

2. Il Presidente esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione. Presiede il Consiglio di Amministrazione e coordina e stimola la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive gli atti, la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale.

#### **Art. 5**

##### **Atti del Presidente**

1. I provvedimenti del Presidente, su competenze proprie o a lui delegate dal Consiglio di amministrazione, vengono formalizzati mediante decreti.
2. Sono requisiti dei decreti la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva.
3. I decreti vengono pubblicati con le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss.mm., e diventano esecutivi il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelli dichiarati immediatamente eseguibili.
4. I decreti sono redatti dal Direttore che esprime i pareri previsti dal comma 4, dell'art. 9 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss.mm.
5. Il Presidente informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito ai provvedimenti adottati.

#### **Art. 6**

##### **Compensi**

1. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'Azienda spettano i compensi individuati con specifico atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione, adottato nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta Regionale e le linee guida concordate con l'associazione di categoria.
2. Il Presidente ed i Consiglieri dell'Azienda possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi di cui ai precedenti paragrafi.

#### **Art. 7**

##### **Il Direttore**

1. Il Direttore collabora con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione nei termini previsti degli atti di programmazione e rendicontazione.
2. È responsabile e sovrintende alla gestione dell'Azienda nell'ambito delle proprie competenze, così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
3. Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente. A tal

fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area e tutto il personale dell'Azienda.

4. Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di Area;
- b) promuove lo sviluppo dell'APSP assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'APSP medesima, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole Aree;
- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- d) è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
- e) è dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché capacità di impegnare l'APSP verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine;
- f) esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'APSP;
- g) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento, al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'APSP;
- h) coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
- i) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'APSP secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- j) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- k) cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica;
- l) delega con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo del procedimento;
- m) individua con atto formale le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti;
- n) cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di Amministrazione;
- o) esprime parere tecnico-amministrativo, nonché contabile, ove non esista il responsabile della ragioneria allo scopo individuato;
- p) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

5. In caso di assenza od impedimento del Direttore, si applica quanto previsto dall'art. 9

comma 6 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7.

#### **Art. 8**

##### **Atti del Direttore**

1. I provvedimenti amministrativi del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.
2. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva.
3. Le determinazioni vengono pubblicate con le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelle dichiarate immediatamente eseguibili.
4. Nell'adozione di atti di natura non autoritativa e di gestione del personale, il Direttore agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
5. Il Direttore, nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, informa quest'ultimo sui principali atti di gestione adottati.

#### **Art. 9**

##### **Trattamento economico del Direttore**

1. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore viene disciplinato da un contratto di diritto privato, a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio, ed è rinnovabile.
2. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti. Il trattamento economico minimo da attribuirsi al Direttore viene definito assumendo quale riferimento il contratto collettivo provinciale di lavoro previsto per la dirigenza del comparto autonomie locali.

### **CAPO III**

#### **PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 10**

##### **Funzioni di programmazione**

1. L'APSP assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, strumenti, metodologie di lavoro e soluzioni organizzative e gestionali congruenti con tale fine mirando a assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.
2. Le linee di indirizzo e gli obiettivi generali della programmazione sono formulati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore produce e fornisce su richiesta del Consiglio le informazioni di quadro e di dettaglio per consentire al Consiglio di Amministrazione una efficace ed efficiente definizione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'APSP. Al fine di produrre tali informazioni, il Direttore adotta nelle forme disposte dal Consiglio di Amministrazione, modalità di partecipazione dei portatori di interessi nei processi di programmazione.