



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Consiglio di Amministrazione 22 Dicembre 2016

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del Personale, le competenze delle strutture organizzative, i principi generali che regolano il funzionamento della struttura

Parte prima – Principi

Articolo 1 - Criteri generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Azienda si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed alle attività proprie dell'Azienda, al fine di perseguire obiettivi di efficacia, speditezza dell'azione amministrativa, efficienza, economicità ed una migliore erogazione dei servizi agli utenti;
 - b) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle strutture organizzative in cui l'Azienda si articola, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - c) chiara individuazione delle responsabilità e dei poteri, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
 - d) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione per una adeguata informazione agli utenti dei servizi;
 - e) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la responsabilità e la crescita professionale del personale, il merito, la partecipazione e la collaborazione del personale per il raggiungimento della missione istituzionale e degli obiettivi programmati, le pari opportunità tra uomini e donne per il trattamento sul lavoro, anche istituendo e garantendo l'efficace funzionamento di eventuali comitati di garanzia;
 - f) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - g) sviluppo di sistemi di monitoraggio delle attività di gestione;
 - h) riqualificazione e controllo del personale, attraverso sistemi di controllo interno e valutazione dei risultati, anche al fine di assicurare l'efficacia degli istituti di incentivazione del personale.
2. L'organizzazione delle procedure è improntata al rispetto ed alla facilitazione degli adempimenti previsti dalla normativa per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
3. L'Azienda assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui ai commi precedenti e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 2 - Indirizzo e gestione

1. L'organo di gestione della Società è il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico, che esercita le proprie funzioni sulla base degli atti di indirizzo formulati dagli Enti Soci, nel rispetto della normativa rivolta alle Società a controllo pubblico affidatarie dello svolgimento di un servizio "in house providing".
2. Qualora la gestione venga affidata dai Soci ad un Consiglio di Amministrazione, questo può delegare alcune o tutte le sue funzioni al Presidente, oppure ad un unico altro membro.
3. L'organo di gestione sottopone all'approvazione preventiva del LODE gli atti di indirizzo, da sottoporre successivamente all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, anche al fine di consentire il "controllo analogo" da parte di tutti i soggetti pubblici che hanno affidato, "in house", il servizio alla Società.
4. Il Direttore Generale, se nominato, o il Comitato di Direzione organizza l'attività della struttura operativa per il raggiungimento degli obiettivi determinati dall'Organo amministrativo.

Articolo 3 – Regole generali

1. Le regole di organizzazione dei servizi si ispirano ai principi dello statuto dell'Azienda e a quelli di:
 - a) soddisfazione delle esigenze dell'utenza;
 - b) apertura al cambiamento, all'innovazione;
 - c) compatibilità tra le scelte organizzative e le risorse disponibili;
 - d) equità distributiva e correttezza procedurale;
 - e) valorizzazione delle competenze professionali;

- f) chiarezza, trasparenza, applicabilità e concretezza delle regole organizzative;
 - g) verificabilità delle scelte organizzative in base a processi di individuazione e valutazione di indicatori di risultato;
 - h) promozione della cultura della valutazione come strumento di trasparenza, miglioramento continuo, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività individuale e collettiva.
2. L'organizzazione del lavoro del personale è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
 3. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro.
 4. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle attività e delle procedure.

Articolo 4 – Attività di gestione

1. L'attività di gestione si esercita attraverso l'organizzazione del lavoro, l'impiego delle risorse e le connesse attività di vigilanza. Essa comprende:
 - a) l'attuazione degli indirizzi;
 - b) la proposta di nuove soluzioni tecniche, amministrative e organizzative;
 - c) l'analisi, il controllo e il monitoraggio delle attività;
 - d) la gestione dei rapporti di lavoro.
2. Rientrano nelle funzioni di gestione tutte le attività relative all'erogazione dei servizi che implicano la cura degli interessi concreti da soddisfare e tutelare.
3. Sono propri dei dirigenti i poteri di organizzazione e gestione degli uffici di propria diretta competenza.

Articolo 5 - Programmazione delle esigenze e delle competenze

1. L'Azienda considera la gestione e lo sviluppo delle persone come un unico processo che integra il reclutamento, la selezione, l'organizzazione e il sostegno di percorsi professionali e di carriera.
2. L'Azienda basa il proprio sistema di gestione e sviluppo del personale sull'attenzione alla persona in modo da stimolare la volontà di contribuire al miglioramento del proprio ambiente di lavoro o, in generale, della propria azienda.
3. Le esigenze organizzative e le scelte produttive orientano la programmazione dei fabbisogni del personale, all'interno delle compatibilità economiche e finanziarie nonché degli atti di indirizzo degli enti soci.
4. La mobilità interna del personale costituisce uno strumento di programmazione, leva di gestione, sviluppo professionale e organizzativo; in attuazione al principio di trasparenza dei processi decisionali, le scelte inerenti alla mobilità del personale sono motivate con riferimento alle ragioni organizzative che le giustificano. La flessibilità di utilizzo del personale, nel rispetto della professionalità posseduta, è condizione per l'accrescimento delle competenze, dell'esperienza e della collaborazione tra le stesse risorse umane.
5. L'Azienda favorisce la qualificazione professionale, l'aggiornamento e la formazione continua di tutto il personale, riconoscendo la formazione come leva strategica del cambiamento organizzativo, dello sviluppo e della crescita professionale del personale.
6. L'Azienda promuove la cultura della prevenzione e la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, pari opportunità di genere, tutela per la diversità, solidarietà tra generazioni.

Articolo 6 – Inclusione e socialità

1. L'Azienda promuove il coinvolgimento degli assegnatari e della cittadinanza come metodo di lavoro per migliorare le relazioni sociali all'interno delle comunità di assegnatari, l'integrazione con le altre comunità urbane, la prevenzione di situazioni di degrado o di marginalità.

Articolo 7 - Pari opportunità

1. L'Azienda garantisce pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, favorisce la conciliazione delle esigenze familiari e organizzative, persegue il contrasto di ogni forma di discriminazione.
2. L'Azienda riconosce rilevanza alle iniziative di inclusione organizzativa e sociale che tengano conto dell'inserimento e dello sviluppo lavorativo delle persone con disabilità, dell'inserimento del personale neo assunto, del supporto al rientro da lunghe assenze per maternità o malattie, dello sviluppo di percorsi dedicati per garantire sostegno alle persone vicine all'età pensionabile.

Articolo 8 – Relazioni sindacali

1. L'Azienda considera le forme di rappresentanza sindacali come interlocutori fondamentali per la definizione delle politiche e delle strategie relative alla gestione e allo sviluppo del personale.
2. I comportamenti dei soggetti coinvolti nel sistema delle relazioni sindacali si ispirano a principi di confronto, correttezza, legittimità e trasparenza ed hanno come obiettivo il miglioramento delle condizioni lavorative e professionali, lo sviluppo organizzativo dell'Azienda, la qualità, l'efficienza e l'efficacia delle attività e dei servizi all'utenza.

Parte seconda – Articolazione organizzativa

Articolo 9 – Modello organizzativo

1. Il modello aziendale persegue la coerenza dell'organizzazione con i servizi da erogare e con le esigenze dell'utenza, nel rispetto di standard minimi di servizio.
2. L'Azienda individua la segregazione delle funzioni, come criterio di progettazione organizzativa utile ad escludere rischi di potenziali conflitti di interesse all'interno di processi gestionali controllati, direttamente o indirettamente, da una sola persona o unità organizzativa, sia nei suoi aspetti esecutivi che in quelli pertinenti all'autorizzazione e al controllo.
3. L'Azienda sostiene la condivisione e la partecipazione alla progettazione e all'organizzazione dei servizi da parte dei responsabili dei servizi e dei collaboratori.
4. L'Azienda favorisce la specializzazione delle unità organizzative e dei processi, al fine di accrescere la professionalità dei singoli in connessione con la focalizzazione delle attività (economie di specializzazione) o con la concentrazione di risorse tecnologiche e tecniche all'interno di specifiche unità organizzative mirando ad evitare duplicazioni (economie di scala).
5. L'Azienda promuove la flessibilità e la modularità delle soluzioni organizzative progettate, che tengono conto dell'evolversi del contesto generale e dei tempi necessari al consolidamento delle innovazioni nella cultura organizzativa dell'Azienda, garantendo al contempo la continuità dei servizi.

Articolo 10 - Ordinamento degli uffici

1. L'Azienda è articolata in Direzione generale o Comitato di Direzione, Aree, Settori e Servizi per settori omogenei di attività, strumentali alla produzione ed all'erogazione delle prestazioni offerte agli utenti.
2. Le unità organizzative sono permanenti o temporanee;
 - a) le unità organizzative permanenti assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e continuativo;
 - b) le unità organizzative temporanee realizzano obiettivi, programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero svolgono, in periodi definiti, compiti di integrazione tra più unità o raggiungere specifici obiettivi di innovazione.
2. Le unità organizzative sono di staff o line;
 - a) unità organizzative di staff: sono unità a diretto rimando dei vertici apicali delle unità di primo livello e ne supportano le attività o favoriscono processi di standardizzazione;
 - b) unità organizzative di line: sono finalizzate allo svolgimento delle principali attività gestionali o all'erogazione dei servizi.
3. Le unità organizzative gestionali sono unità di tipo permanente e assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e continuativo. Si distinguono in:
 - a) Area: unità organizzativa di primo livello dell'Azienda finalizzata alla gestione di macro processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali o ad ambiti di attività con valenza strategica o innovativa. L'area non ha unità organizzative gerarchicamente sovra ordinate. Le aree sono rette da un dirigente che ne è responsabile e ha ed è dotato di autonomia organizzativa e gestionale riguardo alle attività di propria competenza.
 - b) Settore: unità organizzativa di secondo livello finalizzata al presidio e al coordinamento di uno o più ambiti di attività all'interno di un macro processo. La gestione di queste attività deve comprendere almeno uno dei seguenti requisiti: il coordinamento di altre unità organizzative; la gestione di persone e risorse materiali, con riguardo all'eterogeneità, alla profondità e all'ampiezza delle competenze; il presidio di affari complessi di carattere organizzativo e gestionale. Il Settore coordina almeno due Servizi.
 - c) Servizio: unità organizzativa di secondo livello finalizzata all'esercizio o al coordinamento di attività omogenee, prestazioni affini o complementari. La creazione di un Servizio deve prevedere livelli

minimi di complessità che giustifichino la creazione di una unità organizzativa differenziata rispetto a quella sovraordinata.

4. L'effettiva articolazione delle unità organizzative è adeguata agli atti di indirizzo sul fabbisogno di personale, alla programmazione delle attività, alla disponibilità delle competenze e delle risorse finanziarie.

Articolo 11 - Competenze

1. Il Direttore Generale, se nominato, o i Dirigenti sono responsabili della gestione operativa dell'Azienda e del Personale, coordinano l'organizzazione aziendale, le strategie di gestione e le relazioni sindacali. Nel caso in cui il Direttore Generale non sia nominato, i Dirigenti sono responsabili ognuno per la propria Area.

2. I Dirigenti costituiscono, unitamente al Direttore, se nominato, la struttura direzionale dell'Azienda.

3. I Dirigenti, esercitando il coordinamento di Aree o di progetti, assicurano la gestione e l'attuazione degli obiettivi assegnati, collaborano sul piano professionale con il Consiglio di Amministrazione, formulando proposte e sovrintendendo alla fase istruttoria dei procedimenti di propria competenza.

4. La formale attribuzione del piano degli obiettivi, con la contestuale assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è disposta dal Direttore Generale, se nominato oppure dal Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi su proposta condivisa con il Comitato di direzione.

5. Il piano degli obiettivi è conforme alle scelte adottate dal Consiglio di Amministrazione e concorre alla realizzazione degli atti di indirizzo dell'Assemblea dei Soci.

Articolo 12 - 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, se nominato, o ad altro Dirigente incaricato.

3. Il Comitato di Direzione, è composto dal Presidente del CDA, dal Direttore, se nominato, dai Dirigenti, dai Quadri, dai responsabili dei Settori e dai responsabili dei Servizi.

4. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore, se nominato, o da altro Dirigente incaricato. In ragione delle questioni affrontate, partecipano ad esso i Componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti il Collegio Sindacale o dell'ODV.

5. Le responsabilità derivanti dall'attuazione degli indirizzi assunti dal Comitato sono personali dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture.

Articolo 13 - Dotazione organica, aree funzionali, servizi ed uffici

1. Il Consiglio di Amministrazione determina il fabbisogno del personale dell'Azienda sulla base dell'individuazione delle professionalità necessarie, delle esigenze programmate, delle risorse economiche disponibili in coerenza con gli atti di indirizzi espressi dall'Assemblea dei Soci.

2. Il Direttore, se nominato, o il Dirigente competente funzionalmente, propone al Consiglio di Amministrazione, che approva, l'articolazione dei servizi e degli uffici.

3. L'Azienda assicura, nei modi e nei tempi previsti dalle leggi e dai contratti, l'informazione preventiva sulla disciplina organizzativa.

Articolo 14 – Unità organizzative temporanee

1. Per l'elaborazione di progetti e lavori possono essere istituiti gruppi di lavoro e gruppi di progetto.

2. Il provvedimento di istituzione, adottato dal Direttore generale, se nominato, o dal Dirigente funzionalmente competente, specifica obiettivi, modalità e tempi dei risultati nonché la responsabilità di coordinamento del gruppo.

3. I dipendenti di qualunque inquadramento funzionale possono partecipare ai gruppi, in relazione alle capacità e alle competenze maturate.

Articolo 15 - Contrattazione collettiva a livello aziendale

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee di indirizzo per la contrattazione collettiva decentrata, su proposta del Direttore, se nominato, o del Dirigente competente, nel rispetto delle previsioni di budget, delle compatibilità economiche e degli obiettivi programmatici predisposti in base agli atti d'indirizzo dei Soci.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva le ipotesi di contratto decentrato sottoscritte, previa attestazione di compatibilità economica e finanziaria da parte del Collegio dei Revisori.