



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**“Don Giovanni Silvestri”**

**RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia  
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto  
dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione  
Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**



**REGOLAMENTO**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**ASP DON GIOVANNI SILVESTRI**

Approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2 del 29.01.2025

## Articolo 1 **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'istituzione, il funzionamento e le attribuzioni dell'ufficio "Area Amministrativa" dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri", in conformità con le disposizioni legislative nazionali e regionali vigenti.

## Articolo 2 **Principi Generali**

L'azione amministrativa si svolge in modo da:

- a) attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
- b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- c) l'attività amministrativa è improntata su criteri di autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità, assumendo quali obiettivi efficacia e efficienza conseguendo i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni dell'ente.

## Articolo 2 **Area Amministrativa**

L'area amministrativa è istituita presso questo ente è l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale che sia di origine amministrativa o originato da apposito atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione o dell'Ufficio di Presidenza.

È composta dal Responsabile del servizio e da responsabili del procedimento, occorrendovi la necessità, lì dove fosse nominato un unico preposto a detta area, le funzioni di responsabile del servizio e del procedimento saranno attribuite all'unico soggetto nominato.

## Articolo 3 **Responsabile del servizio**

L'incarico di responsabile del servizio è conferito con proprio provvedimento dall'Ufficio di Presidenza, ai dipendenti inquadrati nella qualifica dirigenziale oppure nella categoria contrattuale D, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.

- Ove non vi fossero dipendenti o personale con idonea competenza è fatta possibilità all'Ufficio di Presidenza di nominare supporti esterni a contratto.
1. La durata degli incarichi dei responsabili del servizio è stabilita nell'atto di nomina e non può essere inferiore a un anno né avere durata superiore a quella dell'organo che lo ha nominato.
  2. Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento.
  3. Gli incarichi sono rinnovabili.
  4. Il rinnovo è comunque subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico.
  5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato dell'ufficio di presidenza per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico, intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata delle funzioni e dei servizi svolti

### Competenze

- a) cura l'organizzazione e la gestione delle funzioni e dei servizi cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi;
- b) esercita il potere di spesa per le risorse allo stesso assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente;
- c) può delegare al personale interno e/o esterno, limitate funzioni di gestione, fatta salva la responsabilità da parte del delegante sempre comunque previo accordo con l'ufficio di presidenza;
- d) svolge attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati di cui è responsabile;
- e) riveste la qualifica di RUP ove non vi fosse espressa nomina di altro soggetto;

- f) predisporre le procedure di gara e di affidamento, assumendone la responsabilità ai sensi di legge;
- g) può far parte delle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;
- h) adotta gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a loro attribuite;
- h) adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, ivi comprese autorizzazioni e permessi;
- i) provvede in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) ha potere di firma per gli atti di ordine gestionale;

#### Articolo 4 **Responsabile del Procedimento**

L'incarico di responsabile del procedimento è conferito con provvedimento dall'Ufficio di Presidenza.

- Ove non vi fossero dipendenti o personale con idonea competenza è fatta possibilità all'Ufficio di Presidenza di nominare supporti esterni a contratto.

Il nominativo del responsabile del procedimento è espresso in ogni provvedimento adottato e nelle comunicazioni che l'ente svolge quotidianamente.

#### Competenze

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
- b) accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecita lo svolgimento dell'istruttoria.
- c) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
- f) si occupa della gestione dei beni e delle attrezzature dell'Azienda.
- g) organizza le attività logistiche e di supporto ai dirigenti e organi dell'Ente e ogni altro dipendente e/o collaboratore coinvolto per il perseguimento degli scopi statutari e di mandato.
- h) gestisce e archivia la documentazione necessaria per il funzionamento dell'organizzazione.

#### Articolo 5 **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del responsabile del servizio e/o del responsabile del procedimento assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto così come previsto dai principi e dettami della L.241/1990.
3. Le determinazioni recano l'intestazione dell'Azienda con riferimento "Area Amministrativa" e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
4. Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio e/o dal responsabile del procedimento ove fosse l'unico preposto in detta area.
5. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, non già espresse in precedenti indirizzi, piani e programmi adottati, queste sono date attraverso atti esplicativi come Delibera del Consiglio di Amministrazione, Delibera dell'Ufficio di Presidenza, ove vi ricorrano le condizioni anche con ordini di servizio specifici a firma del legale rappresentante dell'ente.
7. Tutte le determinazioni, sono pubblicate in albo pretorio online dell'ente entro giorni dieci dalla sottoscrizione e per i successivi giorni quindici; sono esecutive all'atto della loro emanazione.

Articolo 6 **Entrata in Vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri" e sostituisce eventuali disposizioni precedenti.

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri" per quindici giorni consecutivi a partire dal 07.02.2025

Castellana Grotte lì, 07.02.2025

Il Responsabile della Pubblicazione

(Dott. Alessandro Campanella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della L. n.39/1993