

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con Delibera del CdA n 9 del 12/06/2025

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI
art. 1	Oggetto
art. 2	Principi e criteri
art. 3	Contratto di lavoro applicato
TITOLO II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA
<u>CAPO I</u>	<u>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</u>
art. 4	Criteri generali dell'organizzazione
art. 5	Struttura organizzativa
<u>CAPO II</u>	<u>GLI ORGANI DI DIREZIONE</u>
art. 6	Funzioni di direzione e di responsabilità
art. 7	Nomina del direttore e l'attribuzione delle funzioni
art. 8	Competenze del Direttore generale
art. 9	Assegnazione delle responsabilità d'area e di servizio
<u>CAPO III</u>	<u>STRUTTURE DI GOVERNANCE</u>
art. 10	Direzione strategica, gruppi di lavoro e relazioni con altri organi tecnici
<u>CAPO IV</u>	<u>DECISIONI AZIENDALI, ATTI E SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA</u>
art. 11	Tipologia degli atti
art. 12	Deliberazioni
art. 13	Decreti presidenziali
art. 14	Determinazioni
art. 15	Atti di organizzazione
art. 16	Ordine di servizio
art. 17	Sistema di pianificazione e budget
art. 18	Controllo di gestione
TITOLO III	DOTAZIONE DI PERSONALE
art. 19	Determinazione della dotazione di personale
art. 20	Programma delle assunzioni
art. 21	Gestione del personale
art. 22	Posizioni di lavoro e responsabilità personale
art. 23	Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna
art. 24	Mobilità per indennità psicofisica
art. 25	Sospensione, interruzione e cessazione del rapporto di lavoro
art. 26	Aspettativa
art. 27	Incompatibilità
art. 28	Orario di lavoro
art. 29	Formazione del personale
art. 30	Relazioni sindacali
TITOLO IV	TRASPARENZA, INTEGRITA' E LOTTA ALLA CORRUZIONE
art. 31	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
art. 32	Amministrazione trasparente
art. 33	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
TITOLO V	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
art. 34	Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda speciale Messina Social City, d'ora in poi "Azienda", secondo quanto previsto dall'art. 21 dello Statuto.
2. Il Regolamento di Organizzazione disciplina la struttura organizzativa dell'Azienda, le funzioni di direzione, il sistema gestionale, la dotazione di personale e i sistemi di gestione delle risorse umane, la disciplina della responsabilità, delle incompatibilità e casi di divieto di cumulo di impieghi, nonché della trasparenza e dell'anticorruzione.
3. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione successive a questo regolamento dovranno conformarsi al suo contenuto.

Art. 2 - Principi e criteri

1. Il presente regolamento si propone di definire regole e costruire un quadro normativamente coerente in grado di armonizzare l'organizzazione aziendale con la visione generale che ispira l'azione dell'Azienda
2. L'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi:
 - economicità, efficienza e solidarietà sociale;
 - perseguimento di obiettivi di qualità e innovazione;
 - orientamento alla soddisfazione dell'utenza diretta e indiretta dei servizi erogati dall'Azienda e del personale che opera al suo interno;
 - ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
 - chiarezza, trasparenza, pubblicità, informazione, partecipazione democratica e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
 - valorizzazione del diritto di cittadinanza sociale, implicante l'inclusione nella comunità;
 - valorizzazione della continuità assistenziale, nonché dei saperi e delle pratiche professionali nell'ambito dei servizi e degli interventi sociali;
 - separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti all'organo amministrativo e le responsabilità gestionali spettanti alle figure apicali;
 - valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
 - individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
 - chiara definizione per tutto il personale degli obiettivi;
 - articolazione delle strutture organizzative in relazione a programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
 - flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
 - ricorso ad un uso diffuso e sistematico della formazione.
3. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione.

Art. 3 – Contratto di lavoro applicato

1. L'Azienda applica al proprio personale dipendente – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - il contratto collettivo nazionale di lavoro delle Cooperative Sociali per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale-educativo

e di inserimento lavorativo, riservandosi eventuali successive differenti valutazioni, provenienti dai competenti organi del Comune di Messina

2. L'Azienda applica al Direttore Generale il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro il C.C.N.L. Dirigenti Imprese Servizi Pubblici locali siglato il 16 ottobre 2019 ultimo rinnovo 27 novembre 2024.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 4 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve assicurare la realizzazione dei principi generali di cui agli artt. 1 e 2.
2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra funzioni di produzione dei servizi e funzioni di supporto amministrativo e contabile;
 - b) trasparenza e chiara attribuzione delle responsabilità per ciascun processo aziendale;
 - c) formazione professionale permanente del personale;
 - d) flessibilità delle mansioni;
 - e) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno dell'Azienda;
 - f) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
 - g) corrette e propositive relazioni sindacali.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa si articola in ambiti dinamici, aggregati secondo criteri di competenza specialistica e organizzate in modo che esprimano nel modo più efficace ed efficiente le funzioni esercitate.
2. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in:
 - Direzione generale: che ricomprende tutte le articolazioni amministrative, facenti capo alle Aree Servizi Generali/Contabilità/Amministrativa, e degli altri Servizi dell'Azienda. Sono organizzativamente inclusi nell'ambito della Direzione generale i seguenti servizi "Sorveglianza sanitaria – Medico competente"; "Data Protection (DPO)"; "Servizio di Prevenzione e Protezione - (RSPP)"
 - Aree: articolate in più macro-ambiti;
 - Servizi complessi: sono strutture organizzative che gestiscono attività tecnico-operative, anche omogenee, articolate in specifiche Unità Operative o Strutture, distinte in Servizi e/o Uffici;
 - Servizi: sono Unità Operative semplici o Strutture organizzative che realizzano attività tecnico-operativa omogenee e producono gli output destinati all'utenza o ad altre articolazioni aziendali (in tal caso sono denominati servizi di supporto);
 - Uffici: sono Unità Operative semplici che svolgono attività amministrativa e contabile di supporto alle articolazioni aziendali,
3. La definizione della struttura organizzativa è di competenza del Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi CdA), su proposta del Direttore generale, in relazione agli obiettivi strategici e di piano programma. Il Direttore generale determina dinamicamente, sulla base dei programmi, aziendali, il modello metodologico, la composizione, l'articolazione operativa di ciascuna Area della struttura organizzativa.
4. Compete al Direttore generale, in funzione della strategicità, della complessità dei programmi e

degli obiettivi aziendali, l'individuazione di eventuali Responsabili d'Area e/o dei Coordinatori dei Servizi Complessi e/o dei Coordinatori dei Servizi. Quando è individuata una figura di Responsabile di Area ad essa è assegnata: l'organizzazione tecnica, la gestione delle risorse umane e strumentali dell'area di competenza.

CAPO II – GLI ORGANI DI DIREZIONE

Art. 6 – Funzioni di direzione e di responsabilità

1. Le funzioni di direzione e le eventuali responsabilità delle articolazioni aziendali sono individuate come di seguito:
 - a) Direttore generale;
 - b) Responsabile di Area: quando individuato (in base alle scelte di cui al precedente art. 5 commi 3 e 4)
 - c) Coordinatore dei Servizi Complessi quando individuato (in base alle scelte di cui al precedente art. 5 commi 3 e 4);
 - d) Coordinatore di Servizio: quando individuato (in base alle scelte di cui al precedente art. 5 commi 3 e 4);
 - e) Direttore della Struttura Casa Serena;

Art. 7 – Nomina del direttore e l'attribuzione delle funzioni

1. La nomina e la revoca del Direttore generale spettano, ai sensi degli artt. 17 comma 2 dello Statuto aziendale, al Consiglio di Amministrazione. La scelta avviene a seguito di selezione pubblica, come previsto dal relativo Regolamento Aziendale.

Art. 8 - Competenze del Direttore generale

1. Al Direttore Generale, con riferimento all'art. 17 dello statuto Aziendale, competono più organicamente le seguenti attribuzioni:
 - a. Cura l'organizzazione generale dell'Azienda, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
 - b. Attua gli indirizzi e obiettivi determinati Comune di Messina e dal CdA, avvalendosi della struttura organizzativa aziendale;
 - c. Controlla e supervisiona complessiva della gestione dell'Azienda, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - d. Predispose il budget e i documenti di programmazione gestionale ed economica e l'implementazione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi;
 - e. Definisce e predispose il piano aziendale degli obiettivi annuale;
 - f. Coordina e supervisiona i Responsabili d'Area e i Coordinatori dei Servizi complessi o di Servizio, quando individuati;
 - g. Definisce i Regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - h. Intraprende le procedure disciplinari verso dipendenti e collaboratori inadempienti alle disposizioni previste dalla normativa vigente, dal Codice di comportamento adottato dall'Azienda;
 - i. Adotta i provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza dei servizi aziendali, con particolare attenzione all'utilizzo delle risorse umane e materiali;
 - j. Predispose la dotazione organica da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - k. Cura il raccordo con il Consiglio di Amministrazione con l'attuazione delle deliberazioni;
 - l. Assume tutti gli atti di gestione che impegnano l'Azienda verso l'esterno, che lo Statuto non assegna al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
 - m. Indica le procedure selettive per l'assunzione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
 - n. Emanare le autorizzazioni dei dipendenti per incarichi in favore di terzi;

- o. Sottoscrive, anche congiuntamente al Presidente del CDA e legale rapp.te pro tempore: contratti di lavoro, contratti commerciali, convenzioni gestionali, report progettuali e di consuntivo, incarichi professionali, di collaborazione a progetto, consulenziali, occasionali e ogni altro atto che non richieda la firma del rappresentante legale;
- p. Attua programmi formativi strategici per lo sviluppo delle competenze del personale aziendale;
- q. Esercita la funzione di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. + 81/2008;
- r. Partecipa alle riunioni del CDA con funzione consultiva obbligatoria;
- s. Svolge ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Il Direttore generale, per particolari e comprovate ragioni di servizio e con atto scritto previa informazione al CdA, può delegare ai Responsabili d'Area o ai Coordinatori dei Servizi Complessi o ai Coordinatori di Servizi o anche ai dipendenti, alcune delle proprie competenze, anche per un periodo determinato, comprese nelle funzioni di:

- attuazione e gestione di progetti affidati alla direzione;
- coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- gestione del personale.

3. Il Direttore Generale nomina il Vice-Direttore.

Art. 9 – Assegnazione delle responsabilità d'area e di coordinamento dei servizi

1. Le Aree e i Servizi aziendali vengono istituite, o modificate, con atto del CdA su proposta del Direttore, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche.

2. Il Direttore generale propone al CDA l'individuazione e la nomina dei Responsabili di Area e dei Coordinatori dei Servizi Complessi, nonché dei Coordinatori di Servizio; le nomine, possono avere durata temporanea, ma qualora nell'atto di nomina non sia individuato un termine di durata hanno validità fino a revoca. Successivamente alla nomina il Direttore generale, previo nulla osta del Consiglio di Amministrazione, definisce il valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità da attribuire ai Responsabili di Area e ai Coordinatori dei Servizi Complessi e ai Coordinatori di Servizio. In fase di prima applicazione la responsabilità delle Aree è attribuita dal CdA su proposta del Presidente.

3. Quando l'incarico è assegnato a tempo determinato, la revoca dell'incarico delle figure oggetto del presente articolo avviene, su impulso del Direttore Generale, nei seguenti casi:

- a seguito di una motivata valutazione negativa del Direttore generale, o di altro organismo preposto alla valutazione;
- in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore generale;
- a seguito di riorganizzazione degli ambiti di intervento o dei servizi aziendali.

4. Quando l'incarico è assegnato a tempo indeterminato la revoca può essere disposta *ad nutum*.

5. Al Direttore generale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili d'Area e a cascata ai Coordinatori dei Servizi Complessi e ai Coordinatori di Servizio, come definiti nel piano programma annuale.

CAPO III – STRUTTURE DI GOVERNANCE

Art. 10 – Direzione strategica, gruppi di lavoro e relazioni con altri organi tecnici

1. Sono previste differenti tipologie di strutture di *governance*:

a) Direzione strategica

è composta dal Direttore generale e dai Responsabili d'Area e si occupa dell'organizzazione generale dell'Azienda, della supervisione complessiva della gestione dell'Azienda, dell'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dal Consiglio comunale e dal CdA, della predisposizione del budget e dei documenti di programmazione gestionale ed economica, della definizione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi, della definizione e predisposizione del piano degli obiettivi annuale, nonché di ogni altra attribuzione stabilita dal direttore generale. Alla direzione strategica, in relazione alla trattazione di determinati argomenti, possono essere invitati singoli Coordinatori di Servizio.

b) Gruppi di lavoro aziendali

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. Il Direttore generale provvede all'istituzione del gruppo di lavoro e all'individuazione del coordinatore del gruppo.

CAPO IV – DECISIONI AZIENDALI, ATTI E SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

Art. 11 - Tipologia degli atti

1. Le decisioni aziendali di indirizzo, di gestione e di organizzazione sono assunte attraverso atti adottati dagli organi aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

- a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione);
- b) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (decreto);
- c) dal Direttore generale (determinazione, ordine di servizio e atto di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Area, se delegati dal Direttore generale (determinazione).

Art. 12 - Deliberazioni

- 1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Direttore, secondo gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- 2. Sono di competenza del CDA le deliberazioni riguardanti tutte le materie stabilite dall'art 14 dello Statuto.

Art. 13 - Decreti presidenziali

- 1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dall'art. 16 dello Statuto, assume decisioni attraverso decreti presidenziali che sono trasmessi al Direttore al fine di darne esecuzione.

Art. 14 - Determinazioni

- 1. Gli atti di competenza del Direttore generale assumono la denominazione di determinazioni (o determine).
- 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.
- 3. Sono di competenza del direttore le determinazioni riguardanti le materie non di competenza del Cda e in particolare gli atti di gestione e organizzazione necessari per il buon funzionamento aziendale.

Art. 15 - Atti di organizzazione

- 1. Il Direttore adotta propri atti di organizzazione, riferiti all'esercizio gestionale e all'organizzazione del servizio.

2. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per la dovuta conoscenza.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 16 - Ordine di servizio

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

Art. 17 - Sistema di pianificazione e budget

1. Il processo di pianificazione è articolato in due momenti:
 - a) elaborazione di un piano programma e del budget, che stabilisce finalità obiettivi e sviluppi dell'Azienda, le modalità di erogazione e i livelli previsti di erogazione dei servizi, le politiche del personale, il piano degli affidamenti, il piano degli investimenti e le modalità del loro finanziamento nonché le tariffe sulla base dei Regolamenti adottati dal Comune di Messina;
 - b) elaborazione del Piano annuale degli Obiettivi Aziendali (all'interno del piano programma) attraverso il quale vengono attribuiti gli obiettivi di gestione eventualmente assegnati ai Responsabili di Area e/o ai Coordinatori dei Servizi Complessi o di Servizio.
2. Il budget è il risultato del processo negoziale interno all'azienda e con l'ente locale e rappresenta un importante documento organizzativo definendo gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Azienda e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.
3. Il Piano degli obiettivi definisce:
 - a) gli obiettivi di cambiamento e le relative attività assegnati alle strutture organizzative di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
 - b) le risorse assegnate per la realizzazione dell'obiettivo;
 - c) i criteri, gli indicatori e i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni;

Art. 18 – Controllo di gestione

1. L'Azienda applica un sistema di controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.
2. Il sistema di controllo di gestione consente:
 - un'analisi dei dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare il raggiungimento degli obiettivi, gli eventuali scostamenti, l'efficienza dell'impiego delle risorse, la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;
 - l'elaborazione di rapporti periodici sullo stato di avanzamento del budget;
- la redazione del rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello di centri di responsabilità.

TITOLO III – DOTAZIONE DI PERSONALE

Art. 19 - Determinazione della dotazione di personale

1. Il Consiglio d'Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda. In tal senso, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore generale, che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali necessari.

Art. 20 - Programma delle assunzioni

1. Contestualmente all'approvazione del Piano programma da parte del Consiglio Comunale, il Consiglio di Amministrazione, sulla base della dotazione di personale pianificata, determina la programmazione delle assunzioni del personale, che può avere un orizzonte annuale o semestrale, ed essere rivista ogni volta che circostanze operative o di servizio lo richiedano.
2. 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.
3. Il Consiglio di Amministrazione, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità individuando le procedure di selezione interne o esterne. La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 21 - Gestione del Personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore generale, in qualità di datore di lavoro.
2. Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti allo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni UE e nazionali in materia di trattamento dei dati personali, possono accedere ai fascicoli personali dei dipendenti il Direttore generale, il Coordinatore dei Servizi Complessi che di Gestione Amministrativa e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 22 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda ed è direttamente responsabile nei confronti del proprio responsabile di riferimento, del direttore e nei confronti dei fruitori dei servizi 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 il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.
4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una o a più Aree/Servizi a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.
5. Il contratto individuale conferisce la titolarità, per il periodo definito dallo stesso, del rapporto di lavoro ma non conferisce una posizione predefinita e immutabile all'interno della struttura organizzativa.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti approvato dal CdA e da ogni altro documento operativo elaborato dall'azienda messo a conoscenza del personale.

Art. 23 - Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore o inferiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
2. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore generale.
3. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

4. Qualora si manifesti la necessità di variare l'assegnazione del personale tra le diverse Aree e Servizi, gli spostamenti sono disposti, informato il personale coinvolto, dal Direttore.
5. La mobilità interna viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo ove necessario, momenti di affiancamento.
6. In relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire, attraverso la mobilità interna l'Azienda potrà prevedere anche l'espletamento di adeguate procedure del personale interessato e di un adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 24 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. 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.
2. 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.
3. L'Azienda a seguito del provvedimento di mobilità, provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo superamento del periodo di verifica pari a trenta giorni della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 25 Sospensione, interruzione e cessazione del rapporto di lavoro

1. 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.
2. Gli atti relativi sono di competenza del Direttore Generale.

Art. 26 Aspettativa

1. I dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere l'aspettativa retribuita e non retribuita nei casi e modi previsti dalla legge e dal CCNL.

Art. 27 Incompatibilità

1. Il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda è incompatibile con qualsiasi attività lavorativa non previamente autorizzata dal Direttore Generale, nel rispetto delle norme vigenti.
2. I dipendenti part-time possono svolgere attività lavorativa presso altri datori di lavoro o attività libero-professionale, ai sensi dell'art. 26 del CCNL di categoria, ma devono informarne l'Azienda per il tramite del Direttore Generale ai fini della valutazione della sussistenza di conflitti di interesse e della compatibilità con l'attività lavorativa svolta in Azienda. Qualora il Direttore Generale, sentito il Coordinatore dei Servizi Complessi e l'U.O. Risorse umane, rilevasse profili di incompatibilità, comunica al dipendente la propria valutazione. Il dipendente, entro cinque giorni dalla comunicazione del Direttore Generale, trasmetterà le sue osservazioni. Il Direttore Generale, considerate le osservazioni proposte dal dipendente o rilevata l'assenza di osservazioni, emana un provvedimento in cui ordina al dipendente la cessazione dell'attività lavorativa incompatibile entro il termine di giorni 15 dalla comunicazione del provvedimento.
3. L'incarico di Direttore Generale è incompatibile con qualsiasi altra attività lavorativa.

Art. 28 Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro sono funzionali alle esigenze organizzative degli uffici e dei servizi, di apertura degli stessi al pubblico, interno ed esterno, e ai progetti speciali. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore Generale, sentiti i Coordinatori dei Servizi Complessi.

Art. 29 – Formazione del personale

1. L'Azienda promuove e incentiva la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e di qualità dei servizi nonché come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine, l'Azienda procede annualmente alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri Servizi.

L'analisi del fabbisogno formativo, oltre ad una valutazione a cura del Direttore circa la necessità di eventuali attività formative per particolari profili e/o mansioni, confluisce nel Piano di Formazione.

3. Il Piano di Formazione declina:

- iniziative di formazione obbligatoria;
- iniziative di formazione trasversale a più servizi;
- iniziative di formazione continua;
- iniziative di formazione specialistica.

4. Il budget annuale per l'attività formativa, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla direzione, può essere ripartito tra le diverse Aree per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti.

5. Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, è considerata formazione l'attività svolta nella sede aziendale o presso le agenzie formative individuate, che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del beneficio conseguito da parte della direzione o del responsabile d'Area.

6. Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato di norma 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, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.

7. La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione del Direttore Generale o dei suoi delegati.

Art. 30 – Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata.

2. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione decentrata, sulla concertazione, sul confronto, sull'informazione e su altre forme di partecipazione nei casi e nelle forme previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

3. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto.

TITOLO IV- TRASPARENZA, INTEGRITÀ E LOTTA ALLA CORRUZIONE

Art. 31 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. L'Azienda ha adottato un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da aggiornare annualmente, per garantire un adeguato livello di attuazione delle misure previste dalla normativa e dalla prassi vigente in materia di prevenzione della corruzione. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce, inoltre, il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti a livello normativo nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità aziendale.

2. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce le finalità, le metodologie di intervento, le misure di prevenzione della corruzione definite ex lege, i modi e le

iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

3. Le misure del programma garantiscono la focalizzazione su ambiti dove i rischi individuati ai sensi della Lg. 190/2012 e della Lg. 231/2001 sono individuati come più elevati (appalti, gestione del personale, ...).

4. Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione aziendali.

Art. 32 – Amministrazione trasparente

1. Nella home page del sito istituzionale è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, dove vengono pubblicati e/o aggiornati tutte le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013, della Determina 1134/2017 ANAC e altre disposizioni normative e interpretative connesse.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del CdA. Eventuali modifiche e/o integrazioni al Presente Regolamento dovessero rendersi necessarie devono essere approvate con deliberazione del Cda dell’Azienda.

