



AZIENDA SPECIALE “ARGENTARIO MOBILITA’ & AMBIENTE”

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Speciale n. XX del XXXX

SEZIONE I – L'ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità	Pag. 4
Art. 2 – Fonti normative	Pag. 4
Art. 3 – Criteri generali di organizzazione e di gestione	Pag. 4
Art. 4 – Ambito di applicazione	Pag. 5

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 5 – La struttura organizzativa	Pag. 5
Art. 6 – Risorse Umane	Pag. 5
Art. 7 – Le aree funzionali	Pag. 5
Art. 8 – Le unità operative	Pag. 6

CAPO III – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 9 – Organizzazione e Competenze generali	Pag. 6
Art. 10 – Articolazione della struttura	Pag. 6
Art. 11 – Gestione ed assegnazione delle risorse umane	Pag. 6
Art. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro.	Pag. 7

CAPO IV – I SERVIZI E LE UNITA' OPERATIVE

Art. 13 – Organizzazione delle aree funzionali e delle unità operative	Pag. 7
Art. 14– Funzioni del Direttore Generale	Pag. 7
Art. 15 – Funzioni del Responsabile di Area	Pag. 8
Art. 16 – Atti del Responsabile di Area	Pag. 8

Art. 17 – Nomina e revoca del Responsabile di Area	Pag. 9
Art. 18 - Il responsabile delle unità operative	Pag. 9
Art. 19 – Le unità di progetto	Pag. 9
Art. 20 - Programmazione e revisione annuale e triennale dell'organizzazione e degli organici	Pag. 9

CAPO V – PERSONALE, POSIZIONI DI LAVORO E VALUTAZIONE

Art. 21 – Inquadramento e responsabilità	Pag. 9
Art. 22 – Valutazione del personale	Pag. 10

SEZIONE II – SERVIZI ISTITUZIONALI

Art. 23 – Ambito di intervento	Pag. 10
Art. 24 – Collaborazione con altri soggetti	Pag. 10
Art. 25 – Gestione e risorse	Pag. 10
Art. 26 – Attività con valenza esterna	Pag. 11

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 – Norme di rinvio	Pag. 11
Art. 28- Entrata in vigore	Pag. 11

- **ALLEGATO 1: MACROSTRUTTURA & ORGANIGRAMMA**
- **ALLEGATO 2: MANSIONARIO**

SEZIONE I – L'ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1- Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dell'Azienda Speciale “Argentario Mobilità & Ambiente” (di seguito denominata Azienda o “AMA”) in attuazione ai principi di cui all' Art. 114 del D.lgs. 267/2000.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Azienda e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti 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 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'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati, ottimizzandone i costi.

ART. 2 - Fonti normative

1. L'organizzazione dell'Azienda è fondata sui principi e sulle norme contenute:
 - nell'art 114 comma 1 del D.lgs. n.267/2000 (“TUEL”) e successive modifiche ed integrazioni;
 - nell'Atto Costitutivo;
 - nello Statuto dell'Azienda;
 - nel Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
 - nell'art 14 del Decreto Legislativo n. 201 del 23 dicembre 2022 “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica “avente ad oggetto “Scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale “;
 - negli artt.7-14-17 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in materia di affidamenti di servizi pubblici in house providing;
 - nel Regolamento per l'esercizio del controllo analogo sull'azienda speciale Argentario Mobilità & Ambiente e su società/organismi in house providing approvato con Deliberazione di C.C. n. 21 del 08/03/2024.

ART. 3 - Criteri generali di organizzazione e di gestione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale dell'Azienda ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza e trasparenza. L'assetto organizzativo/funzionale, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i

soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare e ai programmi elaborati dal Consiglio di Amministrazione.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita al Direttore Generale 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, determinazioni, proposte, relazioni, progetti, pareri, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, licenze, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

ART. 4 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui al Consiglio d'Amministrazione e al Presidente competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, e quindi la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, mediante la verifica sulla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 5 - La struttura organizzativa

1. Ferme restando le funzioni attribuite al Consiglio di Amministrazione e al Presidente, la struttura organizzativa prevede:

- Le Aree funzionali
- Le Unità Operative.

ART. 6 - Risorse umane

1. L'Azienda, per l'espletamento dei servizi istituzionali o comunque ad essa affidati si dota di figure in possesso dei requisiti professionali necessari. Dette figure professionali sono precisate nella dotazione organica dell'Azienda la quale esprime lo standard di risorse umane necessario per il raggiungimento dei fini e della mission istituzionale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.

2. Il Direttore Generale definisce annualmente le esigenze quali-quantitative di personale dell'Azienda, proponendole al Consiglio di Amministrazione unitamente all'articolazione organizzativa ed al conseguente fabbisogno finanziario per la gestione del personale.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale. Detto provvedimento costituisce documento di programmazione, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane per ciascun servizio previsto dall'organigramma.

4. I requisiti e le modalità di assunzione del personale dipendente sono disciplinati dalle leggi vigenti in materia, dalle norme contemplate nel C.C.N.L. di riferimento e da apposite disposizioni dell'Azienda.

ART. 7 – Le aree funzionali

1. L'Area funzionale 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 funzionale 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 funzionale svolge funzioni di coordinamento di più servizi (Unità operative) la cui attività è caratterizzata da forti elementi di omogeneità perseguendo livelli ottimali di efficienza.
4. Le Aree funzionali vengono individuate ed istituite su proposta del Direttore Generale e conseguente deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

ART. 8 – Le unità operative

1. L'unità operativa costituisce, di norma, un'articolazione dell'area funzionale, preposta 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.

CAPO III – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ART. 9 - Organizzazione e competenze generali

1. La macrostruttura, l'organigramma e il mansionario sono approvati su proposta del Direttore Generale con deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza del servizio, tenuto conto dell'economicità. Essendo l'azienda neocostituita, è determinata in relazione alla programmazione annuale 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. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione tecnico/amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dell'azienda stessa.
4. Il Direttore Generale può nominare i Responsabili di Area. È compito del Direttore Generale e dei Responsabili di Area definire l'assetto organizzativo interno delle unità operative e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva. Le competenze del Direttore Generale in materia di organizzazione sono indicate al successivo art. 14 del presente Regolamento.

ART. 10 - Articolazione della struttura

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 operative rappresentano suddivisioni interne alle Aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. 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.
4. Le Aree e le Unità operative in cui si articola l'organizzazione dell'azienda sono indicati nella macrostruttura

(all.1). Le modifiche delle articolazioni interne sono di competenza del Direttore Generale.

ART. 11 - Gestione e assegnazione delle risorse umane

1. L'Azienda Speciale, nella gestione del personale, si dota di un Regolamento del Personale come previsto dalla normativa vigente.
2. 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 del fabbisogno personale.

ART. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro.

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.

CAPO IV –I SERVIZI E LE UNITA' OPERATIVE

ART. 13 – Organizzazione delle aree funzionali e delle unità operative

1. Le Aree funzionali costituiscono articolazioni organizzative dell'Azienda preposte allo svolgimento di specifiche funzioni.
2. Le Aree funzionali attualmente attivati sono i seguenti:
 1. Area Manutenzioni – Garantisce l'erogazione dei servizi manutentivi del patrimonio Comunale e del verde pubblico. Detto servizio è articolato nelle seguenti unità operative:
 - Unità operativa: Manutenzione di Edifici comunali, Scuole e Strade, Gestione Immobili Comunali;
 - Unità operativa: Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico.
 2. Area Gestione del patrimonio – Prevede la gestione degli uffici turistici comunale e la gestione di altre attività del patrimonio comunale. Detto servizio è articolato nelle seguenti unità operative:
 - Unità operativa: Gestione degli uffici turistici comunali;
 - Unità operativa: Gestione di immobili pubblici facenti parte del patrimonio comunale per l'erogazione di servizi commerciali alla collettività.
 3. Area Servizi alla Nautica – Prevede la gestione del molo di ormeggio – Banchina Pilarella - e dei pontili situati nella Darsena e nella catenaria comunale della Pilarella. Detto servizio è articolato nelle seguenti unità operative:
 - Unità operativa: Gestione del Molo della Pilarella;
 - Unità operativa: Gestione della catenaria comunale della Pilarella e dl Pontile comunale nel Porto di Porto S. Stefano.
 4. Area Amministrativa/contabile – Prevede la gestione dell'azienda e l'erogazione dei servizi al personale. Detto servizio è articolato nelle seguenti unità operative:
 - Unità operativa: Gestione contabilità aziendale, del personale e amministrativa.

3. L'istituzione o la modifica dei servizi, in quanto attinenti alla macro-organizzazione dell'Azienda, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, mentre l'articolazione interna degli stessi rientra tra le attribuzioni del Direttore.

4. La macrostruttura - allegato 1 al presente documento - che riporta schematicamente la suddivisione di cui sopra, riunisce le competenze degli organi di cui al capoverso precedente, costituisce l'assetto organizzativo di base dell'Azienda ed è suscettibile di variazioni con le modalità di cui al comma precedente.

ART. 14 - Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale 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.

2. Considerate le attuali dimensioni della struttura e delle attività istituzionali, la responsabilità dei Servizi è assunta di norma dal Direttore oppure può essere da quest'ultimo affidata, in ragione della peculiarità delle attività svolte e delle competenze professionali richieste, a figure professionali in possesso di adeguata qualificazione.

3. Ove assuma direttamente la responsabilità delle aree funzionali, il Direttore Generale si avvale della collaborazione dei singoli addetti. L'individuazione e la nomina dei preposti alle Aree non facenti capo al Responsabile di Area (se individuato) sono effettuate dal Direttore previa informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore ha comunque sempre la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda e, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dallo Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

ART. 15 – Funzioni del Responsabile di area

1. La responsabilità dell'attività gestionale è attribuita ai Responsabili di Area, titolari di incarico di elevata qualificazione, per le funzioni e le procedure di nomina si applicano le disposizioni di cui al C.C.N.L. vigente.

2. Il Responsabile di Area esplica le proprie funzioni al fine di garantire la piena concordanza della propria azione con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione in sede di formazione del Bilancio. Spettano inoltre in generale al Responsabile di Area i compiti di gestione fatta eccezione per gli atti che comportano l'impegno dell'azienda verso terzi.

3. L'attività del Responsabile di Area è così precisato e si sostanzia nel:

- acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
- delineare e proporre piani di intervento e ipotesi di soluzioni per i problemi incombenti, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali e finanziarie affidate per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, curando l'applicazione di nuove metodologie di lavoro;
- curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali.

4. Ogni anno entro il mese di novembre i Responsabili di Area dovranno presentare la bozza di bilancio di previsione afferente all'area di competenza che il Direttore Generale approverà con proprio provvedimento che trasmetterà al CDA ed in ultimo al Consiglio Comunale per la propria approvazione.

ART. 16 - Atti del Responsabile di Area

1. I provvedimenti del Responsabile di Area vengono formalizzati mediante atti amministrativi in forma scritta, denominati “proposte di determinazioni”.
2. Le determinazioni devono avere numerazione progressiva, e devono essere registrate su apposito repertorio; esse diventano esecutive al momento della formale adozione (che si perfeziona con la sottoscrizione da parte del Direttore Generale) e sono pubblicate all'albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi; limitatamente agli atti che comportano impegni di spesa deve preventivamente essere acquisito il parere di copertura finanziaria.
3. Non costituiscono provvedimenti amministrativi e pertanto non sono adottati mediante determinazione tutte le decisioni che si esprimono attraverso direttive gestionali o comunicazioni, gli atti di organizzazione interna degli uffici e dei servizi e quelli di gestione dei rapporti di lavoro.

ART. 17 - Nomina e revoca del Responsabile di Area

1. Il Direttore Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, conferisce gli incarichi ai Responsabili di Area. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni a personale della categoria D o C del C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti e della capacità ed esperienza acquisiti. Si potrà prevedere altresì un incarico di elevata qualificazione (E.Q.) con attribuzione di relativa indennità.
2. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche organizzative od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

ART. 18 - Il responsabile delle unità operative

1. Ogni unità operativa può essere affidata ad un responsabile, designato dal Direttore, scelto tra il personale appartenente alle figure professionali in possesso di adeguata qualificazione.
2. Le competenze e le modalità di funzionamento delle Unità operative sono determinate da atti di organizzazione adottati dal Direttore, in armonia con i principi indicati nei regolamenti, avuto anche riguardo ai criteri di cui ai vigenti C.C.N.L. applicati.
3. L'attribuzione ai suddetti dipendenti di particolari ulteriori responsabilità può comportare il riconoscimento graduato dei compensi previsti dal CCNL di riferimento.

ART. 19 - Le Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di determinati servizi, oppure a livello intersettoriale finalizzate al raggiungimento di obiettivi determinati. Sono di natura flessibile e ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Le unità di progetto sono costituite dal Direttore, e fanno riferimento diretto ad esso. Possono essere costituite

anche da una sola unità.

ART. 20 - Programmazione e revisione annuale e triennale dell'organizzazione e degli organici

1. Nell'ambito delle attività di redazione degli atti di programmazione, il Direttore Generale, assistito dai Responsabili di Area (se nominati), prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Azienda e il quadro di assegnazione del personale ai servizi, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Azienda stessa, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Direttore trasmette al Consiglio di Amministrazione la proposta di piano del fabbisogno del personale in relazione alla politica delle assunzioni, della gestione diretta e indiretta dei servizi, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative, alle esigenze di interventi formativi e di aggiornamento per il personale.

CAPO V – PERSONALE, POSIZIONI DI LAVORO E VALUTAZIONE

ART. 21 - Inquadramento e responsabilità

1. Ogni dipendente dell'Azienda è inquadrato in un livello e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento nell'ambito del contratto stipulato. Ogni dipendente risponde direttamente dalla validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento giuridico ed in particolare agli obblighi contenuti nel C.C.N.L. Funzioni Locali. Deve altresì scrupolosa osservanza delle disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione".
4. L' Azienda può operare con personale proprio, personale in somministrazione od in appalto. Qualora il C.d.A. decidesse di procedere all'assunzione e quindi alla gestione in economia dei servizi, al personale saranno applicati i contratti previsti per ciascun comparto. Le procedure per la selezione saranno deliberate con atto di indirizzo del C.d.A. ed approvate dal Direttore con propria determinazione.
5. È altresì possibile, per l'utilizzo del personale, l'istituto del distacco funzionale o del comando, anche a tempo parziale.

ART. 22 - Valutazione del personale

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del Personale è formalizzata annualmente attraverso delle schede predisposte dai Responsabili di Area (se nominati), sottoscritte dal Direttore Generale. La valutazione del Direttore ai fini dell'indennità di risultato e la pesatura della indennità è demandata al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'NDV o OIV del Comune di Monte Argentario. A tale organo, ovvero il Consiglio di Amministrazione, sono demandate anche le pesature delle singole E.Q. su proposta dell'NDV o OIV del Comune di Monte Argentario.

SEZIONE II – SERVIZI ISTITUZIONALI

ART. 23 - Ambito di intervento

1. Nell'ambito della propria attività l'Azienda può erogare i propri servizi anche sul territorio della Provincia di Grosseto. A tale proposito possono essere promossi accordi, protocolli, convenzioni e contratti di servizio.

ART. 24 - Collaborazione con altri soggetti

1. Per la realizzazione degli scopi statutari l'Azienda può promuovere forme di collaborazione con altre Aziende Pubbliche e con altri Comuni.

2. In tal senso possono essere promossi accordi, incontri, protocolli, convenzioni per verificare le diverse modalità di gestione, con lo scopo di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi erogati ed attivare modalità unitarie e condivise di gestione di singole attività.

3. L'obiettivo è quello di promuovere scambi e produrre sinergie nella gestione delle risorse umane, nei percorsi di formazione, nell'esternalizzazione dei servizi, negli studi e nella ricerca, nei processi modalità di erogazione del servizio, nell'affidamento delle forniture ed in altri campi per realizzare anche economie di gestione e collegamenti di rete.

4. L'Azienda può aderire anche a forme associative di rappresentanza con altri soggetti, deliberate dal Consiglio d'Amministrazione.

ART. 25 - Gestione e risorse

1. Nel provvedimento di assunzione del servizio esterno, il Consiglio di Amministrazione individua il responsabile della realizzazione del servizio stesso. Nel medesimo provvedimento il Consiglio di Amministrazione approverà un documento/progetto che dovrà contenere, oltre alle modalità di realizzazione del servizio:

- a) Le risorse umane impiegate con particolare riferimento alla scelta dell'utilizzo di personale dipendente o convenzionato;
- b) Le modalità di reperimento delle risorse finanziarie necessarie.

2. Il Direttore Generale renderà periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di realizzazione del servizio. L'Azienda potrà utilizzare altri soggetti nella gestione dei servizi, tramite appositi appalti.

ART. 26 - Attività con valenza esterna

1. Nell'ambito delle proprie attività istituzionali e di concerto con i soggetti della rete territoriale dei servizi, l'Azienda può attivare servizi rivolti anche ad utenza esterna alla residenza. L'attivazione di detti servizi è di competenza del Consiglio d'Amministrazione il quale provvederà ad approvare un documento/progetto contenente:

- a) La tipologia del servizio e l'utenza al quale è rivolto;
- b) Il personale impiegato e le relative qualifiche professionali necessarie;
- c) Il responsabile referente;
- d) Le modalità di reperimento delle risorse finanziarie necessarie;

- e) L'eventuale compartecipazione degli utenti.

Il Direttore renderà periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di realizzazione del servizio.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27 - Norme di rinvio

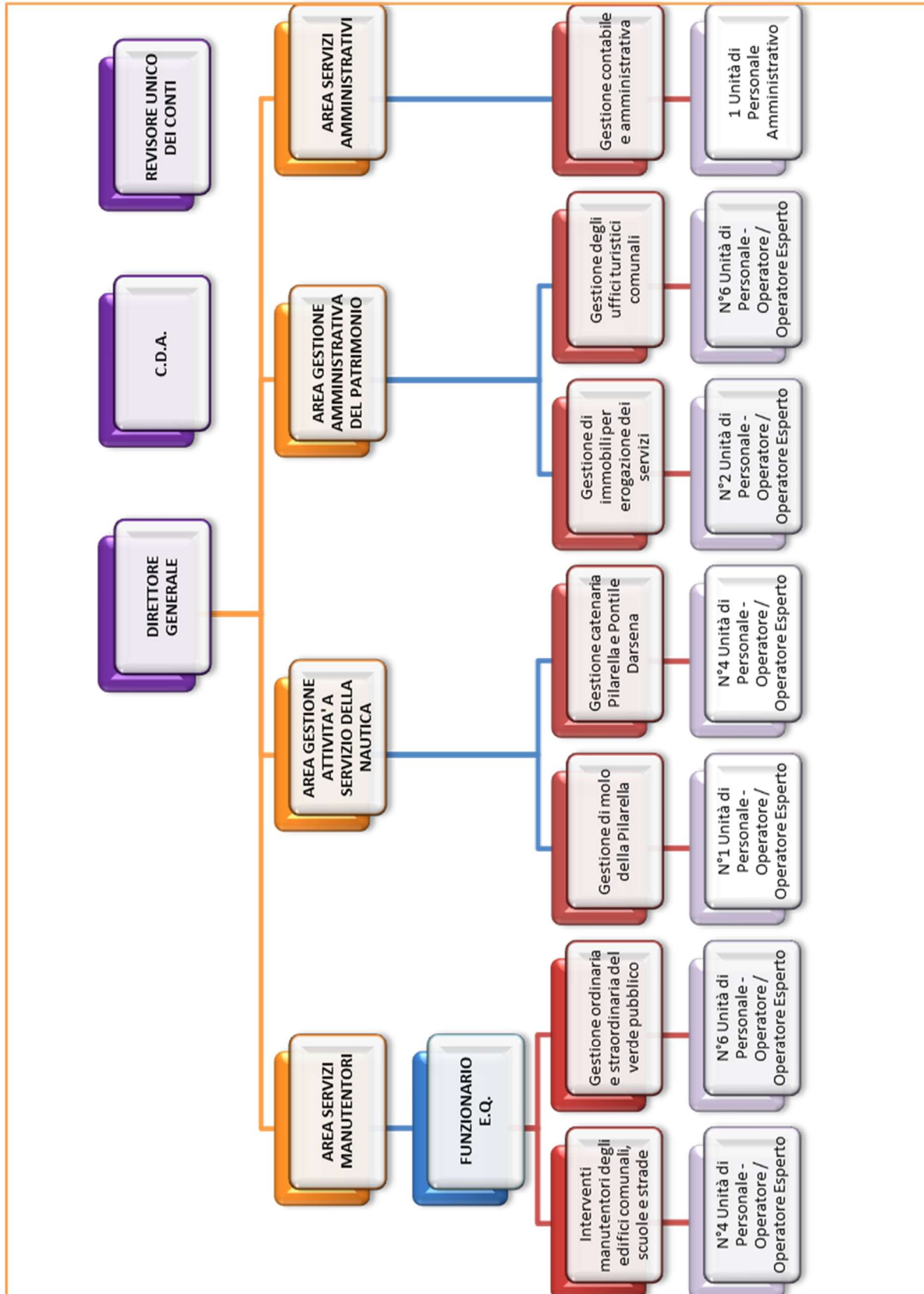
1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia emesse dal Comune di Monte Argentario, dalla Regione Toscana, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea, nonché, per quanto concerne la gestione del personale, alle leggi vigenti in materia ed ai vigenti CCNL applicati.

ART. 28 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune di Monte Argentario. Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

- Allegato 1: Macrostruttura
- Allegato 2: Mansionario

ALLEGATO 1: MACROSTRUTTURA E ORGANIGRAMMA



ALLEGATO N.2 - MANSIONARIO

1. Il Direttore Generale:

- sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda; Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte nei momenti di formazione delle politiche istituzionali;
- dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi di intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda;
- di norma presiede tutte le commissioni di concorso e gara di appalto salvo diversa disposizione da parte dello stesso;
- firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.
- compone la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo i relativi accordi sindacali;
- attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna;
- emana istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.

2. Il Responsabile di Area:

- possono partecipare e anche presiedere le commissioni di concorso e le gare di appalto provvedendo ai conseguenti atti di aggiudicazione (se nominati);
- possono assumere direttamente la responsabilità di Servizi;
- nominano i responsabili delle unità operative preventivamente individuate, stabiliscono compiti e funzioni di ciascuno, informandone il Direttore ed il CDA;
- curano l'integrazione fra i diversi servizi e unità operative dell'Azienda come anche la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- partecipano, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni e comitati, anche interistituzionali, operanti nell'ambito delle materie di specifica competenza;

- sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- possono delegare con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata. In questo caso i Responsabili di Area mantengono la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura;
- sovrintendono allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle unità operative e ne coordinano l'attività, garantendo la sfera di autonomia gestionale a ciascuna attribuita;
- visionare preventivamente, approvano e verificano successivamente i piani di lavoro delle unità operative;
- adottano gli atti necessari a garantire la corretta istruttoria delle deliberazioni e degli altri iter procedurali;
- effettuano la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dell'attività dei responsabili delle unità operative dipendenti, nonché, su proposta di questi ultimi, la valutazione del restante personale sulla base dei criteri definiti dal CCNL di riferimento;
- curano la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo a nominare le figure prescritte dalle suddette normative.

3. Il responsabile dell'Unità:

- Cura la gestione corrente delle attività affidate e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- Coordina il personale assegnato, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico;
- Risponde della verifica operativa del lavoro del personale suddetto, del rispetto delle regole organizzative e procedurali nonché dei programmi affidati ai dipendenti;
- Analizza i problemi di funzionamento delle attività di competenza e l'evoluzione del contesto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio, partecipando alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di altre unità organizzative, contribuisce a garantire l'operatività compatibilmente con le competenze professionali possedute così come nel caso di temporanea indisponibilità del personale assegnato.