

# **AZIENDA REGIONALE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

## **REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

### **TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

#### **Articolo 1 Ambito del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto e in attuazione della Legge Regionale 19 maggio 2008, n. 26 recante "*Modifiche alla Legge Regionale 26 luglio 2002 n.32 (Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro) in tema di istituzione dell'Azienda unica regionale per il diritto allo studio universitario*", l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario, istituita con il compito di realizzare gli interventi di cui all'articolo 9 della medesima Legge Regionale 32/2002 e s.m.i..
2. Il presente Regolamento contiene le disposizioni organizzative dettate ai sensi dell'art. 60 del D.P.G.R. 8 agosto 2003, n. 47/R recante "*Regolamento di esecuzione della L.R. 26 luglio 2002, n. 32*", come modificato dal D.P.G.R. 7 luglio 2008, n 38/R.
3. L'Azienda è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa e gestionale, di proprio patrimonio e di proprio personale.
4. La sede è a Firenze, Viale Gramsci, 36.

### **TITOLO II ORGANI DELL'AZIENDA**

#### **Capo 1 – Il Consiglio di Amministrazione**

##### **Articolo 2 Dimissioni e decadenza dei consiglieri**

1. In caso di dimissioni o decadenza per qualunque causa i componenti del Consiglio di Amministrazione sono sostituiti con atto di nomina del Presidente della Giunta Regionale su designazione dell'ente o organismo di cui sono

espressione.

2. I consiglieri nominati successivamente alla costituzione dell'organo restano in carica sino alla scadenza dello stesso.
3. I consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione. Coloro che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive decadono. Il motivo dell'assenza deve essere comunicato al Presidente prima dell'inizio della seduta e deve essere riportato nel verbale.
4. Il Presidente, venuto a conoscenza di una causa di decadenza, comprese le cause di incompatibilità sopraggiunta, o delle dimissioni di un consigliere, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile per la presa d'atto e, entro i successivi dieci giorni, all'Amministrazione Regionale affinché proceda alla sostituzione.

##### **Articolo 3 Competenze**

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive da esso impartite.
2. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:
  - a) l'approvazione del Regolamento organizzativo dell'Azienda e degli altri regolamenti;
  - b) la nomina del Direttore e l'adozione dei provvedimenti relativi al rapporto di lavoro dello stesso;
  - c) l'approvazione della Carta dei servizi dell'Azienda;
  - d) la determinazione della dotazione organica e le sue variazioni;
  - e) l'approvazione del piano annuale di attività entro il 31 ottobre di ogni anno;
  - f) l'adozione del bilancio previsionale economico e del budget entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
  - g) l'adozione del bilancio di esercizio con i risultati finali del controllo di gestione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento;

- h) la determinazione delle tariffe dei servizi;
- i) l'acquisto e l'alienazione dei beni immobili;
- j) l'accettazione di eredità, legati e donazioni;
- k) l'accensione ed estinzione di mutui;
- l) la promozione e resistenza alle liti, comprese la conciliazione e la transazione;
- m) l'adesione a accordi e protocolli d'intesa con enti, associazioni ed altri organismi pubblici o privati.

3. Il Consiglio di Amministrazione, in accordo con i Consigli Territoriali e le Articolazioni organizzative territoriali, stabilisce l'istituzione di Commissioni permanenti relative alle attività culturali e ad eventuali contributi straordinari, oltre ad altre che il C.d.A. reputerà di istituire su argomenti rilevanti. La composizione e il funzionamento di dette Commissioni saranno definiti da appositi regolamenti adottati dal C.d.A. .

#### **Articolo 4**

##### **Modalità di convocazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola presso la sede dell'Azienda, in via ordinaria almeno una volta ogni due mesi e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario. Può altresì riunirsi in via straordinaria su richiesta scritta di almeno tre dei suoi componenti o del Direttore. Le sedute, su richiesta dei membri, potranno svolgersi anche in collegamento videoconferenza.
2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, dal consigliere da esso delegato a norma dell'art. 7, comma 5 del presente Regolamento.
3. La convocazione è effettuata in forma scritta, anche con mezzi elettronici, e deve essere comunicata ai consiglieri, presso il domicilio da essi eletto, almeno sette giorni prima di quello stabilito per la riunione. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della seduta e degli affari iscritti all'ordine del giorno.
4. In caso di riunione per motivi d'urgenza, l'avviso di convocazione deve essere

comunicato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta e deve riportare l'indicazione del motivo che determina l'urgenza.

5. Tutta la documentazione relativa agli affari iscritti all'ordine del giorno deve essere trasmessa ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione.
6. La richiesta di convocazione da parte di almeno tre consiglieri o del Direttore deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.
7. La documentazione inerente l'ordine del giorno è posta a disposizione dei consiglieri, almeno cinque giorni prima della seduta, presso la Segreteria di Direzione/Presidenza.
8. L'avviso di convocazione è altresì inviato, per conoscenza, ai componenti del Collegio dei Revisori.

#### **Articolo 5**

##### **Funzionamento**

1. Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. La presenza del numero legale è accertata dal Presidente, che ne verifica il mantenimento nel corso dello svolgimento dei singoli punti dell'ordine del giorno.
2. Per la validità delle deliberazioni occorre il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Si intende abbiano partecipato al voto i consiglieri che abbiano espresso voto favorevole, contrario o che si siano astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Le votazioni avvengono sempre a scrutinio palese, salvo quando si tratti di deliberare su questioni che comportino giudizi e valutazioni su persone.
4. Il Consiglio di Amministrazione non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno, salvo che l'unanimità dei presenti non disponga l'integrazione dell'ordine del giorno, previa comunicazione a tutti i componenti.
5. Alle sedute del Consiglio partecipa il Direttore con funzioni di Segretario; in caso di assenza o impedimento il Direttore delega un Dirigente aziendale.

## **Articolo 7**

### **Funzioni**

## **Articolo 6**

### **Verbale delle riunioni**

1. Di ogni seduta del Consiglio di Amministrazione viene redatto un processo verbale a cura del Segretario che all'uopo può avvalersi di un dipendente dell'Azienda da lui delegato.
2. Il processo verbale deve indicare i presenti, l'accertata sussistenza del numero legale, l'eventuale modificazione dell'ordine del giorno, i risultati delle votazioni sui singoli argomenti; deve altresì riportare o allegare il testo delle deliberazioni assunte, nonché contenere il resoconto sommario della discussione svoltasi sugli affari trattati, menzionando dichiarazioni e/o riserve con le quali taluno dei consiglieri abbia motivato il proprio voto. Vengono messe a verbale anche le dichiarazioni del Direttore.
3. I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario e vengono approvati con deliberazione all'inizio della seduta successiva o al massimo all'inizio della seconda seduta, fatta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di disporre la proroga del suddetto termine, con atto motivato che individui le ragioni che la giustificano e il nuovo termine per l'approvazione.
4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Consiglio, con atto motivato, può rendere pubblica la seduta o singole parti di questa.
5. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta del Direttore, può invitare alle sedute del Consiglio chiunque ritenga utile in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno. In tale ipotesi il Presidente, prima di porre in votazione i vari argomenti, dispone che i soggetti invitati lascino la seduta.
6. Per l'esercizio della propria funzione i consiglieri hanno accesso ai documenti dell'Azienda, mediante richiesta, anche informale, al Direttore. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine, nel rispetto comunque delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso agli atti.

## **Capo 2 - Il Presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Azienda. A tal fine rappresenta questa in giudizio, promuove e resiste alle liti con il potere di conciliazione e transazione in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente può, con procure speciali, delegare l'esercizio della rappresentanza legale al Direttore, compresa, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, quella per le transazioni.
3. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno e lo presiede. Appone la propria firma sugli atti deliberativi di questo congiuntamente al Segretario. Ha il potere di iniziativa nelle materie di competenza del Consiglio e per tutti gli atti che riguardano l'attività di indirizzo dell'Azienda.
4. Il Presidente, sulla scorta degli elementi forniti dal Direttore, relaziona periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione dell'Azienda e sulla rispondenza dei risultati di questa al piano annuale di attività e alle direttive impartite, nonché sullo stato di avanzamento nell'attuazione del piano medesimo.
5. Il Presidente designa con atto scritto il consigliere delegato alla sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
6. In caso di osservazioni del Collegio dei Revisori alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione il Presidente convoca il Consiglio per le determinazioni del caso in tempo utile ai fini del rispetto dei termini di cui al successivo articolo 8, comma 3.

## **Capo 3 - Il Collegio dei Revisori**

### **Articolo 8**

#### **Compiti ed efficacia delle determinazioni**

1. Il Collegio dei Revisori esamina tutti gli atti emanati dall'Azienda ai fini del controllo di legittimità contabile ed amministrativa.
2. Gli atti dell'Azienda sono trasmessi al Collegio dei Revisori dal Direttore entro tre giorni dalla loro adozione. Il Collegio si esprime su ognuno di essi entro sette giorni dalla ricezione e le eventuali osservazioni del

Collegio sono inviate, entro tre giorni, all'organo che ha emanato l'atto.

3. Le osservazioni del Collegio dei Revisori non sospendono l'esecutività degli atti ma formano oggetto di apposita determinazione, entro sette giorni dalla loro ricezione, dell'organo che ha approvato l'atto. In caso di mancata conferma gli effetti giuridici dell'atto cessano allo scadere del termine utile per la conferma stessa. L'atto confermato non è oggetto di ulteriori osservazioni da parte del Collegio dei Revisori.

4. Se i termini di cui al comma precedente scadono in un giorno festivo il termine è prorogato al giorno seguente non festivo.

5. Il Collegio dei Revisori invia al Presidente della Giunta Regionale una dettagliata relazione trimestrale sullo svolgimento e sull'andamento dell'attività di controllo così come risultante dai verbali delle sedute del Collegio.

### **Articolo 9 Funzionamento**

1. Il Collegio dei Revisori si insedia previa convocazione del Presidente dell'Azienda da effettuarsi entro dieci giorni dalla nomina.

2. L'Azienda, per i compiti di segreteria del Collegio, individua l'articolazione organizzativa competente ad espletare tale funzione, unitamente ai mezzi necessari a garantire l'efficiente funzionamento dell'organo.

3. Il Collegio è convocato dal proprio Presidente. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, le funzioni del medesimo sono svolte, su delega del Presidente, da un proprio componente.

4. Delle riunioni del Collegio viene redatto un processo verbale, sottoscritto dai Revisori presenti. Detto processo verbale viene trasmesso entro tre giorni al Presidente, al Direttore e ai Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali.

5. Le determinazioni del Collegio sono assunte a maggioranza. Il revisore dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

6. Il Collegio delibera validamente con la presenza di almeno due dei suoi componenti. In questo caso la decisione di formulare osservazioni sugli atti sottoposti a controllo può

essere validamente assunta solo con identità di valutazione di entrambi i presenti.

7. Per l'espletamento del proprio compito i Revisori hanno accesso, anche singolarmente, ai documenti dell'Azienda, mediante richiesta, anche informale, al responsabile dell'ufficio che detiene il documento. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine, nel rispetto comunque delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso agli atti.

8. I Revisori hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio. Il mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive determina la decadenza dall'incarico. Il motivo dell'assenza deve essere comunicato al Presidente prima dell'inizio della seduta e deve essere riportato nel verbale.

## **TITOLO III**

### **CONSIGLI TERRITORIALI E CONSIGLIO REGIONALE DEGLI STUDENTI**

#### **Articolo 10**

#### **Consiglio Territoriale degli studenti per il controllo della qualità dei servizi**

1. Per assicurare il controllo da parte degli utenti sulla qualità dei servizi erogati dall'Azienda sul territorio è istituito, per ogni ambito delle Università di Firenze, Pisa e Siena, un Consiglio Territoriale degli studenti per il controllo sulla qualità dei servizi.

2. Per la composizione, le competenze ed il funzionamento dei Consigli territoriali degli studenti si fa riferimento a quanto indicato all'articolo 10 *sexies* della Legge Regionale n. 32/2002 e s.m.i. .

3. Ciascun Consiglio Territoriale verifica con il Dirigente responsabile dell'articolazione organizzativa territoriale di riferimento, in appositi incontri da tenersi ogni tre mesi, il corretto andamento dei servizi.

4. I Dirigenti delle articolazioni territoriali hanno comunque la facoltà di consultare il Consiglio Territoriale su questioni attinenti l'erogazione dei servizi all'utenza ogni volta che lo ritengano opportuno in relazione alla rilevanza e complessità della questione da trattare.

5. Ciascun Consiglio Territoriale ha la facoltà di avanzare proposte al Direttore in merito all'andamento dei servizi erogati. Su tali proposte il Direttore deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla ricezione.

6. Il Direttore si riunisce almeno una volta all'anno con i Consigli Territoriali per affrontare tutte le tematiche relative alla gestione dei servizi.

7. L'Azienda trasmette ai Consigli Territoriali tutti gli atti amministrativi che riguardano l'erogazione dei servizi agli studenti.

8. Al fine di consentire un effettivo e costante miglioramento della qualità dei servizi, l'Azienda costituisce un osservatorio permanente su base territoriale, con il compito di monitorare la soddisfazione degli utenti mediante indagini periodiche e altri strumenti di rilevazione, i cui risultati saranno esaminati nelle sedi di confronto con i Consigli Territoriali individuate ai commi precedenti.

#### **Articolo 11**

##### **Consiglio regionale degli studenti**

1. Al fine di garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti alla realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi è istituito il Consiglio Regionale degli studenti composto dai membri dei Consigli Territoriali di cui al precedente articolo 10.

2. Per le competenze ed il funzionamento del Consiglio Regionale degli studenti si fa riferimento all'articolo 10 *septies* della Legge Regionale n. 32/2002 e s.m.i..

#### **TITOLO IV**

##### **NUCLEO DI VALUTAZIONE E COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'**

#### **Articolo 12**

##### **Il Nucleo di valutazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina un Nucleo di Valutazione al quale affidare:

- la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dalle

strutture dirigenziali;

- il supporto per conseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici, l'accrescimento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse.

2. La composizione, la nomina, le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione sono definite da un apposito regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 13**

##### **Il Comitato per le Pari Opportunità**

1. L'Azienda, al fine di promuovere la rimozione dei comportamenti discriminatori per sesso e di ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza tra le donne e gli uomini nell'accesso al lavoro e sul lavoro, la progressione professionale e di carriera, istituisce il Comitato per le Pari Opportunità, al quale è affidato il compito di promuovere l'attuazione dei principi di parità di trattamento ed uguaglianza di opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici.

2. La composizione, la nomina, le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Comitato sono definite da un apposito regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **TITOLO V**

##### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Capo 1 – Organizzazione dell'Azienda**

#### **Articolo 14**

##### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura dell'Azienda si ispira ai principi di economicità, efficacia ed efficienza, pubblicità e trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

2. Il funzionamento dell'Azienda è articolato organizzativamente per ciascuna delle sedi territoriali di Firenze, Pisa e Siena tenendo conto, in particolare, dei servizi per gli studenti e della loro specificità, in raccordo anche

all'organizzazione didattica degli Atenei.

3. In tale ambito l'Azienda promuove l'istituzione, a livello territoriale, di tavoli permanenti di lavoro con le Università e gli altri istituti di alta specializzazione e formazione presenti sul territorio, quali sedi deputate alla definizione e concertazione delle modalità di raccordo tra l'organizzazione dei servizi erogati e l'organizzazione didattica di ateneo, nonché ogni altra questione di interesse comune.

4. Detti tavoli di lavoro si riuniscono, di norma, con cadenza quadrimestrale. Il Direttore relaziona periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'attività di tali organismi e, in particolare, sullo stato di attuazione delle decisioni in essi assunte.

5. Al fine di garantire un controllo unitario della gestione della struttura organizzativa dell'Azienda si prevede l'utilizzo di strumenti che consentano il raggiungimento degli obiettivi di economicità e qualità dei servizi anche mediante l'accentramento di funzioni trasversali individuate dal Comitato di direzione di cui al successivo articolo 23 e sottoposte al parere del Consiglio di Amministrazione.

6. Per realizzare tali finalità, l'Azienda segue i criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione e basati sui seguenti principi:

- a) articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
- b) attribuzione ad un'unica articolazione organizzativa della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- c) collegamento delle attività dei servizi attraverso la comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
- e) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- g) responsabilizzazione della dirigenza e delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività;
- h) valorizzazione degli istituti di

incentivazione del personale;

i) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati.

## **Capo 2 - Il Direttore**

### **Articolo 15**

#### **Nomina**

1. Il Direttore dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'incarico di Direttore è conferito mediante assunzione con contratto di lavoro di diritto privato di durata non superiore a cinque anni, rinnovabile, a soggetti in possesso di diploma di laurea conseguito in corso di durata almeno quadriennale o laurea specialistica e di tutti i requisiti richiesti dalla legge per instaurare un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, che hanno maturato un'esperienza almeno quinquennale in qualifiche dirigenziali di enti o aziende pubbliche o private assimilabili, per estensione territoriale, complessità organizzativa e di funzioni, all'Azienda, previa valutazione dei titoli e del curriculum, nonché a seguito di eventuale colloquio con il Consiglio di Amministrazione.

3. Alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione di nomina del Direttore è data attuazione con la stipulazione di apposito contratto di lavoro tra il Presidente e il Direttore nominato entro quindici giorni dall'esecutività dell'atto di nomina.

4. L'eventuale rinnovo dell'incarico di Direttore è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, previa valutazione del suo operato, almeno sei mesi prima della scadenza. Con la stessa deliberazione il Consiglio di Amministrazione determina la durata del nuovo incarico.

### **Articolo 16**

#### **Natura dell'incarico**

1. L'incarico di Direttore riveste carattere di esclusività, è a tempo pieno ed è subordinato per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche al collocamento, per la sua intera durata, in

aspettativa senza assegni, secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

2. L'incarico di Direttore è incompatibile con lo *status* di membro di assemblea parlamentare, regionale, provinciale e comunale.

3. L'incarico di Direttore non può essere attribuito a persone che abbiano rapporti economici o di consulenza, anche in regime convenzionale, con l'Azienda.

### **Articolo 17** **Trattamento economico**

1 Il trattamento economico del Direttore è determinato dal Consiglio di Amministrazione con l'atto di nomina, con riferimento agli emolumenti spettanti ai dirigenti regionali di ruolo, inclusa la retribuzione di posizione e di risultato.

### **Articolo 18** **Cessazione, revoca e vacanza**

1. Il Direttore cessa dall'incarico per decorrenza del termine del contratto senza che questo venga rinnovato o per sopraggiunta incompatibilità di cui all'art. 16, commi 2 e 3.

2. L'incarico di Direttore può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione:

a) per assenza ingiustificata dall'ufficio per un periodo tale da impedire la regolare gestione dell'Azienda o per assenza, dovuta a qualsiasi causa, superiore a centottanta giorni consecutivi;

b) per gravi motivi attinenti alla gestione dell'Azienda, quali il rifiuto o il grave ritardo nell'adempimento delle direttive del Consiglio di Amministrazione, ovvero per gravi violazioni di legge e per gravi inadempimenti in relazione agli obiettivi contenuti nel piano annuale di attività.

3. La decadenza dall'incarico viene disposta dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, previo contraddittorio con l'interessato.

4. In caso di decadenza o revoca del Direttore, il Consiglio di Amministrazione procede senza

indugio alla nomina secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. Fino alla nomina le funzioni di Direttore sono esercitate da uno dei Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali di cui all'articolo 20, incaricato con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Al Dirigente facente funzioni del Direttore compete un'indennità di funzione costituita dalla differenza tra il proprio trattamento economico e quello previsto per il Direttore uscente.

5. Il Direttore designa con apposito atto un Dirigente responsabile di articolazione organizzativa territoriale per la sua sostituzione in caso di assenza temporanea. La sostituzione temporanea non dà diritto ad alcuna indennità.

6. In caso di assenza continuativa superiore a trenta giorni, escluso il congedo ordinario, alla sostituzione provvede il Consiglio di Amministrazione, con le modalità previste dal comma 4.

### **Articolo 19** **Competenze**

1. Al Direttore è affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, da porre in essere mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo e con la collaborazione delle articolazioni organizzative territoriali.

2. Il Direttore è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e ne risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione. A tal fine assicura l'unitarietà di azione dell'Azienda, svolgendo le seguenti funzioni:

a) assiste e supporta il Presidente e il Consiglio di Amministrazione e predispone le proposte di deliberazione;

b) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali del Consiglio di Amministrazione;

c) assegna ai Dirigenti gli affari da trattare e gli obiettivi da perseguire, attribuendo le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali a ciò necessarie;

d) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti e ne promuove la collaborazione, con facoltà di assumere nei loro confronti poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) dirige il personale e sovrintende al funzionamento delle articolazioni organizzative territoriali, degli uffici e dei servizi;

f) cura le risposte ai rilievi mossi dal Collegio dei Revisori agli atti di propria competenza e promuove quelle ai rilievi formulati sugli atti dei Dirigenti;

g) stipula i contratti individuali di lavoro, i contratti di appalto e le convenzioni per le quali abbia ricevuto formale delega dal Consiglio di Amministrazione;

h) rappresenta l'Azienda in giudizio, con i poteri di conciliazione e di transazione, nei casi di cui all'art. 7, comma 2 del presente Regolamento.

3. Nell'espletamento delle suddette funzioni il Direttore adotta tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi che si rendano necessari, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno.

4. Gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna emanati dal Direttore sono denominati provvedimenti.

5. Il Direttore ha i poteri di organizzazione generale dell'Azienda e garantisce il buon funzionamento dei servizi e degli uffici di questa. In tale ambito:

a) determina i criteri generali di organizzazione della struttura amministrativa e di gestione del personale;

b) cura l'elaborazione dei programmi di lavoro con la collaborazione dei Dirigenti;

c) emana i provvedimenti che nell'ambito della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda rivestono carattere fondamentale e quelli aventi interesse generale;

d) definisce, nell'ambito dei contratti collettivi, l'orario contrattuale di lavoro, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico;

e) esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale secondo le disposizioni vigenti;

f) promuove le condizioni per rendere effettivi i diritti degli utenti e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei relativi procedimenti.

6. Al Direttore spetta inoltre la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali del personale. Nei casi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro il Direttore svolge tale

compito nell'ambito della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

7. Il Direttore, può, per motivate esigenze di funzionalità, riservare a sé specifiche competenze in determinate materie e procedimenti.

8. La verifica e la valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore compete al Consiglio di Amministrazione che vi provvede in conformità a criteri e procedure definite con apposito atto deliberativo.

### **Capo 3 – I Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali**

#### **Articolo 20 Nomina e funzioni**

1. La responsabilità e l'indirizzo delle articolazioni organizzative territoriali sono attribuite ad un Dirigente dell'Azienda nominato dal Direttore.

2. I Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali curano l'organizzazione e la gestione dei servizi all'utenza nell'ambito territoriale di riferimento, nel rispetto degli indirizzi e dei principi generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive impartite dal Direttore, utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali messe a sua disposizione dal Direttore medesimo.

3. A tal fine i Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali svolgono le seguenti funzioni:

a) supportano il Direttore nell'attività di assistenza agli organi di direzione politica;

b) curano l'attuazione dei programmi e delle direttive generali ricevute, mediante i poteri di spesa necessari a garantire il funzionamento della struttura a cui sono preposti e l'erogazione dei servizi a questa affidati, con utilizzo delle risorse ricevute e assicurando l'unitarietà di azione dell'articolazione e la sua conformità ai principi generali a cui è informata l'attività dell'Azienda;

c) indirizzano, coordinano e verificano l'attività degli uffici costituiti all'interno dell'articolazione;

- d) assumono nei confronti dei responsabili degli uffici dell'articolazione poteri sostitutivi in caso d'inerzia, previa comunicazione al Direttore;
- e) organizzano e gestiscono il personale assegnato all'articolazione, in coerenza con le direttive all'uopo impartite dal Direttore;
- f) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato all'articolazione.

4. La gestione dei servizi all'utenza affidati alle articolazioni organizzative territoriali deve perseguire l'obiettivo dell'uniformità a livello regionale, pur nella salvaguardia delle specificità proprie di ciascun ambito territoriale.

5. I Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali promuovono, in accordo con il Direttore, la definizione specifica delle forme di collaborazione e interazione continua con le Università, secondo le indicazioni contenute all'articolo 14, commi 2, 3 e 4, in vista dell'adeguamento dell'erogazione dei servizi all'organizzazione didattica universitaria.

6. Nell'espletamento delle proprie funzioni i Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali adottano tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che si rendono necessari, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno.

7. Gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna dei Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali sono denominati determinazioni.

8. I Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali supportano le funzioni trasversali accentrate come individuate dal comma 5 dell'articolo 14.

9. Al fine di omogeneizzare la qualità dei servizi erogati i Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali attuano le revisioni dei processi operativi coerentemente agli obiettivi di miglioramento della qualità e della sostenibilità economica definita dai *budget*.

### **Articolo 21**

#### **Durata e revoca dell'incarico**

1. I Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali restano in carica anche

dopo la cessazione dell'incarico del Direttore che li ha nominati limitatamente al tempo necessario per la nomina da parte del nuovo Direttore.

2. L'incarico di responsabile delle articolazioni organizzative territoriali può essere revocato dal Direttore:

- a) per assenza ingiustificata dall'ufficio per un periodo tale da impedire il regolare funzionamento dell'articolazione organizzativa territoriale o per assenza, dovuta a qualsiasi causa, superiore a centottanta giorni consecutivi;
- b) per gravi motivi attinenti alla gestione dell'articolazione organizzativa territoriale, quali il rifiuto o il grave ritardo nell'adempimento delle direttive impartite dal Direttore, ovvero per gravi violazioni di legge e per gravi inadempimenti in relazione agli obiettivi assegnati.

3. La revoca dall'incarico viene disposta dal Direttore con provvedimento, previo contraddittorio con l'interessato.

4. In caso di revoca o di qualsiasi altra causa che determini la cessazione dell'incarico, il Direttore procede senza indugio alla nomina del nuovo responsabile dell'articolazione organizzativa territoriale.

5. In caso di assenza temporanea del Dirigente responsabile dell'articolazione organizzativa territoriale le funzioni di questo sono attribuite al Direttore.

6. In caso di assenza continuativa superiore a trenta giorni, escluso il congedo ordinario, il Direttore provvede alla sostituzione in analogia a quanto previsto dal comma 4.

## **Capo 4 – La struttura direzionale**

### **Articolo 22**

#### **Competenze**

1. I Dirigenti costituiscono, unitamente al Direttore la struttura direzionale dell'Azienda.

2. I Dirigenti aziendali appartengono ad un'unica qualifica.

3. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei Dirigenti sono disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto «Regioni - Autonomie Locali (Dirigenza)», dal

contratto integrativo aziendale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

4. I Dirigenti sono tenuti:

- a) a gestire e a dare attuazione al piano degli obiettivi assegnato dal Direttore e al relativo *budget*;
- b) a collaborare sul piano professionale con il Consiglio di Amministrazione e con il Direttore, formulando proposte e sovrintendendo alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

5. La formale attribuzione del piano degli obiettivi, con la contestuale assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è disposta dal Direttore previa negoziazione in sede di Comitato di Direzione di cui al successivo articolo 23. Il piano degli obiettivi è conforme alle scelte adottate dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 23 Comitato di Direzione**

1. Il coordinamento dell'attività della struttura direzionale persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Azienda, in coerenza con le politiche generali di questa e con il complesso degli obiettivi programmati a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

2. La funzione di coordinamento spetta al Direttore, il quale la svolge nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficienti.

3. Ai fini di cui ai precedenti commi è istituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore e dai Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali.

4. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore. Ad esso partecipano, ove invitati, gli altri Dirigenti, gli incaricati di posizione organizzativa e i Responsabili degli Uffici, in ragione delle problematiche affrontate in tale sede.

5. In caso di assenza o impedimento del Direttore le funzioni di Presidente del Comitato sono assunte dal Dirigente designato a norma dell'articolo 18, comma 5.

6. Il Comitato esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su

richiesta del Direttore, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione. Esso svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative territoriali con gli organi, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte di queste e vigila sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti.

7. Oltre alla funzione di cui al comma precedente, il Comitato di Direzione costituisce un organismo a carattere consultivo relativamente:

- a) alla valutazione del personale finalizzata all'erogazione dei compensi a titolo di produttività e di miglioramento dei servizi;
- b) alla pesatura delle aree di posizione organizzativa;
- c) alla valutazione dei risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa.

## **Capo 5 - Ordinamento del personale**

### **Articolo 24 Dotazione organica dell'Ente**

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta con atto deliberativo la dotazione organica complessiva dell'Ente e le sue successive variazioni, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'Azienda.

2. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

3. E' istituito presso l'Azienda un apposito ruolo organico del personale, al quale si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali e i contratti integrativi aziendali, da esso discendenti.

## **Articolo 25**

### **Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Ai fini della corretta individuazione del «datore di lavoro» ai sensi dell'articolo 2 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, il Direttore dell'Azienda, in quanto titolare dei poteri di gestione come individuati all'articolo 18 del citato D.Lgs., è considerato «datore di lavoro» per tutti gli adempimenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **TITOLO VI**

### **ESECUTIVITA' E PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTO DI ACCESSO**

## **Articolo 26**

### **Termini e pubblicità degli atti**

1. Gli atti amministrativi dell'Azienda sono adottati nel rispetto dei principi del procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i..
2. L'Azienda, per dare piena attuazione alle disposizioni vigenti in materia, adotta un apposito regolamento nel quale sono specificati i termini dei procedimenti di propria competenza e le strutture organizzative responsabili degli stessi.
3. Gli atti amministrativi dell'Azienda sono immediatamente esecutivi. La pubblicità di questi viene assicurata mediante affissione all'Albo posto presso la sede dell'Azienda per quindici giorni consecutivi decorrenti dalla data di adozione. Analoga forma di pubblicità viene disposta presso le sedi territoriali.
4. Il Direttore dispone le soluzioni più idonee per assicurare la pubblicità più ampia possibile degli atti che riguardano l'erogazione dei servizi agli studenti.

## **Articolo 27**

### **Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'accesso agli atti amministrativi

dell'Azienda è assicurato in conformità alla Legge n. 241/1990 e s.m.i. e alla Legge Regionale n. 9/1995.

2. L'Azienda, per dare piena attuazione alle disposizioni vigenti in materia, adotta un apposito regolamento nel quale sono specificati termini e procedure relativi al procedimento amministrativo di accesso agli atti.

3. Il Direttore adotta tutte le misure organizzative che ritenga opportune per migliorare l'accesso agli atti dell'Azienda, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di cui al comma precedente.

4. Il Direttore dell'Azienda assicura in ogni caso il pieno ed immediato accesso agli atti dell'Azienda da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

## **Articolo 28**

### **Carta dei servizi**

1. L'Azienda, con propria Carta dei Servizi, adottata dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce gli *standards* qualitativi degli stessi, le modalità per la loro erogazione ed il loro utilizzo.
2. La Carta dei Servizi deve essere ispirata ai seguenti principi:
  - a) uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti;
  - b) obiettività e imparzialità nello svolgimento dei servizi per garantirne la regolarità e la continuità;
  - c) partecipazione degli utenti alle prestazioni dei servizi;
  - d) efficienza ed efficacia dei servizi offerti;
  - e) tutela degli utenti dalle inadempienze dell'Azienda.
3. La Carta dei Servizi definisce le modalità e i tempi di trattazione dei reclami e i tempi di risposta agli utenti.

## **TITOLO VII**

### **GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO**

## **Articolo 29**

### **Bilancio previsionale e Piano di attività**

1. Sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e delle indicazioni contenute negli atti di programmazione regionale, nonché delle valutazioni e delle proposte formulate dai Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative territoriali, il Direttore predispone e trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione la proposta di Piano annuale di attività entro il 30 settembre ed il bilancio economico previsionale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano di attività entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce e il Bilancio economico previsionale entro il 30 novembre.
3. Gli atti di cui sopra sono trasmessi, entro trenta giorni dalla loro adozione, alla Giunta Regionale.
4. Il Bilancio previsionale economico annuale è adottato in conformità allo schema predisposto dalla Giunta Regionale.

## **Articolo 30**

### **Bilancio di esercizio**

1. Il Direttore trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione il Bilancio di esercizio in un termine tale da consentirne l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Il Bilancio di esercizio si compone dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa ed è accompagnato da una relazione del Direttore contenente i risultati finali del controllo di gestione.
3. Per la redazione del Bilancio di esercizio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2423 e segg. del Codice Civile. La struttura di tale atto deve essere conforme allo schema approvato dalla Giunta Regionale.
4. Il Bilancio di esercizio, unitamente alla relazione di accompagnamento del Collegio dei Revisori, è trasmesso, entro trenta giorni dalla sua adozione, alla Giunta Regionale.

## **Articolo 31**

### **Gestione e economica e finanziaria**

1. L'Azienda svolge il proprio operato sulla base di un sistema di contabilità definita e regolata da un apposito Disciplinare.
2. L'acquisizione di beni mobili e immobili, di forniture e servizi, nonché l'esecuzione di lavori sono informate alla normativa vigente in materia. A tale riguardo l'Azienda adotta un apposito Regolamento nel quale saranno definite le varie procedure anche nell'ottica dei sistemi qualità di volta in volta vigenti.
3. Con il sopraddetto Regolamento saranno disciplinate anche le procedure per il ricorso alle collaborazioni esterne, nel rispetto di quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

## **Articolo 32**

### **Risorse finanziarie**

1. L'Azienda acquisisce le proprie risorse attraverso:
  - a) finanziamenti regionali, statali e comunitari;
  - b) proventi dei servizi resi per l'attuazione degli interventi di propria competenza istituzionale;
  - c) rimborsi, recuperi ed entrate diverse per i servizi resi dall'Azienda ;
  - d) proventi derivanti dalla rendita e dall'alienazione del patrimonio;
  - e) accensione di mutui;
  - f) donazioni, eredità, legati ed altri proventi e contributi di soggetti pubblici e privati;
  - g) proventi delle sanzioni amministrative.

## **Articolo 33**

### **Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili, immobili e dalle attrezzature trasferiti dalla Regione Toscana e da altri enti nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, nonché dai beni mobili e immobili derivanti da acquisizioni, donazioni, eredità e legati.
2. L'alienazione di beni immobili è deliberata

dal Consiglio di Amministrazione previa autorizzazione della Giunta Regionale.

3. Il patrimonio dell'Azienda è vincolato nell'uso all'attuazione degli interventi del diritto allo studio universitario.

## **TITOLO VIII NORME FINALI**

### **Articolo 34 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua approvazione da parte della Giunta Regionale.

### **Articolo 35 Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

2. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

3. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute.

4. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., è posta a disposizione del pubblico presso le varie sedi dell'Azienda perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, nonché sul sito *web* dell'Azienda.