

REGOLAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing. Roberto Celico



APPROVATO CON DISPOSITIVO COMMISSARIALE N. 23 DEL 5/11/2012

Sommario

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Principi fondamentali	3
Art. 3 - Competenze: distinzioni.....	3
Art. 4 - Criteri di organizzazione	4
Art. 5 - Gestione delle risorse umane	4
Art. 6 - Struttura organizzativa.....	5
Art. 7 - Unità di Progetto	6
Art. 8 - Personale in posizione di comando.....	7
Art. 9 - Inquadramento.....	7
Art. 10 - Assegnazione	7
Art. 11 - Organigramma	8
Art. 12 - Disciplina delle mansioni	8
Art. 13 - Responsabilità del personale.....	8
Art. 14 - Formazione e aggiornamento del personale	8
Art. 15 - Competenze del Direttore Generale	9
Art. 16 - Responsabili delle Unità: definizione e compiti.....	10
Art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Unità	12
Art. 18 - Assegnazione e revoca dell'incarico di Responsabile di Unità	12
Art. 19 - Sostituzione del Responsabile di Unità e delega di funzioni	13
Art. 20 - Le determinazioni: competenze.....	13
Art. 21 - Individuazione del responsabile del procedimento	13
Art. 22 - Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza	14
Art. 23 - Potere sostitutivi.....	14
Art. 24 - Disciplina delle relazioni sindacali	14

~~Il Direttore Generale~~
Dott. Ing. Roberto Celico



Regolamento dei Servizi, dei Settori, degli Uffici e delle Unità Operative

3

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei Servizi, dei Settori, degli Uffici e delle Unità Operative del Co.In.R.E.S., ne definisce la struttura organizzativa e ne disciplina i rapporti funzionali fra le sue varie componenti. Costituisce parte integrante del regolamento la struttura organizzativa allegata.

Art. 2 - Principi fondamentali

La struttura organizzativa del Co.In.R.E.S. si uniforma al Capitolo IV "Inquadramento del personale" di cui al CCNL Federambiente 2008 e si ispira ai seguenti principi fondamentali:

- d'efficacia;
- d'efficienza;
- di funzionalità;
- di equità;
- di professionalità e di flessibilità del personale;
- di netta separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico.

Art. 3 - Competenze: distinzioni

Fatto salvo quanto previsto nello Statuto, all'Assemblea dei Soci del Co.In.R.E.S. ed al C.d.A. competono tutte le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione gli obiettivi ed dei programmi da attuare, nonché le funzioni di verifica e controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione in relazione agli indirizzi impartiti.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico

Sede legale: piazza Caduti in guerra, 7 - 90030 Bolognetta (PA) - C.F.: 03916050820 - R.E.A. PA-255578
Sede amministrativa: Via Roma, 30 - 90030 Bolognetta (PA) Tel 091/8737760 - Fax 091/8737973
sito istituzionale: www.atopa4.it - posta certificata: coinres@legalmail.it



All'apparato burocratico competono invece, nel rispetto degli indirizzi politico-amministrativi ricevuti, tutti i conseguenti atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività del Co.In.R.E.S. si conforma ai seguenti criteri:

«Articolazione e collegamento» - i Servizi, i Settori, gli Uffici e le Unità Operative, articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;

«Trasparenza» - una organizzazione strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa;

«Partecipazione e responsabilità» - una organizzazione del lavoro atta a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

«Flessibilità» - ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale;

«Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro armonizzati con le esigenze dei lavoratori e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

Il Co.In.R.E.S., nella gestione delle risorse umane:

garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico

valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
garantire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art. 6 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Co.In.R.E.S. è articolata in Unità Amministrative (U.A.) ed Unità Operative (U.O.) definite: Servizi, Settori, Uffici, Unità Operative. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

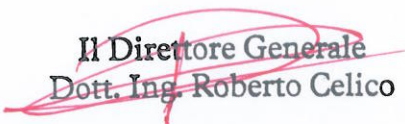
Il Servizio è l'Unità Amministrativa di massima dimensione, deputata:

- alle analisi di bisogni;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Servizio comprende due o più Settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività simili.

Il Settore è l'Unità Amministrativa di dimensione intermedia e costituisce un'articolazione del Servizio. Interviene in modo coerente in un ambito definito di discipline o materie, per fornire e/o svolgere:

- prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Azienda;
- precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività.


Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



Il Settore comprende due o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento specifico e completo di una o più attività.

L'Ufficio è l'Unità Amministrativa di base e costituisce un'articolazione del Settore. L'Ufficio gestisce:

- gli interventi in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;
- le attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

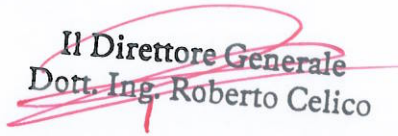
L'Unità Operativa costituisce l'Unità esecutiva, temporanea e flessibile, avente lo scopo di gestire sul campo il servizio richiesto. Per tali Unità dovranno essere individuati, con apposito provvedimento:

- il Responsabile Amministrativo;
- il Responsabile Tecnico;
- le risorse umane e la dotazione di mezzi ed attrezzature.

Tutte le Unità Operative sono raggruppate in Aree ottimali, definite all'occorrenza, e rispondono direttamente agli Uffici Gestione di competenza.

Art. 7 - Unità di Progetto

Le Unità di Progetto costituiscono strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, con lo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Azienda. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.


Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



Art. 8 – Personale in posizione di comando

Nel rispetto del nuovo rapporto di servizio che intercorre tra il dipendente in posizione di comando e la nuova Amministrazione pubblica e fermo restando il rapporto di titolarità dello stesso dipendente con il Co.In.R.E.S., tutto il personale in posizione di comando, a qualunque titolo, presso altre Amministrazioni pubbliche, è assegnato alla Direzione Generale. Al rientro dalla posizione di comando e nel rispetto dei rapporti contrattuali, il Direttore Generale provvederà alle nuove assegnazioni.

Art. 9 - Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Federambiente vigente. L'appartenenza all'area funzionale contrattuale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrare nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

Il dipendente esercita infatti le mansioni proprie dell'area e del proprio livello di inquadramento contrattuale sulla base di eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 10 - Assegnazione

L'individuazione e la nomina dei Responsabili delle Unità è di competenza del Direttore Generale che provvede anche ad assegnare tutto il personale dipendente alle varie articolazioni della struttura. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ogni Responsabile assegna al proprio personale il carico di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda, per assicurarne la piena funzionalità. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



Art. 11 – Organigramma

L'organigramma rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole Unità di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste dalla struttura organizzativa.

Art. 12 - Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL Federambiente, ovvero a quelle corrispondenti al livello superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area funzionale di appartenenza non ha alcun effetto automatico ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità. Resta inteso comunque che l'assegnazione nel livello superiore di inquadramento diviene definitiva dopo un periodo di tre mesi di effettivo servizio, fatto salvo quanto previsto dalla norma relativa ai lavoratori con la qualifica di quadro.

Art. 13 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, dal proprio contratto di lavoro e dal Codice Disciplinare aziendale.

Art. 14 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Azienda promuove, eventualmente, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

Art. 15 - Competenze del Direttore Generale

Oltre a quanto previsto nello Statuto, compete al Direttore Generale:

l'individuazione e la nomina dei Responsabili delle Unità e l'assegnazione di tutto il personale dipendente;

la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previo esame congiunto con le rappresentanze sindacali;

l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;

la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previo esame congiunto con le rappresentanze sindacali;

l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;

l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili inadempienti, previa diffida;

la presidenza di organismi collegiali dei Responsabili;

l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale e di quelli inerenti l'istituto del comando;

l'appartenenza alla delegazione di parte aziendale trattante con le organizzazioni sindacali;

la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Responsabili;

la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;

la presidenza della conferenza di servizio;

la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le Unità stesse;

la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle Unità.

Al Direttore Generale competono anche i poteri di annullamento, revoca, riforma, sostituzione, avocazione e riserva nei confronti degli dei responsabili.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



Per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli il Direttore Generale può dotarsi di uffici (Direzione Generale) e personale posti alla sue dirette dipendenze e dal predetto individuati.

Art. 16 - Responsabili delle Unità: definizione e compiti

Si definiscono:

Capo Servizio, il Responsabile del Servizio;

Capo Settore, il Responsabile del Settore;

Capo Ufficio, il Responsabile dell'Ufficio;

Capo Progetto, il Responsabile dell'Unità di Progetto;

Capo Amministrativo U.O., il Responsabile Amministrativo dell'Unità Operativa;

Capo Tecnico U.O., il Responsabile Operativo dell'Unità Operativa;

I Capo Servizio, i Capo Settore ed i Capo Ufficio sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura Aziendale. Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

I Capo Progetto sono i soggetti preposti al raggiungimento degli obiettivi specifici loro assegnati.

I Capo Amministrativo U.O. sono i soggetti cui compete la responsabilità amministrativa dell'Unità Operativa, ivi compreso l'equilibrio economico fra tutti i dipendenti, la verifica, l'attestazione e la trasmissione delle presenze, la cura e la segnalazioni in materia di anomalie in materia di mezzi ed attrezzature. Essi rispondono direttamente al Capo Ufficio Gestione dell'Area di competenza.

I Capo Tecnico U.O. sono i soggetti preposti al coordinamento operativa dell'Unità Operativa. Ad essi compete la programmazione del lavoro sul campo (piani di lavoro settimanali, piano ferie, piano straordinari, assegnazione dei mezzi e delle attrezzature, ecc.) ed il coordinamento e la sorveglianza di tutti i capi squadra.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



Compete al Direttore Generale, salvo diverse deleghe, emanare direttive ai Responsabili delle Unità, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, esclusa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Azienda, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica e gestionale;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 30.6.2003 n.196 e del segreto d'ufficio;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione agli obiettivi definiti dal Direttore Generale, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Azienda.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



Art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Unità

Possono assumere la mansione di Responsabile di Unità esclusivamente il personale contrattualizzato nell'Area funzionale Tecnica-Amministrativa, fatta eccezione per i Capo Tecnico U.O.. I Responsabili vengono individuati e nominati dal Direttore Generale con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed esperienza in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Azienda, ai sensi delle leggi vigenti.

La mansione è affidata a personale inquadrato con livello professionale non inferiore a:

Capo Servizio – livello 8;

Capo Settore – livello 7;

Capo Ufficio - livello 6;

Capo Amministrativo U.O. – livello 5;

Capo Tecnico U.O. – livello 4;

L'affidamento della mansione tiene conto del Curriculum Vitae, dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere, solo in via eccezionale, dal livello dell'inquadramento e da precedenti analoghi incarichi.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 18 - Assegnazione e revoca dell'incarico di Responsabile di Unità

L'incarico di Responsabile è conferito dal Direttore Generale. Ogni incarico si intende comunque conferito fino al termine dell'incarico del Direttore Generale.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Direttore Generale:

- per inosservanza delle direttive assegnate;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal CCNL Federambiente.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



L'incarico, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

Art. 19 - Sostituzione del Responsabile di Unità e delega di funzioni

La Responsabilità di Unità, può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di almeno pari livello.

In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Unità, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili, le funzioni sono assunte «ad interim» dal Direttore Generale.

Art. 20 - Le determinazioni: competenze

Il Direttore Generale ed i Capi Servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni, comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Istituzionale on-line.

Art. 21 - Individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 come recepita dalla L.R. 10/1991. I responsabili dei procedimenti sono individuati dal Direttore Generale nell'atto di assegnazione della corrispondenza. Da quella data decorrono i termini per l'adozione degli atti. In caso di mancata individuazione nominativa del responsabile del procedimento, esso è

Il Direttore Generale

~~Dr. Ing. Roberto Celico~~

Sede legale: piazza Caduti in guerra, 7 – 90030 Bologneta (PA) Tel. 091/8737760 – Fax 091/8737973

Sede amministrativa: Via Roma, 30 – 90030 Bologneta (PA) Tel. 091/8737760 – Fax 091/8737973

sito istituzionale: www.atopa4.it – posta certificata: coinres@legalmail.it



automaticamente identificato con il Responsabile dell'Unità cui la corrispondenza è assegnata.

Art. 22 - Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza

Le competenze di cui al D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora non attribuite all'esterno, sono attribuite dal Direttore Generale a personale interno di comprovata esperienza e qualifica, indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza. L'Unità così costituita è a tutti gli effetti una Unità autonoma e non inserita nella gerarchia organizzativa dell'Azienda se non per l'ordinaria amministrazione. L'incarico di RSPP non ha alcun effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Art. 23 - Potere sostitutivo

In caso d'inadempimento del competente Responsabile di Unità, il diretto superiore può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato, il diretto superiore può sostituirsi al Responsabile di Unità inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Art. 24 - Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e del CCNL Federambiente, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Azienda, nel rispetto degli interessi degli utenti.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico



Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli Uffici, dei Settori e dei Servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali. All'interno dell'Azienda la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico

