

Regolamento dell'organizzazione e del sistema delle responsabilità

INDICE

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

Titolo II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- Art. 6 Unità Organizzative di Staff
- Art. 7 Aree
- Art. 8 Unità Organizzative

Titolo III – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Art.9 Organizzazione dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana.

Competenze generali

- Art.10 Articolazione della struttura quale strumento di gestione
- Art.11 Gestione delle risorse umane
- Art.12 Assegnazione delle risorse umane
- Art.13 Relazioni Sindacali. Delegazione di parte aziendale
- Art.14 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.
Datore di lavoro. Servizio Prevenzione e Protezione

Titolo IV – FUNZIONI DEL DIRETTORE

- Art.15 Direttore Generale. Nomina e revoca
- Art.16 Funzioni del Direttore Generale
- Art.17 Competenze e funzioni dei Responsabili di Area
- Art.18 Sostituzione dei Dirigenti. Assenze
- Art.19 Revoca

Titolo V – STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

- Art.20 Controllo di gestione
- Art.21 Controllo strategico

Titolo VI – DISPOSIZIONI DIVERSE

- Art.22 Deliberazioni
- Art.23 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art.24 Modifiche al Regolamento

Titolo VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art.25 Entrata in vigore
- Art.26 Rinvio

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana (ASBR) in attuazione dei principi di cui all' Art. 114 del D.lgs. 267/00.
2. L'Azienda, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
3. Nella sua azione amministrativa e tecnica persegue il fine:
 - di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze delle bambine, dei bambini e dei cittadini;
 - di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
 - di valorizzare il personale e sviluppare le risorse al proprio interno;
 - di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativi dell'azione amministrativa e dei servizi erogati, ottimizzando i costi.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante controlli e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione di obiettivi generali e prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi.
3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico concorrono il Presidente e il CDA
4. Alla formazione degli atti di indirizzo amministrativo concorrono il Presidente e il CDA il Direttore e i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
4. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa/tecnica e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
5. Tra gli atti di indirizzo, sanciti nei verbali del Consiglio di Amministrazione, in particolare, rientrano:
 - a) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione, il bilancio economico preventivo e il bilancio consuntivo;
 - c) le direttive del Consiglio di Amministrazione.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e Responsabilità

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

Art. 4

Ambito di applicazione

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

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana è articolata in:
 - Unità Organizzativa di Staff;
 - Articolazioni Aziendali (ai sensi del Titolo terzo, art. 25, punto 1 dello statuto) definite Aree (a titolo esemplificativo e non esaustivo Area Gestionale – Area Educativa – Area Scolastica – Area Sociale);
 - Unità di Competenza (Servizi, Attività e Progetti).

L'attivazione delle Aree descritte avverrà, ai sensi dello Statuto vigente, per disposizione del Direttore, dopo l'approvazione del Piano Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 - Unità Organizzative di Staff

1. L'Unità organizzativa di Staff rappresenta l'unità di supporto al Direttore Generale ed ai Responsabili delle aree per materia di riconosciuta rilevanza strategica dell'Azienda.
2. L'unità organizzativa di Staff concorre, nell'ambito degli obiettivi dell'azienda e delle direttive del Direttore Generale e dei Responsabili di Area, alla realizzazione di progetti complessi e innovativi.

Art. 7 – Aree di competenza

1. L'Area è l'unità di massima dimensione dell'Azienda a cui fa capo la Responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi e tecnici dell'Azienda.
2. L'Area costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. L'Area svolge funzioni di coordinamento di più servizi (Unità di Competenze) la cui attività è caratterizzata da forti elementi di omogeneità perseguendo livelli ottimali di efficienza. Presidia la trasversalità dell'azione amministrativa anche con l'individuazione di Responsabili unici di progetto.
4. Le Aree vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione con Disposizione del Direttore, a seguito di approvazione del Piano Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione

Art. 8 – Unità di Competenza

1. Il Servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa, a cui fa capo la Responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.
2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione dell'Area, preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.
3. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi dell'Area di appartenenza.

TITOLO III

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 9 - Organizzazione dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana. Competenze generali

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono determinati dal Direttore a seguito dell'approvazione del Piano Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza del servizio, tenuto conto dell'economicità. E' determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'azienda e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. Lo schema organizzativo individua i Centri di Responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione tecnico/amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o team di progetto.

4. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 25, punto 1 dello statuto dell'Azienda, nomina i Responsabili di Area.
5. E' compito del Direttore Generale e dei Responsabili di Area definire l'assetto organizzativo interno delle Aree/Servizi/Unità Organizzative di Staff/Unità di Competenza e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.
6. Le competenze del Direttore Generale in materia di organizzazione sono indicate all'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 10 - Articolazione della struttura quale strumento di gestione

1. L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.
2. Le Unità di Competenza rappresentano suddivisioni interne alle Aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Le Unità di Competenza possono essere di staff per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Azienda per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.
4. In relazione alle esigenze dell'Azienda è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali.
5. Le Aree e le Unità di Competenza cui si articola l'organizzazione dell'A.S.B.R. sono indicati nell'organigramma (all.1). Le modifiche delle articolazioni interne sono di competenza del Direttore Generale.

Art. 11 - Gestione delle risorse umane

1. L'Azienda Speciale, nella gestione del personale, si dota di un Regolamento del Personale ai sensi dell'art. 23 del vigente statuto.

Art. 12 - Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, il Consiglio di Amministrazione stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.
2. Il Direttore Generale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai Responsabili di Area in relazione agli obiettivi loro assegnati.

Art. 13

Relazioni Sindacali. Delegazione di parte aziendale

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse professionali dell'Azienda Speciale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'A.S.B.R. e delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

3. La delegazione trattante di parte aziendale, in sede di contrattazione collettiva decentrata, è costituita come segue:

- dal Direttore Generale;
- dai Responsabili di Area;
- da altre figure individuate di volta in volta dal Direttore Generale.

4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Direttore Generale.

**Art. 14 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro.
Servizio Prevenzione e Protezione**

1. Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008, ricopre la figura di “datore di lavoro” il Direttore Generale.

2. Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio all'esterno, il Direttore Generale propone al Presidente e al Consiglio di Amministrazione il nominativo del consulente per l'incarico.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 15 - Direttore Generale. Nomina e revoca

1. L'incarico di Direttore deve essere conferito a tempo determinato, mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, a soggetto avente i requisiti previsti dallo statuto. Il Direttore viene nominato per la medesima durata del Consiglio di Amministrazione. Alla scadenza l'incarico può essere rinnovato.
2. Al Direttore compete il trattamento giuridico ed economico contrattato con il Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda; può assumere altri incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
4. La revoca del Direttore può avvenire nei casi e con le modalità previsti dal contratto applicato. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione designa chi deve esercitare le funzioni vicarie. Il Consiglio di Amministrazione delibera la conferma in carica del Direttore o la sua cessazione almeno un mese prima della scadenza, dandone comunicazione all'interessato. Il licenziamento del Direttore può essere disposto dal Consiglio di Amministrazione per motivi connessi alla funzionalità e all'efficienza dell'Azienda.

Art. 16 - Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore ha la Responsabilità gestionale dell'Azienda ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle risorse aziendali. Il Direttore tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Azienda, a livello locale, regionale, nazionale e comunitario, fatte salve le relazioni istituzionali intrattenute dal Presidente.

Art. 17 - Competenze e funzioni dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area nell'esercizio delle funzioni loro assegnate rispondono al Direttore Generale;
2. I Responsabili di Area rispondono:
 - dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
 - dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
 - del raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - del risultato dell'attività svolta dalle Unità di Competenza cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Art. 18 - Sostituzione dei Dirigenti. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento superiori ai 30 giorni di un Dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Direttore Generale può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Dirigente ovvero al conferimento per reggenza ad un dipendente titolare in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Dirigenti.

Art. 19 - Revoca

1. Gli incarichi dirigenziali di Responsabilità potranno essere revocati dal Direttore Generale in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1. T.U.E.L.
2. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Direttore Generale anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

TITOLO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 20 – Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è garantito semestralmente dall'Azienda con quadro analitico diviso per Comune e trasmesso ai Comuni a metà dell'anno scolastico, per garantire il monitoraggio dei costi del servizio.

Art. 21 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. La funzione di controllo strategico è affidata al Direttore Generale.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 22 - Deliberazioni

1. Le proposte di Deliberazione sono predisposte dal Direttore Generale e presentate all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea dei Soci in base alle competenze stabilite dallo Statuto dell'Azienda. Se ne tiene traccia nei verbali licenziati a firma del Presidente.

Art. 23 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, adottati comunque nell'esercizio di deleghe, sono definitivi.
2. Il Consiglio di Amministrazione non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza del Direttore Generale. Il Consiglio di Amministrazione, per specificate ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può tuttavia sospendere temporaneamente l'esecuzione.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte Direttore Generale il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo dell'Azienda Speciale Servizi o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Presidente del Consiglio, sentito il Consiglio di Amministrazione, può conferire le funzioni di commissario ad acta ad altro dipendente.
5. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Consiglio di Amministrazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni

dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 24 - Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione anche su proposta del Direttore Generale.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Servizi.

Art. 26 - Rinvio

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