente, ed in genere le modifiche organizzative che ritiene necessarie per realizzare gli obiettivi elaborati dagli organi di governo e per conseguire un elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'Ente;
 - i) costituire, sentito l'Ufficio di Direzione, apposite Unità di progetto, qualora, in vista della definizione e realizzazione di progetti approvati dalla Amministrazione, ritenga necessario il coinvolgimento a carattere non occasionale di risorse funzionali ed organizzative appartenenti anche ad Aree diverse, definendone composizione, responsabilità di direzione, nonché modalità tecniche di funzionamento;
 - j) predisporre l'istruttoria per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali;
 - k) istituire posizioni organizzative;
 - l) convocare e presiedere l'Ufficio di Direzione;
 - m) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - n) definire, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - o) presiedere il Nucleo di valutazione e svolgere l'istruttoria relativa al processo di valutazione dei ruoli direzionali;
 - p) risolvere problemi e conflitti di competenza fra ruoli direzionali;
 - q) adottare provvedimenti di trasferimento del personale non dirigente da un'Area all'altra ed autorizzare i trasferimenti verso l'esterno del personale stesso, sentiti i Direttori interessati;

- r) mantenere le relazioni con le Organizzazioni Sindacali, facendosi carico della loro attuazione unitaria in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione;
 - s) autorizzare gli incarichi extra impiego dei Dirigenti e dei dipendenti.
2.
 - a) Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento attribuitegli, emana direttive sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione.
 - b) Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovra ordinata rispetto a tutti gli apicali dell'Ente, che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso. Il Direttore Generale, nei casi di negligenza e grave inadempienza che possano comportare pregiudizio all'Ente, può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili dei ruoli di direzione.
 - c) Il Direttore Generale risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.
 - d) Le attribuzioni proprie della Direzione Generale possono essere delegate dal Direttore Generale ai titolari di Direzione di Area, fatte salve le attribuzioni strategiche caratterizzanti tale posizione, che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega.
 3.
 - a) Il rapporto tra l'Ente e il Direttore Generale viene disciplinato da un contratto a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio, ed è rinnovabile. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore Generale disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti ed il sistema risarcitorio, con riguardo alla risoluzione anticipata del contratto, allorché la stessa non sia da attribuirsi ad inadempienze, nonché la revoca per rilevanti inadempimenti. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore Generale viene definito assumendo quale riferimento il sistema retributivo previsto per la dirigenza generale pubblica ovvero i valori medi di mercato per equivalenti posizioni dirigenziali nell'ambito territoriale di pertinenza.
 - b) In caso di dimissioni o decadenza del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Consiglio uscente fino alla elezione del nuovo Consiglio. Inoltre il Direttore Generale può esercitare comunque le sue funzioni fino ad un massimo di sei mesi successivi alla data di cessazione del Consiglio per garantire la continuità dell'azione amministrativa. Nel predetto periodo restano altresì in vigore tutte le deleghe di funzioni attribuite allo stesso.

Art. 14 - Direttori di Area

1. La Direzione di ciascuna delle Aree funzionali è affidata ad un Direttore, che, nell'ambito dell'incarico conferito e del potere di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, dirige ed organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.
2. Compete ai Direttori l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione delle strutture da essi dipendenti con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo. I Direttori adottano i provvedimenti di loro competenza sotto forma di "Disposizioni Dirigenziali".
3. I Direttori esercitano fra l'altro i seguenti poteri e competenze:
 - a. partecipano al processo di definizione del Piano attuativo annuale dell'Ente, concorrendovi con proprie proposte, riferite alla propria Area;
 - b. formulano proposte ed esprimono pareri al Consiglio di Amministrazione nelle materie di competenza;
 - c. partecipano se richiesti alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d. curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale secondo le rispettive competenze;
 - e. sottoscrivono per quanto di competenza gli atti conseguenti all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di convenzioni aventi carattere generale e pluriennale (art. 4, co. 4, lett. d - del presente Regolamento);

- f. adottano gli atti di natura privatistica ed i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
 - g. individuano, in base alla legge n. 241/90, i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura e verificano, anche a richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini ed altri adempimenti;
 - h. dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dipendenti assegnati, provvedendo all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale (es. autorizzazione alle ferie, concessione permessi brevi, autorizzazione ad effettuare orari di lavoro diversi, richieste di controllo fiscale delle assenze per malattie, ecc.) non attribuiti espressamente al Direttore dell'Area all'interno del quale è incluso il servizio "Risorse umane";
 - i. conferiscono a personale della categoria D gli incarichi di Responsabili dei servizi e di Posizione organizzativa, nel rispetto della disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal successivo art. 21 del presente Regolamento, definendo gli obiettivi che gli stessi devono conseguire e assegnando le corrispondenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - j. valutano i dipendenti assegnati, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei Contratti Collettivi;
 - k. curano la mobilità del personale all'interno dell'Area, sentiti il Direttore Generale ed i responsabili dei servizi interessati;
 - l. irrogano direttamente rimprovero verbale e censura, segnalano all'Ufficio di disciplina le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi;
 - m. definiscono, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico dei servizi da loro dipendenti;
 - n. verificano ed analizzano periodicamente le condizioni organizzative dell'Area assegnata, i livelli di attività svolta e la produttività del personale.
4. I Direttori sono tenuti a predisporre, anche avvalendosi del supporto tecnico del nucleo di valutazione, i seguenti atti:
- a) una relazione annuale, consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore Generale entro il 31 marzo di ogni anno. Detta relazione costituisce allegato al rendiconto di gestione.
 - b) una proposta al Direttore Generale per la redazione del Piano attuativo annuale dell'Ente, con riferimento alla propria Area. La proposta deve pervenire al Direttore Generale entro il 15 ottobre di ogni anno.
5. I Direttori possono delegare ai titolari di Posizioni Organizzative che fanno parte della propria struttura, ai Responsabili dei Servizi, ai Responsabili degli Staff, le funzioni attribuitegli, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.
- In caso di inerzia, inefficacia o inefficienza del delegato, dopo che per iscritto siano stati contestati addebiti o rilievi e che siano state esaminate le contro deduzioni pervenute entro il termine massimo di 5 giorni, il Direttore può avocare a sé l'emanazione di singoli atti. L'avocazione deve essere motivata e di essa viene informato il Direttore Generale. Nei casi e con le modalità sopra previste, in caso di recidiva, il Direttore può revocare la delega conferita.

Art. 15 – Attribuzioni specifiche del Direttore preposto all'Area al cui interno è posto il servizio "Risorse umane"

- 1. Competono specificamente al Direttore dell'Area in cui è posto il servizio "Risorse umane" le seguenti attribuzioni in materia di gestione del personale:

- a. l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico del personale (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità) non riservati specificamente alla competenza degli altri Direttori;
 - b. l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici ed in particolare:
 - l'indizione dei bandi;
 - la nomina delle Commissioni giudicatrici;
 - l'approvazione dei relativi esiti;
 - c. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato, nonché di quelli a tempo parziale;
 - d. l'adozione dei procedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, ivi inclusi quelli conseguenti all'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare adottata dall'Ufficio di disciplina;
 - e. la comunicazione all'interessato delle decisioni adottate dall'Ufficio di disciplina in merito ai procedimenti disciplinari, ivi incluse le sospensioni cautelari e le eventuali sanzioni irrogate;
 - f. le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale;
 - g. la valutazione dell'esistenza dei presupposti per la concessione di aspettative sindacali, distacchi e permessi sindacali.
2. Al servizio "Risorse umane" compete inoltre di curare la rilevazione e l'analisi delle presenze e assenze del personale.

Art. 16 – Responsabili di Servizi

1. Il Responsabile di Servizio ha il compito di gestire attività omogenee per scopo e orientamento. Egli deve assicurare un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'Ente un'azione coordinata per la realizzazione di programmi ed il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
2. Il Responsabile di servizio provvede a:
 - a) formulare al Direttore di Area (per la Direzione Generale al Direttore Generale) la proposta definitiva circa le risorse del servizio, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio, verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché a programmi, processi o progetti riguardanti il servizio;
 - d) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e collaborare con il Direttore della propria Area per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - e) istruire le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento del servizio;
 - f) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale del servizio stesso.
3. Il Responsabile di Servizio risponde operativamente al Direttore di Area ed è individuato fra il personale di qualifica non dirigenziale.

CAPO II - CONFERIMENTO E REVOCA DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO. ISTITUZIONE E CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

Art. 17 – Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 8 dello Statuto sono conferiti a tempo determinato in base alla valutazione dei seguenti requisiti:
 - a) competenze professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
 - b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - c) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.
2. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione avvenuta a seguito di specifici concorsi.
3. La durata degli incarichi non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica al momento della loro assegnazione. I Dirigenti assicurano comunque la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.
4. Il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio della funzione di assegnazione degli incarichi di cui all'art. 8 dello Statuto, acquisisce il parere del Direttore Generale, che avrà cura di sentire i Dirigenti interessati.
5. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata, dei compiti che la caratterizzano, dei poteri conferiti e della durata, che non può essere comunque inferiore a due anni.
6. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente sentito il Direttore Generale, in relazione al raggiungimento di determinati risultati od alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun Dirigente.

Art. 18 – Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. A copertura di posti vacanti di figure professionali di Dirigenti, o di alta specializzazione, possono essere costituiti rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. Ai fini di cui sopra il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto privato, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che specifica il trattamento economico che deve essere comunque equivalente a quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di riferimento. Il trattamento economico potrà essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo, e alle condizioni di mercato della professionalità medesima.
3. L'individuazione del contraente potrà avvenire mediante procedura selettiva adeguatamente pubblicizzata, ovvero in via diretta e fiduciaria sulla base della valutazione della professionalità del prescelto, desunta dalla valutazione delle esperienze curriculari e dalle specifiche attitudini dimostrate in altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Nella valutazione del curriculum si terrà conto della particolare specializzazione professionale e culturale del soggetto, quale desumibile dalla formazione universitaria o specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché di quant'altro desumibile dal curriculum vitae con riguardo alle materie afferenti la posizione da coprire.

Art. 19 – Incarichi di alta specializzazione a tempo determinato

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture o strumenti organizzativi, possono essere stipulati, con la stessa procedura di cui all'articolo precedente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 10% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, non possono avere durata superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione e sono rinnovabili.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi del comparto di riferimento, può essere integrato, con provvedimento motivato, da una indennità commisurata ai parametri previsti da penultimo comma dell'articolo precedente.

Art. 20 – Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli artt. 18 e 19

1. L'affidamento di un incarico dirigenziale o di alta specializzazione a termine, ai sensi di cui agli articoli precedenti, a dipendente dell'Ente comporta il collocamento dello stesso in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Allo scadere del rapporto di natura dirigenziale o di alta specializzazione il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è assegnato alla posizione dotazionale, di qualifica corrispondente a quella in godimento al momento del collocamento in aspettativa, che sarà individuata dall'Amministrazione tenendo conto delle necessità e della organizzazione esistenti al momento.
3. L'Amministrazione applica la disciplina di cui ai precedenti commi al personale dell'Ente che assume un incarico dirigenziale per la copertura di posti di organico presso altra pubblica amministrazione.

Art. 21 – Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Il Consiglio di Amministrazione determina i criteri generali per l'individuazione e la collocazione nella struttura organizzativa, da effettuarsi da parte del Direttore Generale, di posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
 - c. lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni dal Direttore della Area in cui la posizione organizzativa è collocata, a personale della categoria D, che terrà conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti e della capacità ed esperienza acquisiti.
3. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche organizzative od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizioni organizzative è effettuata annualmente dal Direttore competente con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione.
6. Gli incarichi di P.O. prevedono la contestuale assegnazione da parte del Direttore di riferimento di risorse economiche, strumentali e di personale di cui l'incaricato cura la gestione diretta, così come provvede alla sottoscrizione degli atti di competenza per le attività e le materie delegate.

CAPO III - DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA DEL PERSONALE DIRIGENTE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 22 - Orario di lavoro e mobilità

1. Il Dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro contenute nei Contratti Collettivi.

2. La gestione della mobilità professionale ed operativa dei Dirigenti costituisce per l'Ente uno strumento di sviluppo delle risorse umane e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia direzionali.

Art. 23 – Trattamento normativo dei Dirigenti ed alte specializzazioni con contratto di lavoro a termine

1. Il Dirigente o la figura di alta specializzazione assunti a tempo determinato acquisiscono, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata.
2. Il Dirigente e la figura di alta specializzazione sono tenuti ai medesimi doveri, obblighi, divieti e responsabilità previsti per il personale di ruolo e altresì ai doveri, obblighi, divieti e responsabilità previsti dal contratto sottoscritto tra le parti.
3. A quanti sono stati assunti con contratto a tempo determinato ai sensi degli artt. 18 e 19 si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni Autonomie Locali o del Contratto di Comparto al tempo vigente. Per quanto non previsto dal Contratto, le parti hanno facoltà, ai sensi dell'art. 1322 del Codice Civile, di definire il contenuto accidentale nel contratto individuale.

Art. 24 – Trattamento economico del personale dirigente a tempo indeterminato

1. La retribuzione dei Dirigenti a tempo indeterminato è quella fissata dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro, come integrati dal Contratto Integrativo Aziendale.
2. Il trattamento economico è variabile e commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 25 – Responsabilità dirigenziali

1. I Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri regolamenti interni.
2. I Dirigenti sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste dalle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocati con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente sentito il Direttore Generale nei casi e con le procedure previste dai CCNL.

Art. 26 – Valutazione delle prestazioni dirigenziali

1. La valutazione delle prestazioni dirigenziali è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei Dirigenti, al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini della retribuzione di risultato.
2. La valutazione dei risultati dell'attività dei Dirigenti spetta al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Ente gestisce e valorizza le proprie risorse; esso viene approvato ed aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 27 – Dotazione organica e programma triennale dei fabbisogni

1. Il Consiglio di Amministrazione approva con cadenza almeno triennale, mediante il programma triennale dei fabbisogni, la dotazione organica del personale dell'Ente.
2. La dotazione organica evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui l'Ente necessita in relazione all'assetto organizzativo ed agli obiettivi da perseguire, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore.

Art. 28 – Piano annuale delle assunzioni

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annuale del fabbisogno qualitativo e quantitativo di risorse umane, sulla base della programmazione triennale di cui all'articolo 27, in funzione degli obiettivi fissati dall'Ente.
2. Il piano è elaborato dal Direttore Generale acquisite le proposte dell'Ufficio di Direzione ed è approvato dal Consiglio.

Art. 29 - Requisiti e modalità di assunzione del personale non dirigente

1. Le modalità di assunzione all'impiego del personale non dirigente sono disciplinate, nel rispetto dei principi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da apposito Regolamento sulle procedure selettive per l'accesso all'Ente, da approvarsi da parte dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Regolamento di cui al precedente comma dovrà prevedere per la selezione del personale da adibire agli asili nido e alle strutture di accoglienza, la necessità di prove di carattere psico-attitudinale volte ad accertare che il candidato, oltre le caratteristiche tecnico-professionali, possieda capacità relazionali adeguate al lavoro che dovrà svolgere.

Art. 30 – Incentivazione e valutazione del personale non dirigente

1. La partecipazione dei dipendenti a programmi, piani e progetti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, sono connessi ad un sistema di valutazione e di conseguente distribuzione dei compensi incentivanti, orientato:
 - a) a sostenere il raggiungimento degli obiettivi attraverso un sistema di misurazione oggettivo ed un riconoscimento alle sole figure che effettivamente hanno contribuito al raggiungimento degli stessi;
 - b) a valutare prioritariamente il risultato del lavoro di gruppo, nell'ambito del quale tuttavia assumeranno pesi diversi le varie posizioni funzionali.
2. La valutazione delle prestazioni del personale non dirigenziale è effettuata dal Direttore dell'Area di appartenenza.

Art. 31 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Il Direttore Generale presiede la delegazione di parte pubblica nel sistema delle relazioni sindacali informa e coinvolge le Organizzazioni Sindacali tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di organizzazione della Pubblica Amministrazione ed allo Statuto.

Il testo del presente Regolamento di Organizzazione è stato approvato con Delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti n. 36 del 27 settembre 2006 e n. 42 del 29 novembre 2006