

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DISCIPLINA DELL' ORGANIGRAMMA, DEL FUNZIONIGRAMMA E DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

(approvato con deliberazione assunta dal CDA nel corso della seduta del 19.01.2010 - Modificato con deliberazioni assunte dal CDA nel corso delle sedute del 31.08.2010, del 23.12.2010, del 29.06.2011, del 21.03.2013, del 08.04.2015, del 30.10.2015, del 28.12.2016, del 11.12.2017, del 26.04.2018, del 13.12.2018, del 30.12.2019, del 07.10.2020 e del 05.12.2025)

### ***ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO***

1. In attuazione della previsione dell'art. 26, comma 2, dello Statuto (approvato con deliberazione del Consiglio comunale di San Michele al Tagliamento n. 101 del 23.11.2006 e s.m.i.), l'Azienda Speciale nell'esercizio della propria autonomia organizzativa si dota del presente regolamento interno finalizzato a disciplinare i criteri e le modalità per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi aziendali. Al regolamento sono allegati, come parti integranti e sostanziali di esso, l'organigramma (allegato sub 1), la dotazione organica del personale (allegato sub 2) e il funzionigramma (allegato sub 3).

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento - ai sensi dell'art. 42, comma 4, dello Statuto dell'Azienda Speciale - cessano di essere applicabili nelle materie da esso disciplinate il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ( approvato con deliberazione della Giunta comunale di San Michele al Tagliamento n. 80 del 23.03.2000 ) e la ridefinizione dell'organigramma e rideterminazione della dotazione organica del personale dipendente ( approvati con deliberazione della Giunta comunale del Comune medesimo n. 295 del 13.12.2005).

### ***ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI E AMMINISTRATIVI***

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'organigramma e la dotazione organica tengono conto dell'articolazione delle funzioni attribuite dal Comune di San Michele al

Tagliamento all'Azienda Speciale, quali risultano dallo Statuto aziendale.

2. Le funzioni attribuite sono indicate dall'art. 2 dello Statuto aziendale, ai sensi del quale l'Azienda Speciale ha per oggetto l'impianto e l'esercizio dei seguenti servizi:

- A. l'organizzazione e la gestione della struttura residenziale per anziani non autosufficienti e autosufficienti già denominata "Casa di Riposo comunale Ida Zuzzi" e in seguito Centro servizi per non autosufficienti "Ida Zuzzi";
- B. la gestione del complesso residenziale per anziani autosufficienti già denominato "Residenza Sociale per Anziani di Via Bazzana" e in seguito "Residenza Sociale Via Bazzana";
- C. l'insieme dei servizi per la domiciliarità a sostegno della non autosufficienza, che comprendono:
  - 1) il servizio comunale di assistenza domiciliare ("SAD"), il servizio di assistenza domiciliare integrata ("ADI/SAD") e la fornitura di pasti a domicilio;
  - 2) gli interventi già attribuiti al Comune in materia di servizi organizzati dalla Regione a sostegno della domiciliarità (es. impegnativa di cura domiciliare);
  - 3) gli ulteriori interventi previsti dal Comune e dalla Regione in materia di sostegno alla domiciliarità";
- D. la gestione di complessi residenziali di edilizia abitativa agevolata ("condominio San Michele").

3. Nella definizione del presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e disciplina dell'organigramma e della dotazione organica si fa riferimento alla normativa dei settori oggetto delle su indicate attività aziendali, che si possono così riassumere:

- a) per il Centro Servizi: la normativa vigente della Regione del Veneto concernente i centri servizi per anziani non autosufficienti;
- b) per la Residenza Sociale di Via Bazzana: il regolamento vigente per la gestione della Residenza di Via Bazzana;
- c) per il servizio di assistenza domiciliare ("SAD"), il servizio di assistenza domiciliare integrata ("ADI/SAD") e la fornitura di pasti a domicilio (PAD): il regolamento vigente per il SAD, nonché il contratto di servizio fra il Comune di San Michele al Tagliamento e l'Azienda;
- d) per gli interventi già attribuiti al Comune in materia di servizi organizzati dalla Regione a sostegno della domiciliarità: la normativa regionale vigente.

### ART. 3 – RIFERIMENTI CONTRATTUALI

1. Il presente regolamento viene adottato nel rispetto del CCNL applicato al personale dipendente, quale indicato nel verbale di concertazione del 22.11.2006 relativo al trasferimento del personale comunale addetto alla Casa di Riposo e al servizio di assistenza domiciliare all’Azienda Speciale per i Servizi Sociali “Ida Zuzzi”.
2. Il regolamento medesimo, con gli allegati organigramma, dotazione organica e funzionigramma, viene approvato dopo aver dato corso al confronto con le RSU e le OO.SS. territoriali nelle forme previste dal CCNL applicato.

### ART. 4 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Con il presente regolamento l’Azienda Speciale persegue i seguenti criteri generali di organizzazione:
  - a) Attuazione di un modello organizzativo finalizzato al perseguimento della centralità dell’utente e della qualità e innovazione dei servizi resi, in coerenza con le previsioni dello Statuto aziendale e le indicazioni programmatiche adottate dalla Regione del Veneto (in particolare attraverso la legge regionale n. 22/2002).
  - b) Attuazione di un modello organizzativo basato sulla massima snellezza ed economicità della gestione, al fine di sollevare l’utenza da costi non indispensabili. In tale prospettiva attraverso i nuovi organigramma e dotazione organica si persegue l’obiettivo di individuare i nuclei del Centro Servizi nel numero minimo consentito dalla normativa vigente, e di limitare il numero delle strutture organizzative aziendali (di seguito e agli effetti del presente regolamento denominate: “aree”).
  - c) Mantenimento del trattamento giuridico-economico e dei diritti acquisiti per il personale in servizio. A tale riguardo si conferma il rispetto della previsione dell’art. 43, comma 1, dello statuto aziendale, ai sensi del quale: “L’Azienda mantiene .... i rapporti con il personale ed in genere i rapporti giuridici attualmente in corso..... Il personale già alle dipendenze del Comune, in servizio alla data di entrata in vigore del presente Statuto, è confermato alle condizioni tutte dallo stesso godute. A tutti i dipendenti è mantenuto il trattamento giuridico-economico già attribuito ai singoli e sono assicurati i diritti acquisiti”.
  - d) Attuazione di un modello organizzativo basato sulla massima funzionalità ed elasticità gestionali. In

tale ottica l'Azienda Speciale promuove il seguente percorso:

- 1) il Centro Servizi verrà articolato in n. 5 (cinque) nuclei, di non più di n. 30 (trenta) ospiti ciascuno. I nuclei sono così definiti:
  - nella parte vecchia della struttura (piano terra e 1° piano): "Casa Gialla" e "Casa Rosa";
  - nella parte nuova della struttura (piano terra): "Casa Blu";
  - nella parte nuova della struttura (primo piano): "Casa Verde"
  - nella parte nuova della struttura (piano terra): "Centro Diurno" (destinato agli ospiti - non autosufficienti e autosufficienti - che accederanno ai servizi semiresidenziali del Centro Servizi.

I nuclei saranno differenziati tenendo conto dell'evoluzione dei bisogni socio-sanitari degli anziani, al fine di garantire un'assistenza più mirata ed efficace. Tenzialmente "Casa Verde" ospiterà persone con disturbi neurodegenerativi e comportamentali; "Casa Blu" persone con residua capacità di deambulazione e orientamento; "Casa Gialla" e "Casa Rosa" le altre persone con prevalenti problematiche sanitarie e di non autosufficienza.

2) a dipendenti operatori socio-sanitari, verranno conferiti incarichi di "Referente di attività assistenziale di nucleo - RAAN":

- un "Referente di attività assistenziale di nucleo - RAAN" verrà incaricato per i nuclei "Casa Gialla", "Casa Rosa" e Centro Diurno;
- un altro "Referente di attività assistenziale di nucleo - RAAN" verrà incaricato per il nucleo "Casa Verde e "Casa Blu"
- ad entrambi verranno conferite competenze "aggiuntive" rispetto a quelle esercitate al momento dell'incarico, e non sostitutive delle stesse. Più in particolare, il personale incaricato quale "Referente di attività assistenziale di nucleo - RAAN" continuerà a rivestire il ruolo del profilo professionale di appartenenza, a cui si aggiungeranno le nuove funzioni conseguenti al conferimento dell'incarico. L'attività di RAAN sarà esercitata per non più del 50% dell'ordinario orario di lavoro del profilo professionale di appartenenza.
- Il "Referente di attività assistenziale di nucleo - RAAN" all'interno del o dei nuclei di riferimento svolgerà i compiti di coordinamento previsti dall'allegato sub3 ed eventuali altre attività connesse precisate nell'atto di conferimento o in successive integrazioni allo stesso;

- Gli incarichi di “Referente di attività assistenziale di nucleo – RAAN” avranno durata non inferiore a 1 (un) anno, con facoltà di rinnovo.
- 3) In applicazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2023-2025 sottoscritto in data 20 dicembre 2023, gli atti di incarico di “Referente di attività assistenziale di nucleo - RAAN” verranno adottati dal direttore dell’Azienda Speciale, a seguito di una valutazione delle candidature possibili. In caso di mancata disponibilità manifestata da parte di uno dei due dipendenti individuati per l’incarico di “Referente di attività assistenziale di nucleo - RAAN”, l’incarico potrà essere attribuito all’altro dipendente; in tal caso un unico dipendente potrà essere incaricato per tutti 5 i nuclei. Si precisa che l’incarico potrà essere assegnato solo a personale già in servizio con contratto a tempo indeterminato con anzianità di servizio presso l’Azienda di almeno tre anni.
- 4) Viene istituito il “gruppo di lavoro dei responsabili di area”, con compiti consultivi e propositivi in relazione all’assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano le aree. Il “gruppo di lavoro dei responsabili di area” è presieduto dal direttore e composto dai responsabili delle aree in cui si articola la struttura aziendale. Su invito del direttore, al “gruppo di lavoro dei responsabili di area” potranno essere chiamati a partecipare altri referenti o professionisti in servizio presso l’Azienda con rapporto di dipendenza o collaborazione.

#### ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELLE AREE

1. La dotazione organica dell’Azienda Speciale viene articolata in una direzione in quattro aree:

- Area dei servizi amministrativi e di sviluppo aziendale;
- Area dei servizi alla persona e ausiliari;
- Area dei servizi sanitari;
- Area socio-educativa.

2. L’area dei servizi amministrativi e di sviluppo aziendale comprende le attività relative ai servizi economici (ragioneria ed economato), amministrativi (gestione del personale, gare e appalti e contrattualistica), tecnici e manutentivi (manutenzioni ordinarie delle strutture e attrezzature). Comprende altresì le attività e i servizi esternalizzati (contabilità, gestione paghe, ristorazione, pulizie, assistenza

informatica, manutenzioni parti elettriche, giardinaggio, ecc.) relative al Centro Servizi, alla Residenza Sociale di Via Bazzana, al Servizio di Assistenza Domiciliare, agli interventi regionali per la domiciliarità e alla gestione di complessi residenziali di edilizia abitativa agevolata (“condominio San Michele”). Responsabile dell’area dei servizi amministrativi e di sviluppo aziendale è il dipendente che riveste il profilo professionale di “Istruttore direttivo - responsabile dell’area dei servizi amministrativi e di sviluppo aziendale”. In caso di non assegnazione o assenza del responsabile, la responsabilità dell’area dei servizi amministrativi e di sviluppo aziendale è svolta dal direttore, senza aggravio di spesa a carico del bilancio dell’Azienda Speciale.

3. L’area dei servizi alla persona e ausiliari comprende le attività assistenziali e ausiliarie (pulizie-lavanderia – guardaroba) relative al Centro Servizi e alla Residenza Sociale di via Bazzana (solo per le pulizie), Responsabile dell’area dei servizi alla persona e ausiliari è il dipendente che riveste il profilo professionale di “Istruttore direttivo - responsabile dell’area dei servizi alla persona e ausiliari”.

4. L’Area dei servizi sanitari comprende le attività relative ai servizi infermieristici e fisioterapici relativi al Centro Servizi. Responsabile dell’area dei servizi sanitari è il dipendente che riveste il profilo professionale di “Infermiere - responsabile dell’area dei servizi sanitari”.

5. L’Area socio-educativa comprende le attività inerenti al Servizio sociale professionale del Centro Servizi, la collaborazione con le Assistenti Sociali del Comune, il coordinamento domiciliare e del servizio pasti, l’attività educativa del Centro Servizi e l’integrazione/coordinamento con la rete territoriale dei servizi e del terzo settore (scuole, Associazioni, volontari ecc.). La responsabilità dell’area socio-educativa, in caso di non assegnazione o assenza del Responsabile è svolta dal direttore, senza aggravio di spesa a carico del bilancio dell’Azienda Speciale.

6. Le Assistenti Sociali dipendenti dall’Azienda Speciale e messe a disposizione al Comune in virtù del contratto di servizio vigente dipendono direttamente dal Direttore.

7. Ai fini dell’applicazione dell’art. 15 del CCNL del 22.01.2004, l’Azienda Speciale deve ritenersi ente dotato di personale con qualifica dirigenziale, rappresentato dal direttore.

#### **ART. 6 – ARTICOLAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI**

1. In relazione alle esigenze derivanti dalla particolare natura delle attività esercitate, l’Azienda Speciale si

avvale della previsione dell'art. 3, comma 6, del CCNL 31.03.1999, ai sensi del quale : "Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'Allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nell'Allegato A".

#### *ART. 7 – MANSIONI*

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali.
2. In attuazione della previsione dell'art. 26, comma 2, dello Statuto dell'Azienda Speciale (ai sensi del quale "La struttura organizzativa, ovvero le principali aree funzionali dell'Azienda e le mansioni dei responsabili di tali aree, nonché le sue variazioni, sono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione"), per quanto non previsto dal comma 1. del presente articolo, le mansioni dei responsabili di area e degli altri dipendenti sono definite nel funzionigramma (allegato sub 3) approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 05.12.2025.

#### *ART. 8 – MOBILITA' INTERNA*

1. L'azienda Speciale attua la mobilità interna del personale nell'ambito della medesima categoria e profilo professionale, nel rispetto dei criteri di competenza, professionalità e funzionalità dei servizi.
2. La mobilità interna è attuata con provvedimento del direttore; può essere d'ufficio o volontaria, definitiva o temporanea.
3. La mobilità interna d'ufficio riveste carattere eccezionale, e viene disposta a iniziativa del direttore per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi. Il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato. Nei casi in cui venga disposta per ragioni per le quali la tutela della riservatezza assuma una speciale rilevanza (ragioni di carattere sanitario e le altre previste dalla normativa a tutela della riservatezza), il provvedimento richiama genericamente l'esigenza della mobilità, conservandosi agli atti l'eventuale documentazione di supporto alla decisione adottata.

4. La mobilità interna volontaria viene disposta sulla base di istanza dell'interessato. Il relativo provvedimento viene attuato dal direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione in ordine all'opportunità e utilità per l'Azienda Speciale del ricorso alla copertura del posto tramite mobilità interna anziché mediante il reclutamento di personale dall'esterno. A tutto il personale potenzialmente interessato viene assicurata la par conditio per l'accesso al posto, attraverso una procedura volta ad assicurare le necessarie condizioni di trasparenza e parità di trattamento.
5. La mobilità temporanea (d'ufficio o volontaria) viene disposta in relazione ad esigenze definite nel tempo.
6. Nel caso di urgenza, determinata dall'esigenza di far fronte a particolari esigenze di servizio o personali (comprese esigenze legate alle condizioni di salute), sia la mobilità d'ufficio che quella volontaria possono essere anticipate con provvedimento del direttore, in attesa dell'ulteriore svolgimento della procedura.

#### *ART. 9 – MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE*

1. Nel caso in cui le condizioni di salute o altre particolari e rilevanti ragioni rendano necessario un mutamento del profilo professionale del dipendente, il direttore, sentito l'interessato, con proprio motivato provvedimento adottato nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza lo assegna allo svolgimento di mansioni diverse ma il più possibile equivalenti rispetto a quelle del profilo professionale rivestito e nell'ambito della medesima categoria, anche al di fuori della consistenza della dotazione organica del personale.
2. Qualora ciò non sia possibile o rappresenti una eventualità incongrua o antieconomica rispetto alla complessiva organizzazione aziendale, il direttore, sentito l'interessato, procede, attraverso motivato provvedimento adottato nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, ad inquadrare il dipendente in profilo professionale diverso, anche di categoria diversa, anche al di fuori della consistenza della dotazione organica del personale. In tale evenienza il dipendente conserva, nelle forme previste dal CCNL applicato, il trattamento giuridico ed economico fino ad allora goduto.
3. Nei casi previsti dai precedenti commi 1. e 2. del presente articolo 9, l'Azienda Speciale informa le RSU e le OO.SS. territoriali nelle forme previste dal CCNL applicato.
4. Il mutamento del profilo professionale e della categoria nei casi e per ragioni diverse da quelle indicate

nei commi 1. e 2. del presente articolo 9 segue la procedura prevista dal regolamento interno per l'assunzione del personale (approvato con deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 maggio 2007, e successive modificazioni e integrazioni).

#### *ART. 10 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*

1. In materia di procedimenti disciplinari si applicano le disposizioni legislative vigenti per i dipendenti degli enti locali.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari viene individuato negli uffici della direzione dell'Azienda Speciale;
3. Il direttore dell'Azienda Speciale è individuato quale responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal CCNL.

#### **ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

Le modifiche al presente Regolamento, approvate nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 05.12.2025, entrano in vigore a decorrere dal 01.01.2026. A far data dalla medesima decorrenza sono abrogati gli allegati sub-1 e sub-2 del Regolamento vigente e sono integralmente sostituiti dagli allegati sub-1, sub-2 e sub-3, approvati nella medesima seduta, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

#### **ALLEGATI:**

- Organigramma (sub - 1)
- Dotazione organica (sub - 2)
- Funzionigramma (sub - 3)