MESSINA SOCIAL CITY
AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MESSINA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera del CdA n. 16/1 del 16/11/2021

Sommario

PARTE PRIMA.....	4
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	4
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	4
Art. 2 - Finalità.....	4
Art. 3 – Organi dell’Azienda.	4
Art. 4 - Relazioni Sindacali.....	5
Art. 5 - Criteri di organizzazione	6
CAPO II- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa	6
Art. 7 - Personale.....	7
Art. 8 - Modifiche alla struttura organizzativa.....	8
CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI.....	9
Art. 9 – Direttore	9
Art. 9 – Trattamento economico.....	9
Art. 10 – Attribuzioni e competenze	9
Art. 11 – I Responsabili degli Uffici	11
Art. 12 - I Responsabili di Area.....	12
Art. 13 I Responsabili di servizio	13
Art. 14- Tavolo Tecnico Generale.....	15
Art. 15 - Collaborazioni esterne.....	15
Art 16 - Convenzioni tra L’Azienda ed altri Enti pubblici per lo svolgimento coordinato dei servizi	16
CAPO IV – PRINCIPALI STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE	16
Art. 17 - Le Deliberazioni	16
Art. 18 - Le direttive	16
Art. 19 - Le Disposizioni	16
Art. 20 - Le Determine	16
Art. 21 - Gli Ordini di Servizio	17
PARTE SECONDA.....	17
ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE	17
CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE	17
Art. 22 - Piano triennale del fabbisogno di personale	17
ART. 23 - Dotazione organica.....	18
CAPO II - MODALITA’ DI ACCESSO	18

Art. 24 - Accesso all'impiego.....	18
Art. 25 - Modalità di accesso.....	18
Art.26 - Requisiti Generali.....	19
CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	20
Art. 27 - Adempimenti preliminari.....	20
Art. 28 – Assunzione	20
CAPO IV – GESTIONE PERSONALE.....	20
Art. 29 – Mansioni.....	20
Art. 30 - Responsabilità del personale in servizio.....	21
Art. 31 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	22
Art. 32 - Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio	22
CAPO V - MOBILITA’ E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	22
Art. 33- Mobilità.....	22
Art. 34 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche.....	23
Art. 35 – Sospensione, interruzione e cessazione del rapporto di lavoro	24
Art. 36 - Aspettativa.....	24
Art. 37 - Incompatibilità	24
Art.38 - Orario di lavoro.....	25
Art.39 - Ferie	25
CAPO VI – VALUTAZIONE DEL PERSONALE	25
Art. 40 –.....	25
Valutazione del Direttore, dei Responsabili di Area, Responsabili degli Uffici e Responsabili dei servizi ai fini della eventuale attribuzione del trattamento economico migliorativo.....	25
PARTE TERZA.....	27
DISPOSIZIONI FINALI	27
Art. 41 - Abrogazioni.....	27
Art. 42 - Disposizioni finali	27
Art. 43 Entrata in vigore.....	27

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale Messina Social City (di seguito "Azienda"), in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori.

Si applica a tutti i rapporti di lavoro in conformità alle leggi nazionali e regionali, ai contratti collettivi nazionali, territoriali ed aziendali ed ad altri regolamenti aziendali.

Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

Art. 2 – Finalità

Il presente Regolamento organizza gli uffici e i servizi al fine di garantire efficacia, efficienza, economicità imparzialità e trasparenza nonché rispondenza al pubblico interesse nella gestione operativa.

Esso garantisce inoltre parità e pari opportunità fra uomini e donne all'accesso ed al trattamento sul lavoro.

Art. 3 – Organi dell'Azienda.

Sono organi dell'Azienda come previsto dall'Art. 8 dello Statuto:

- a) Il Consiglio di amministrazione;
- b) Il Presidente del Consiglio di amministrazione;
- c) Il Direttore;
- d) L'Organo di Revisione dei conti.

Il Consiglio di amministrazione dà attuazione agli indirizzi ricevuti dal Comune di Messina e, ai sensi di legge, svolge l'attività di amministrazione e di controllo gestionale.

Il Presidente del Consiglio di amministrazione rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autonomie locali, regionali, statali, sovrastatali e internazionali. Assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio comunale e attua un costante collegamento e raccordo tra la Direzione dell'Azienda, il Consiglio di amministrazione e l'Amministrazione comunale di Messina per il tramite del Sindaco.

Il Direttore ha la responsabilità della gestione operativa aziendale, segue le indicazioni e determinazioni del Consiglio di amministrazione e del Presidente secondo le rispettive competenze.

L'organo di Revisione dei conti provvede alla revisione dei bilanci, alla vigilanza sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda.

Art. 4 - Relazioni Sindacali

L'Azienda garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità di tutti i suoi Organi e delle Organizzazioni Sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di incrementare e mantenere elevata l'efficienza e la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché di perseguire la valorizzazione massima delle capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono quelle definite in sede di contrattazione collettiva nazionale e potranno essere oggetto di apposita contrattazione aziendale.

Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Azienda si impegna a mantenere, con le Organizzazioni Sindacali, un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti.

Art. 5 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri dettati dallo Statuto.

CAPO II- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, secondo criteri di economicità efficienza e solidarietà sociale, in attuazione dei principi di trasparenza, informazione, partecipazione democratica e pari opportunità avendo riguardo alla vocazione pubblica dell'Azienda.

Tale struttura definisce le aree funzionali di intervento sulla base dei servizi affidati dal Comune di Messina, le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità.

La struttura organizzativa dell'Azienda è così articolata:

- Direzione
- Uffici in staff alla Direzione:

R.S.P.P., Privacy, Amministrazione Trasparente e anticorruzione, Transizione digitale, Qualità, Ambiente, progettazione e formazione, Comunicazione, stampa e relazioni con il pubblico

- Aree:

Area Amministrativa e finanziaria – Area Anziani e Percorsi Intergenerazionali – Area Mobilità Sociale – Area Minori e Famiglie – Area Infanzia e Povertà Socio Economica e Abitativa – Area Vulnerabilità

- Uffici
- Servizi
- Unità Semplici
- Progetti speciali

Il Direttore rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa ed è responsabile dell'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda e sovrintende alla gestione dell'Azienda perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore può avocare a sé alcuni servizi ed uffici strategici, anche già raggruppati in aree di intervento.

Il Responsabile di Area, incaricato dal CDA su proposta del Direttore, rappresenta l'unità organizzativa a cui fa capo la gestione di aggregati omogenei di servizi. Nell'ambito dell'Organigramma approvato, l'Area ha una propria autonomia organizzativa nel rispetto degli obiettivi e delle risorse economiche e professionali assegnate.

Il Responsabile/Capo Ufficio, incaricato dal CDA su proposta del Direttore, rappresenta l'unità organizzativa a cui fa capo la gestione di risorse ed ha una propria autonomia organizzativa nel rispetto degli obiettivi e delle risorse economiche e professionali assegnate. Può anche lavorare in Staff alla Direzione ovvero in Staff al Responsabile di Area.

Il Responsabile del Servizio, incaricato dal CDA su proposta del Direttore, rappresenta l'unità organizzativa di erogazione in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili ed è coordinata dal Responsabile di Area.

In relazione alle esigenze dell'Azienda è possibile prevedere un'articolazione temporanea di attività e di risorse, anche facenti capo a Aree, Uffici e Servizi differenti, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali con scadenza temporale definita.

L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, pertanto il Direttore, i Responsabili di Area, i Responsabili degli Uffici ed i Responsabili dei Servizi, si impegnano alla collaborazione reciproca nonché allo scambio di informazioni utili al raggiungimento degli obiettivi complessivi.

Art. 7 - Personale

Per il funzionamento, l'Azienda si avvale di proprio personale da assumere con contratto di diritto privato. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi dirigenti, così come previsto dalla legge, ha natura privatistica.

La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale

dipendente è quella che risulta dal CCNL applicato, dai contratti integrativi territoriali e aziendali di II livello, se stipulati, e dalle leggi vigenti.

L'Azienda può anche avvalersi, attraverso l'istituto del comando, del personale dipendente del Comune di Messina, nel rispetto della normativa vigente. Il personale comunale comandato, anche con qualifica dirigenziale, conserva lo stato giuridico e il trattamento economico proprio dell'ente di appartenenza.

I requisiti, le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità, l'inquadramento, le mansioni, la retribuzione e quant'altro riguardante il personale sono disciplinati dal Regolamento di Reclutamento e Selezione del Personale approvato dal C.d.A, nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, dei contratti territoriali e del contratto aziendale.

L'Azienda Speciale osserva le norme nazionali e regionali ad essa specificatamente applicabili che eventualmente prevedano modalità, divieti o limitazioni all'assunzione di personale.

Art. 8 - Modifiche alla struttura organizzativa

L'articolazione organizzativa dell'Azienda è indicata all'art. 6 del presente Regolamento e schematizzata nell'organigramma di cui all'allegato A) al presente regolamento.

Nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti e modifiche a tale articolazione organizzativa per la necessaria approvazione.

I Responsabili di Area, i Responsabili degli Uffici ed i Responsabili di Servizio possono presentare al Direttore proposte di modifica all'articolazione organizzativa, funzionali ad un più efficace ed efficiente utilizzo delle risorse economiche e professionali assegnate.

Il Direttore può disporre aggiornamenti e modifiche alla suddetta articolazione organizzativa, anche temporanea, da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Il C.d.A. pianifica i tempi e attiva le procedure di adeguamento della struttura organizzativa

d'intesa con il Direttore Generale, come da "Regolamento delle assunzioni del personale".

CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 9 – Direttore - Trattamento economico

La responsabilità gestionale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 114, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000, compete al Direttore che esercita il suo mandato secondo quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto della Messina Social City che si intende richiamato. Al Direttore compete un trattamento economico stabilito e regolato nel contratto di incarico, tenendo conto delle caratteristiche che definiscono la complessità gestionale dell'Azienda.

I parametri di valutazione della complessità gestionale si fondano sulla ponderazione dei seguenti elementi:

- a) volume di bilancio
- b) effettiva gestione di una pluralità di tipologie di servizi
- c) effettiva gestione di servizi in più settori di intervento

Il trattamento economico del Direttore è definito dal Consiglio di Amministrazione (in relazione alle caratteristiche che definiscono la complessità gestionale dell'Azienda.)

Art. 10 – Attribuzioni e competenze

Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda oltre che a svolgere i compiti previsti dallo Statuto, perseguendo livelli di efficacia, efficienza ed economicità.

Nell'ambito degli obiettivi gestionali fissati dal Consiglio di Amministrazione e dal presente Regolamento dell'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici dell'Azienda, il Direttore è autonomo nella gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari, salvo quanto previsto dallo Statuto e/o da altri Regolamenti.

Le funzioni descritte nel presente articolo possono essere integrate con il provvedimento di nomina.

In ogni caso ad esso compete:

- la responsabilità complessiva della gestione delle attività e delle risorse

dell'Azienda, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;

- l'adozione dei provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza dei servizi aziendali, con particolare attenzione all' utilizzo delle risorse umane e materiali;
- definire i Regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- nel rispetto dell'autonomia gestionale dei Responsabili di Area e degli Uffici, sovrintenderne e coordinarne l'operato al fine del conseguimento degli obiettivi fissati;
- la formulazione della proposta al Consiglio d'Amministrazione dei documenti di programmazione economica annuale e pluriennale;
- proporre la struttura organizzativa dell'Ente nonché la Pianta Organica da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
- curare il raccordo e l'interazione con il Consiglio di Amministrazione e attuarne le deliberazioni;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
- l'elaborazione e la proposta al Consiglio d'Amministrazione dei provvedimenti necessari a garantire l'operatività, la funzionalità e la valorizzazione ottimale delle risorse umane, economiche e finanziarie e delle strutture;
- la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, rilevando le criticità ed intervenendo su di esse per ripristinare le condizioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti e riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
- la predisposizione del consuntivo annuale e l'aggiornamento dei previsionali annuali e pluriannuali;
- il perseguimento degli obiettivi di qualità nel rispetto degli standard stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- la cura, la verifica e il controllo dell'attività dei Responsabili di Area, degli Uffici e dei Servizi anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, ovvero per inadempimento o inerzia degli stessi;
- l'assunzione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Azienda verso l'esterno che lo statuto e i regolamenti non affidano esplicitamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero che il

presente regolamento non affida ai Responsabili di Area, al responsabile degli Uffici o ai Responsabili di Servizio;

Esso, inoltre:

- sovrintende alla attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria della Azienda;
- dirige il personale della Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dal CCNL, provvedendo alla assunzione ed alla eventuale interruzione sia del personale impiegatizio che operaio;
- prende parte, con funzione consultiva obbligatoria, alle riunioni del CDA e ne esegue le deliberazioni;
- provvede a dare avvio alle procedure relative ad appalti e forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'azienda, nominando e presiedendo le commissioni di gara e stipulando i contratti;
- firma gli ordinativi di pagamento e di incasso, la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- nomina un Vice Direttore, tra i Responsabili di Area;
- propone le nomine per i Responsabili di Area, d'Ufficio e di Servizio al Consiglio di Amministrazione;
- sentito il Consiglio di Amministrazione, può affidare funzioni dirigenziali a tempo determinato a personale interno con adeguata professionalità e titolo di studio, capacità ed attitudini da valutarsi sulla base di curriculum professionale nel rispetto della normativa vigente.

In caso di assenza o vacanza dei Responsabili di Area le funzioni vengono assunte dal Direttore o da altro responsabile dell'area o di servizio temporaneamente individuato dal Direttore stesso.

Il Direttore, con provvedimento motivato, può delegare proprie funzioni a Responsabili di Area o Responsabili di Servizio.

Art. 11 – I Responsabili degli Uffici

La Responsabilità di uno o più Uffici è assegnata, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato e comparativo tra il personale in possesso dei titoli idonei secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire. Per l'ipotesi in cui tra le risorse interne non fosse rinvenuta la professionalità richiesta, la

Responsabilità dell'Ufficio potrà essere affidata a professionista esterno a cui verrà conferito incarico secondo la normativa vigente. Il Direttore può indicare sé stesso per la responsabilità di una o più Aree svolgendone le funzioni.

I Responsabili degli Uffici possono essere collocati in posizione di Staff alla direzione ed avere il coordinamento di Unità semplici.

La Responsabilità di uno o più Uffici è conferita a tempo determinato per un periodo non superiore a tre anni. L'incarico è comunque rinnovabile e può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive del Direttore o per il mancato raggiungimento degli obiettivi, o per responsabilità grave o reiterata, oppure in caso di revisione della macrostruttura dell'Azienda. La revoca della responsabilità di uno o più servizi comporterà per il personale interno interessato una nuova collocazione nell'ambito della struttura organizzativa compatibile con il proprio inquadramento giuridico professionale, ovvero, se ne ricorrono le condizioni, l'avvio delle procedure di mobilità o disciplinari previste dalla legge.

In particolare, ad essi compete:

- collaborare con il Direttore alla formazione dei budget afferenti al proprio Ufficio in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- nell'ambito dell'assetto organizzativo, definire con il Direttore l'articolazione funzionale più appropriata al raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Ufficio;
- adottare tutti gli atti necessari al regolare funzionamento delle attività e dei servizi afferenti l'Ufficio;
- istruire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sulle materie afferenti il proprio Ufficio esprimendo il relativo parere tecnico;

Al Responsabile dell'Ufficio potrà essere riconosciuta una indennità di funzione o superminimo in ragione della complessità delle attività degli uffici di propria competenza.

Art. 12 - I Responsabili di Area

La Responsabilità dell'Area è assegnata, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato e comparativo, tra il personale in possesso dei titoli idonei secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire.

Il Direttore può indicare sé stesso per la responsabilità di una o più Aree svolgendone le funzioni.

Il Responsabile di Area, nell'esercizio delle sue mansioni, ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuitegli, ciò implica l'assunzione da parte dello stesso delle responsabilità in ordine al raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnati nonché della programmazione complessiva dell'Azienda e nel rispetto del presente regolamento; in particolare, ad esso compete:

- collaborare con il Direttore alla formazione dei budget afferenti alla propria Area in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- definire, nell'ambito dell'assetto organizzativo, con il Direttore l'articolazione funzionale più appropriata al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area. A tal fine individua le figure professionali a cui affidare responsabilità gestionali e di budget dei Servizi, funzioni di coordinamento tecnico operativo, la responsabilità di specifici progetti o attività;
- adottare tutti gli atti necessari al regolare funzionamento delle attività e dei servizi afferenti all'Area previa acquisizione dei pareri dei responsabili di servizio;
- verificare l'andamento della spesa dei servizi afferenti al proprio servizio e la sua rispondenza con l'articolazione dei budget assegnati. Eventuali scostamenti devono essere autorizzati dal Direttore;
- verificare che le entrate di propria competenza vengano rimosse e versate integralmente, in modo puntuale e tempestivo;
- tenere un apposito scadenziario della maturazione dei crediti e provvedere al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento;
- provvedere all'attuazione del sistema di valutazione del personale assegnato.
- assegnare gli obiettivi di attività e di budget e valutare il raggiungimento al fine del riconoscimento dell'indennità di risultato se concordata e prevista;
- istruire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sulle materie afferenti alla propria Area esprimendo il relativo parere tecnico.

Al Responsabile di Area verrà riconosciuta una indennità di funzione o superminimo in ragione della complessità delle attività e degli uffici di propria competenza, con particolare riferimento agli operatori che assumono la responsabilità di più servizi riuniti in Aree.

Art. 13 I Responsabili di servizio

La Responsabilità del Servizio è assegnata, su proposta del Direttore, dal Consiglio di

Amministrazione con provvedimento motivato e comparativo, tra il personale in possesso dei titoli idonei secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire. La Responsabilità degli uffici e dei servizi all'interno dell'Area comporta lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un ampio grado di autonomia organizzativa, implicando l'assunzione, da parte del titolare, delle responsabilità in ordine al raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnati.

In particolare, il Responsabile:

- è referente del Responsabile di Area per tutti i servizi a cui è preposto all'interno dell'Area e risponde della corretta applicazione delle disposizioni ricevute dallo stesso;
- collabora con il Direttore e con il Responsabile di Area alla formazione dei budget in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- nel rispetto degli obiettivi di budget e di qualità dei servizi, garantisce il coordinamento degli stessi provvedendo all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, alla tenuta dei rapporti con i fornitori di beni e servizi e con il sistema pubblico di accesso ed invio ai servizi sociali e socio sanitari, definisce i piani educativi/assistenziali e sovrintende alla loro realizzazione, cura la gestione delle relazioni con l'utenza;
- provvede alla gestione operativa del personale assegnato dal Responsabile di Area al Servizio, verificandone periodicamente il carico di lavoro e la produttività e collaborando con il Responsabile di Area per la eventuale valutazione finale;
- controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese rispetto all'articolazione dei budget assegnati, sia nella fase delle ordinazioni che in quella di controllo delle fatture, rapportandosi e collaborando in tal senso con il personale addetto al controllo di gestione anche ai fini dell'elaborazione dei report periodici. Eventuali scostamenti dal budget, previo visto del Responsabile di Area, devono essere approvati dal Direttore;
- assicura il flusso informativo agli uffici amministrativi necessario per monitorare l'andamento dell'attività del servizio;
- è il responsabile dei procedimenti amministrativi attinenti al servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy e si attiene alle disposizioni date in merito dal titolare del trattamento;
- collabora con il Responsabile di Area nell'istruzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, afferenti al servizio di competenza esprimendo, se richiesto, parere tecnico;
- istruisce i provvedimenti attinenti al proprio servizio esprimendo, se richiesto, parere tecnico.

La Responsabilità di uno o più Servizi è conferita a tempo determinato per un periodo non superiore a tre anni. L'incarico è comunque rinnovabile e può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive del Direttore o del Responsabile di Area, per il mancato raggiungimento degli obiettivi, per responsabilità grave o reiterata, oppure in caso di revisione della macrostruttura dell'Azienda. La revoca della responsabilità di uno o più servizi comporterà per il personale interessato una nuova collocazione nell'ambito della struttura organizzativa compatibile con il proprio inquadramento giuridico professionale, ovvero, se ne incorrono le condizioni, l'avvio delle procedure di mobilità o disciplinari previste dalla legge.

I Responsabili di Servizio possono essere destinati alla realizzazione di Progetti speciali o collocati in posizione di Staff alla direzione.

Compatibilmente con le risorse disponibili al Responsabile del Servizio potrà essere riconosciuta una indennità di risultato o superminimo in ragione della complessità delle attività e degli uffici di propria competenza, con particolare riferimento agli operatori che assumono la responsabilità di più servizi riuniti in Aree omogenee di intervento.

Art. 14- Tavolo Tecnico Generale

Il Tavolo Tecnico Generale, indetto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, al quale sono tenuti a partecipare i membri del Consiglio di Amministrazione, i responsabili di Area, i Responsabili degli Uffici ed i Responsabili di Servizio, è presieduto dal Presidente e costituisce momento di confronto sugli atti di programmazione dell'Azienda e di verifica periodica sull'organizzazione delle attività dell'Azienda.

Il Direttore ed i Responsabili di Area organizzano e presiedono Tavoli Tecnici di Area.

Art. 15 - Collaborazioni esterne

L'Azienda potrà conferire collaborazioni o incarichi professionali secondo quanto previsto nel Regolamento per il Reclutamento del Personale e per il Conferimento di Incarichi professionali e di Collaborazione approvato dal C.d.A.

Art 16 - Convenzioni tra L'Azienda ed altri Enti pubblici
per lo svolgimento coordinato dei servizi

L'Azienda, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità di Attività, Uffici e Servizi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche aventi idonea qualificazione ed esperienza previo interpello. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

CAPO IV – PRINCIPALI STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE

Art. 17 - Le Deliberazioni

Sono strumenti formali attraverso cui il Consiglio di Amministrazione assume le proprie decisioni cui devono attenersi tutti i destinatari e sono esecutive dalla data di pubblicazione.

Art. 18 - Le direttive

Sono strumenti formali attraverso cui il Direttore detta comportamenti e contenuti dell'attività amministrativa e gestionale che tutti i dipendenti devono osservare o fare osservare.

ART. 19 - Le disposizioni

Sono lo strumento formale attraverso il quale il Direttore detta precisi e puntuali comportamenti e contenuti dell'azione amministrativa e gestionale che i dipendenti sono tenuti ad osservare per evitare omissioni o ritardi nell'esercizio delle loro competenze.

ART. 20 - Le determine.

Sono i provvedimenti amministrativi con i quali il Direttore, i Responsabili di Area e degli Uffici assumono le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi stabiliti dagli indirizzi e dalle programmazioni dell'ente e sono esecutive a seguito dell'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Contabilità e Finanza, del visto di regolarità contabile, copertura finanziaria e regolarità fiscale. Tutte le determine devono essere munite del visto del

Direttore attestante la conformità agli obiettivi e alla programmazione dell'Azienda.

ART. 21 - Gli ordini di servizio

Sono decisioni organizzative che interessano la gestione delle risorse umane. Sono firmati dal Direttore se riguardano i Responsabili di Area e di Ufficio, dai Responsabili di Area se riguardano i Responsabili di Servizio, dai Responsabili degli Uffici se riguardano personale ad essi assegnato, dal Responsabile di Servizio se riguardano il personale assegnato al Servizio di competenza.

Gli ordini di servizio hanno natura temporanea e possono essere emessi per ragioni sostitutive o per coprire vacanze d'organico o per svolgere mansioni e compiti innovativi. Non devono modificare la pianta organica approvata dal Consiglio di Amministrazione. Possono, però, stabilire modalità flessibili della prestazione del personale destinatario del provvedimento, compatibilmente con le esigenze di esercizio dell'Azienda.

PARTE SECONDA

ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 22 - Piano triennale del fabbisogno di personale

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio ed è redatta dal Direttore, di concerto con i Responsabili degli Uffici ed i Responsabili di Area. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Azienda.

La programmazione triennale è approvata dal Consiglio di Amministrazione ed è suscettibile di modificazioni e viene aggiornata annualmente.

Il C.d.A., sulla base della programmazione redatta dal Direttore, determina il fabbisogno annuale del personale e, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne

determina anche le modalità di selezione individuando:

- le procedure di selezione interna;
- le procedure selettive esterne;

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

Le previsioni inserite nel Piano Triennale sono alla base della programmazione annuale del fabbisogno di personale che, all'occorrenza, può subire modificazioni sia migliorative che peggiorative, in relazione alle risorse economiche e progettuali della azienda.

ART. 23 - Dotazione organica

La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.

Il documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla programmazione delle attività dell'Azienda, su proposta del Direttore, secondo criteri di utilizzo ottimale delle risorse e in base agli effettivi bisogni in termini qualitativi e quantitativi, rapportati agli obiettivi e alle attività dell'Azienda.

CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 24 - Accesso all'impiego

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dal Regolamento per il Reclutamento e la Selezione del Personale e dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

È di competenza del Direttore ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza del Consiglio di Amministrazione, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale.

Il Contratto di lavoro del Direttore viene sottoscritto dal Presidente del C.d.A. in esecuzione della relativa deliberazione di nomina.

Art. 25 - Modalità di accesso

L'accesso alle varie categorie può avvenire, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette" o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a tempo determinato; nel rispetto dei criteri determinati dalla Delibera 67/c del 20.11.2018 del Consiglio Comunale di Messina fino alla data di efficacia della Long List, verrà data priorità all'assunzione di coloro che, nel rispetto della categoria di appartenenza, sono in questa inclusi.

Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi fissati dalle vigenti disposizioni legislative e possono svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti ed informatizzati anche per realizzare forme di preselezione.

L'Azienda si avvale della procedura selettiva più adeguata in termini di celerità, economicità ed efficienza, nella scelta del personale, in relazione alle caratteristiche del profilo professionale interessato, all'assunzione, al numero delle assunzioni da effettuare, all'urgenza nella necessità di ricoprire i posti. A tal fine l'Azienda si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie adottate da altri Enti Pubblici previo accordo con gli stessi Enti.

Art. 26 - Requisiti generali

È consentito l'accesso alle selezioni pubbliche a coloro che possiedono i requisiti di legge e quelli contenuti nell'avviso di reclutamento e nel Regolamento di Reclutamento e Selezione del Personale.

Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti e prevedere per la ipotesi di progressioni verticali interne, al fine di valorizzare le professionalità acquisite, una anzianità di servizio prescindendo dal titolo di studio richiesto per l'accesso.

CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 27 - Adempimenti preliminari

Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata.

Il contratto individuale di lavoro in difetto dei requisiti prescritti dal bando e delle dichiarazioni sopra richieste non verrà stipulato.

Art. 28 – Assunzione

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro a norma di legge.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- la durata del periodo di prova;
- la sede dell'attività lavorativa.

Per l'Azienda i Contratti di lavoro vengono sottoscritti dal Direttore.

Il contratto del Direttore viene sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

CAPO IV – GESTIONE PERSONALE

Art. 29 – Mansioni

Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento per le quali è stato assunto. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.

Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito temporaneamente dagli Organi Sociali, che ne assumono la diretta responsabilità, a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente ed alle indennità conseguenti.

Art. 30 - Responsabilità del personale in servizio

I dipendenti sono tenuti a rispettare l'etica e le norme di comportamento proprie della pubblica amministrazione e devono astenersi da comportamenti lesivi degli interessi e dell'onorabilità dell'Azienda.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, da norme collettive e di regolamento.

Le violazioni, da parte dei dipendenti, di quanto previsto ai precedenti commi comporta l'avvio delle procedure disciplinari previste dalla legge e dal CCNL vigente con l'adozione delle relative sanzioni.

L'Azienda, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Azienda rivendicherà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 31 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza e il miglioramento continuo della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono anche elementi di valutazione.

Il Direttore è tenuto ad organizzare e sovrintendere l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 32 - Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

L'Azienda persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.

In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Il Responsabile di Area/Ufficio del dipendente, provvederà ai necessari atti gestionali.

Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorderà con il Direttore e con il proprio Responsabile di Area o Ufficio il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso cui è adibito.

In ogni caso i permessi di studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

CAPO V - MOBILITA' E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 33 - Mobilità

La mobilità del personale all'interno dell'Azienda, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

La mobilità deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Azienda in relazione ai servizi svolti.

La mobilità può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, rappresentando, in questo caso, momento di crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del suo profilo professionale nel rispetto delle previsioni della dotazione organica e del programma triennale di fabbisogno del personale, e della categoria di appartenenza.

La mobilità tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è comunque consentita, a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro. È fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.

L'Azienda, qualora dovesse rendersi vacante un posto in organico ovvero venga istituito un nuovo posto nella struttura organizzativa, compatibilmente con le risorse disponibili, può attivare preventivamente la procedura della mobilità interna a favore dei dipendenti anche con interpello pubblicato sul sito.

In relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire, l'Azienda potrà prevedere anche l'espletamento di adeguate procedure per la valutazione del personale interessato e di un adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente, secondo quanto previsto nel Regolamento per il Reclutamento e Selezione del Personale.

Art. 34 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche

Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio anche temporanea e, qualora

ritenuto opportuno, anche alla mobilità di cui all'articolo precedente.

L'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto alla categoria inferiore.

L'Azienda, a seguito del provvedimento di mobilità, provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 35 – Sospensione, interruzione e cessazione del rapporto di lavoro

La sospensione, l'interruzione e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Azienda, da qualunque causa siano generate, avvengono nei casi, nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal CCNL applicato.

Gli atti relativi sono di competenza del Direttore.

Art.36 – Aspettativa

I dipendenti a tempo indeterminato possono richiedere l'aspettativa retribuita e non retribuita nel rispetto delle norme vigenti e nei casi, nei modi e nei tempi da queste previsti.

Art. 37 – Incompatibilità

È incompatibile con il rapporto di lavoro ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata nel rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti a tempo part-time, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Azienda, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Direttore sentito il Responsabile dell'Area, dell'Ufficio o del Servizio cui appartengono.

L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Azienda rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Azienda, anche sotto il profilo dell'impegno fisico.

L'autorizzazione nei confronti dei dipendenti è rilasciata dal Direttore, nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Presidente del Consiglio di amministrazione. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 38 - Orario di lavoro

Gli orari di lavoro sono funzionali alle esigenze organizzative degli uffici e dei servizi e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, ed ai progetti. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore, su proposta dei Responsabili di Area e degli Uffici.

Art. 39 - Ferie

I dipendenti hanno diritto ad un periodo di ferie retribuito nel rispetto del CCNL. Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo previa richiesta entro il 30 gennaio dell'anno di riferimento.

La Richiesta di ferie va presentata al Responsabile di Area o di Ufficio gerarchicamente superiore, il quale valuterà la compatibilità della richiesta con le oggettive esigenze di servizio.

I periodi di ferie del Direttore devono essere comunicati al Presidente del C.d.A., al quale compete la valutazione della loro compatibilità con le esigenze gestionali complessive dell'Azienda e con i programmi di lavoro del Consiglio di Amministrazione.

CAPO VI – VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 40 –

Valutazione del Direttore, dei Responsabili di Area, Responsabili degli Uffici e Responsabili dei servizi ai fini della eventuale attribuzione del trattamento economico migliorativo

Ai fini della attribuzione di eventuali trattamenti economici migliorativi - sotto forma di indennità di funzione, Superminimo e/o altre indennità di risultato - la valutazione, eseguita secondo i parametri ed i criteri di legge, dell'attività dei Responsabili di Area, del Responsabile degli Uffici e dei Responsabili di Servizio o di coloro che sono titolari di indennità di funzione, superminimo o altre indennità di risultato non inseriti nella struttura organizzativa, spetta al Direttore.

La valutazione, eseguita secondo i parametri ed i criteri di legge, dell'attività svolta nel suo complesso dal Direttore, spetta al Consiglio di Amministrazione

Il processo di valutazione è collegato alla assegnazione del trattamento economico accessorio. Il valore potenziale della retribuzione di risultato viene indicato ai destinatari dell'emolumento ad inizio anno, tenuto conto di quanto previsto nel bilancio economico preventivo approvato dal CdA.

L'indennità di risultato verrà riconosciuta, a seguito della valutazione, in relazione all'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ai fini della valutazione, la scelta e la formulazione degli obiettivi devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto, gli obiettivi devono caratterizzarsi per:

- l'individuazione di indicatori utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
- la formale assegnazione di obiettivi annuali ai vari livelli organizzativi;
- indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento o consolidamento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
- la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
- la ponderazione finalizzata ad indicare ai responsabili ed alle loro strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

PARTE TERZA
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 – Abrogazioni

È abrogata ogni norma interna non conforme al presente Regolamento.

Art. 42 - Disposizioni finali

L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

Qualora specifiche disposizioni di legge o il presente Regolamento facciano rinvio alla contrattazione collettiva, la eventuale regolamentazione che promanasse da tale fonte sarà direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Direttore.

La Long List, di cui alla Delibera 67/c del 20.11.2018, conserverà la sua efficacia fino al 08.08.2022.

Art. 43 Entrata in vigore

Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del C.d.A. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento dovessero rendersi necessarie saranno apportate per iscritto dopo l'approvazione con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.