



CITTA' DI CARLENTINI

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi

INDICE

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 3 Attività di gestione: funzioni e Responsabilità
- Art. 4 Ambito di applicazione

Titolo II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 Struttura organizzativa
- Art. 6 Dotazione organica
- Art. 7 Programmazione delle assunzioni (adeguamento dell'organico)
- Art. 8 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 9 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 10 Formazione del personale
- Art. 11 Part-time

Titolo III IL DIRETTORE GENERALE

- Articolo 12 Direttore Generale: Nomina - Requisiti – Compensi - Sostituzione – Periodo transitorio.
- Articolo 13 Direttore Generale: Funzioni

Titolo IV IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Articolo 14 Competenze e funzioni del Direttore Amministrativo

Titolo V RESPONSABILI D'AREA

- Articolo 15 Competenze e funzioni dei Responsabili di Area

Titolo VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

- Articolo 16 Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 17 La direttiva
- Articolo 18 Le determinazioni
- Articolo 19 L'atto di organizzazione
- Articolo 20 L'ordine di servizio

Titolo VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 21 Entrata in vigore
- Articolo 22 Rinvio

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale CARLENTINI in attuazione dei principi di cui all' Art. 114 del D.lgs. 267/00.

2. L'Azienda, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.

3. Il regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Azienda Speciale CARLENTINI secondo le seguenti finalità:

- orientare il sistema gestionale della attività promosse e sviluppate dalla Azienda Speciale in funzione del potenziamento dei servizi pubblici locali;
- individuare i bisogni emergenti verso cui coordinare l'uso delle risorse disponibili;
- perseguire il miglioramento degli standard di efficacia ed efficienza, anche valorizzando i processi auto-formativi che derivano dall'evoluzione aziendale, nonché dal confronto e lo scambio con altri soggetti gestori di attività socio-assistenziali;
- favorire l'integrazione delle professionalità e l'interazione con i referenti - politici e tecnici - delle amministrazioni comunali;
- modellare l'organizzazione alla flessibilità in funzione delle esigenze espresse dal territorio.

L'ordinamento degli uffici e delle aree dei servizi è articolato secondo i principi della distinzione e complementarietà delle competenze.

Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante controlli e valutazioni.

2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione di obiettivi generali e prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi.

3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico provvede l'Amministratore unico, sulla base degli indirizzi ricevuti dagli organi politici comunali.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo amministrativo concorrono l'Amministratore unico, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;

- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa/tecnica e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
6. Tra gli atti di indirizzo, deliberati nei verbali dell'Amministratore unico, in particolare, rientrano:
- a) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione, il bilancio economico preventivo e il bilancio consuntivo;
 - c) le direttive dell'Amministratore Unico.

Art. 3 Attività di gestione: funzioni e Responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Azienda.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita al Direttore Generale che è responsabile dell'attività amministrativa e/o tecnica, della gestione stessa e dei relativi risultati;
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, progetti, pareri, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I Responsabili di Area esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del Regolamento e degli atti di programmazione dell'Azienda.

Art. 4 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato e con qualifica dirigenziale dell'Azienda Speciale CARLENTINI, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi di riferimento.
2. I rapporti di lavoro autonomo parasubordinato e subordinato prestati a favore dell'Azienda sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi, da accordi sindacali e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti, nonché, ove previsti, dai Regolamenti dell'Azienda.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5. Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'azienda si articola nei seguenti uffici ed aree:

- Direzione generale;
 - Segreteria e staff direzione generale;
 - Direzione area amministrativa e delle risorse umane articolata in:
 - Amministrazione e finanza,
 - Gestione e amministrazione Risorse Umane e Formazione
 - Programmazione e monitoraggio.
-
- Ufficio servizi tributari e riscossioni
 - Ufficio servizi cimiteriali
 - Ufficio servizio Idrico Integrato
 - Ufficio igiene ambientale e gestione del verde pubblico
 - Ufficio politiche energetiche
 - Ufficio transizione digitale

2. Gli uffici e le aree dei servizi si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo i criteri di competenza d'area e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite.

L'area è la struttura di massimo livello e dimensione.

Al governo dell'area amministrativa e delle risorse umane è preposto un Direttore Amministrativo.

Per le ulteriori eventuali Aree sono preposti dei Responsabili che coordinano l'erogazione dei servizi sotto il profilo tecnico e gestionale.

Il Direttore amministrativo e i responsabili di area rispondono alla Direzione Generale, assicurando l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.

L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

3. Il Direttore Generale dispone gli atti organizzativi necessari all'adeguamento della struttura in evoluzione, fermo restando le competenze delle attività di indirizzo politico-amministrativo di cui al punto 2.

4. La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione dell'Organo Amministrativo secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda.

Articolo 6. Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco delle postazioni professionali programmate.

Articolo 7. Programmazione delle assunzioni (adeguamento dell'organico)

1. Dopo l'approvazione del Piano programma - documento di programmazione annuale comprensivo del bilancio di previsione triennale – l'Organo Amministrativo sulla base della programmazione istruita dal direttore, determina il fabbisogno annuale di personale.

2. L' Organo Amministrativo definisce le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità di selezione individuando:

- le procedure di selezione interna;
- le procedure selettive esterne (concorso/selezioni a evidenza pubblica);

La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia, economicità.

3. Le previsioni inserite nel Piano programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale che, all'occorrenza, può essere modificata in corso d'anno.

4. Definito così l' "adeguamento dell'organico" l'Organo Amministrativo ne pianifica i tempi e attiva le procedure d'intesa con il Direttore Generale come da "Regolamento del personale".

Articolo 8. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio della Azienda Speciale, del Comune e degli Enti Locali convenzionati con la medesima diligenza e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, e definito da un profilo professionale secondo la normativa vigente e quanto esplicitato nel Bando di selezione;

4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, in sequenza gerarchica, ad una attività lavorativa cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di momentanee esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il direttore può assegnare al personale mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quello a uno specifico posto.

7. Il personale si attiene alle norme del contratto di lavoro, al codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune di Carlentini e alle direttive emanate dall'Azienda.

Articolo 9. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il personale dipendente, episodicamente e a giudizio insindacabile del direttore, può essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio, risultino compatibili con i doveri d'ufficio e non siano concorrenziali ed in contrasto con la mission dell'Azienda;

2. Sono consentite, senza alcuna autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;

3. Purché non interferiscano con le esigenze di servizio, possono essere svolte - anche a titolo oneroso e senza alcuna autorizzazione - attività che siano espressione della libertà di pensiero (pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, attività di formazione) e di associazione (comitati scientifici, culturali, sportivi, ecc.).

4. Sono incompatibili le prestazioni professionali che a titolo indicativo e non esaustivo:

- comportino direttamente o indirettamente l'espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di atti per enti o società committenti che risultino in contenzioso (o lite pendente) con quella di appartenenza o tra le quali sia palese un conflitto d'interessi.

Articolo 10. Formazione del personale

1. L'azienda promuove e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. A tal fine ogni responsabile elabora annualmente le esigenze di formazione di propria competenza, trasmettendole alla Direzione che ne verifica, la sostenibilità economica e il rispetto degli indirizzi dell'Azienda, ed elabora il Piano di Formazione in funzione degli obiettivi di *mission* e dei programmi gestionali.

2. Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, é considerata formazione quell'attività di apprendimento - svolta tra le mura aziendali o presso le agenzie formative individuate - che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del profitto conseguito da parte della direzione (o dal responsabile diretto).

3. Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese sostenute.

Articolo 11. Part-time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica definita dall' Organo Amministrativo o così trasformabili su richiesta, sono determinati dalle esigenze gestionali complessive e dal mantenimento della funzionalità dei servizi, delle unità operative e degli uffici;

2. Nel caso della trasformazione di una posizione professionale da tempo pieno a tempo parziale e/o viceversa, il Direttore Generale può negare la trasformazione o condizionarla per un periodo a termine, con provvedimento motivato, quando prevalgano ragioni di tutela della garanzia funzionale, economica ed organizzativa dell'azienda;

3. Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto della categoria di appartenenza, a una funzione o a un'unità operativa diverse da quelle in essere all'atto della richiesta.

Titolo III: IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 12. Direttore Generale – Nomina - Requisiti –Sostituzione – Periodo transitorio.

La nomina del direttore spetta all'Organo Amministrativo ai sensi dello statuto aziendale.

Inoltre il Direttore generale può essere nominato secondo le direttive espresse dall'Art. 108 del TUEL

1. Requisiti del Direttore Generale:

- cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Economica Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- titolarità formativa adeguata con preferenza per lauree o master in scienze economiche e commerciali, giurisprudenza, e una comprovata esperienza organizzativa, gestionale e amministrativa;

Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato con incarico triennale e può essere confermato di triennio in triennio.

La deliberazione di mancata conferma deve essere notificata al Direttore Generale almeno tre mesi prima della scadenza dall'incarico. Le funzioni del Direttore Generale sono incompatibili con qualsiasi altro impiego e con l'esercizio di ogni tipo di commercio, industria o professione. Il Direttore Generale che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dall'Amministratore Unico a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che la causa di incompatibilità sia venuta meno, l'Organo Amministrativo provvede a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Sostituzione del Direttore Generale:

In caso di vacanza del posto o di assenza temporanea del Direttore Generale, l'Organo Amministrativo stabilisce, con propria deliberazione, quale dipendente interno dirigente o apicale, possa svolgere la funzione di direttore pro-tempore. Qualora all'interno dell'Azienda non vi siano professionalità adeguate l'Organo Amministrativo potrà ricorrere a persona esterna.

Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del precedente comma, il soggetto interessato è contestualmente posto in aspettativa nella posizione acquisita con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

La risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore Generale, nel corso del periodo contrattuale, può aver luogo solo per giusta causa e deve essere deliberato dall'Amministratore Unico. Costituisce giusta causa la presenza di perdite di esercizio riportate in due bilanci di esercizio consecutivi. I motivi di licenziamento dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura dell'Amministratore Unico, con invito a presentare le difese entro trenta giorni, trascorsi i quali, ed esaminate le eventuali controdeduzioni, l'Organo Amministrativo deciderà in via definitiva.

3. Periodo transitorio:

Il direttore, nel periodo transitorio tra la cessazione dell'incarico dell' Amministratore Unico uscente e la nomina dell'entrante, rimane in carica fino alla nomina del successivo presidente e continua a svolgere le proprie funzioni in regime di *prorogatio*.

Art. 13 - Direttore Generale: funzioni

Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda cui è preposto ed ha la rappresentanza legale negli atti che il Consiglio gli ha delegato con potere di firma autonoma disgiunta secondo le deliberazioni del Consiglio stesso. Il Direttore ha potere propositivo all' Organo Amministrativo per i provvedimenti che reputa opportuni.

La direzione Generale:

- può rappresentare l'azienda in giudizio quando è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
- predispone lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di esercizio, del Piano Programma e del Bilancio Pluriennale, da sottoporre all'approvazione dell' Organo Amministrativo nei termini di legge;
- presiede le aste, le licitazioni private e stipula i contratti di acquisto sulla base degli indirizzi e delle autorizzazioni forniti dal consiglio nel rispetto delle procedure previste dal regolamento degli acquisti in economia che dovrà essere approvato dall'Amministratore Unico.
- provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, nei casi ed entro i limiti stabiliti dall' Organo Amministrativo e con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "regolamento sugli acquisti in economia";
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell' Amministratore Unico e controfirma le determinate di pagamento predisposte dal servizio competente, con facoltà di delega qualora autorizzato dall' Amministratore Unico;
- può rilasciare procure speciali e/o per categorie di atti, nei limiti delle deleghe ricevute dall' Amministratore Unico;
- al Direttore l'Organo Amministrativo può conferire procure speciali per determinati atti o categorie di atti da esercitare in caso di urgenza al fine di dare continuità alla gestione senza arrecare danno. Tali decisioni dovranno essere portate all'attenzione dell' Organo Amministrativo e ratificate dallo stesso nella seduta immediatamente successiva.

Titolo IV DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Art 14 - Competenze e funzioni del Direttore Amministrativo

Il Direttore amministrativo sovrintende a tutta l'attività dell'area amministrativa e delle risorse umane.

Egli coordina tutta la struttura amministrativa secondo le direttive del Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza.

- Organizza e sovrintende le attività svolte dall' Ufficio Amministrazione e finanza, Ufficio

gestione e amministrazione Risorse Umane.

-Propone al Direttore Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure.

-Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il Direttore Generale e gli organi aziendali, fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi e report economico-finanziari.

- Stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili.

- Gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito.

Titolo V: RESPONSABILI D'AREA

Articolo 15 - Competenze e funzioni dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area nell'esercizio delle funzioni loro assegnate rispondono al Direttore Generale e al Direttore amministrativo.

2. I Responsabili di Area rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi dell'Organo Amministrativo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli Uffici e dall' Area di competenza cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione economica, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Titolo VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Articolo 16. Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'azienda, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a. dall'Amministratore Unico; (Decreti/Deliberazioni/Direttive);
- b. dal direttore Generale (Determinazioni, Ordini di servizio, e Atti di organizzazione);
- c. dal direttore Amministrativo d'area (Ordini di servizio e Atti di organizzazione);
- d. dal responsabile di area (Atti di organizzazione).

Articolo 17. La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale l'Organo Amministrativo sopperisce in corso d'anno a indicazioni orientative, per la direzione, non altrimenti individuate nel Piano programma o in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 18. Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, assumono la denominazione di

determinazioni.

2. La proposta di determinazione è istruita dal responsabile del procedimento che - se soggetto diverso dal direttore - la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

Articolo 19. L'atto di organizzazione

1. Il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo adottano propri atti di organizzazione, riferiti all'esercizio gestionale e all'organizzazione del servizio.

2. Gli atti di organizzazione sono trasmessi all'Organo Amministrativo per la dovuta conoscenza.

Articolo 20. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo possono adottare propri ordini di servizio.

Titolo VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo dell'Azienda Speciale Carlentini

Articolo 22. Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti e ai contratti nazionali e decentrati vigenti in materia.

L' Amministratore unico
Ing. Claudio Inserra