

SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI

A.T.O. 6 – ENNA

SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI

S.R.R. ENNA PROVINCIA – C.F. 01201410865

Sede Legale: Piazza Garibaldi 2 – Enna c/o Provincia Regionale di Enna

PEC: srr.ennaprovincia@pec.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI SOCIETARI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici della società. In particolare, definisce l'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa.

Art.2 Organizzazione dei settori, dei servizi e degli uffici

1. L'organizzazione dei Settori, dei servizi e degli uffici deve essere improntata ai principi costituzionalmente garantiti di buon andamento e imparzialità, a quelli di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché ai criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. A tal fine la Società garantisce la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione. La Società, inoltre, promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione, nonché la specializzazione professionale di tutto il personale.
3. Fermo restando le funzioni di indirizzo che saranno determinate dall'Assemblea dei Soci, il CdA, organo gestionale, sovrintende al funzionamento dei settori, dei servizi e degli uffici e alla esecuzione degli atti e dei provvedimenti.
4. Ai responsabili di settore, nel rispetto delle attribuzioni del Presidente e del CdA, competono l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art.3 Criteri di organizzazione

1. L'articolazione della struttura organizzativa dovrà essere informata sui seguenti criteri:
 - "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
 - "Imparzialità e trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini e degli altri soggetti privati interessati agli atti ed ai provvedimenti dell'Autorità;
 - "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità e mobilità del personale all'interno ed all'esterno della società;
 - "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza del servizio;
 - "Riservatezza" – tutti i dati ed informazioni di cui il personale potrà essere informato o entrerà in possesso nello svolgimento delle proprie mansioni dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione senza apposita richiesta dei soggetti interessati secondo quanto previsto dall'articolo 14.

CAPO II
STRUTTURAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Art.4

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Autorità di Ambito si articola di norma in un unico Settore che rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione ed il Responsabile sarà individuato tra il personale in dotazione, con apposito provvedimento del Presidente del CDA. Lo stesso avrà la funzione giuridica ed economica equiparabile a quella relativa alla posizione organizzativa prevista nel contratto di lavoro degli Enti Locali.
2. Il Settore è organizzato in Servizi, articolati in più uffici.
3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie ed è organizzato in Uffici.
4. Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.
5. La struttura organizzativa della Società, prevede l'articolazione di un Settore che sovrintende a tre specifici servizi: **Tecnico/Affari Generali/Economico-finanziario**.
 - **Il Servizio Tecnico** con le seguenti competenze:
 - a) Pianificazione e Controllo;
 - b) Progettazione, Autorizzazioni e Contratti;
 - c) Servizio Prevenzione e Protezione;
 - d) Verifica standard tariffazione utenti e Customer service;
 - e) Gestione servizi tecnologici
 - **Il Servizio Affari Generali con le seguenti competenze:**
 - a) Servizio di Segreteria;
 - b) Contratti;
 - c) Contenzioso;
 - d) Gestione giuridica del personale;
 - e) Assistenza tecnico/legale agli organi societari;
 - f) Gestione sito istituzionale;
 - g) Adempimenti relativi alla normativa sull'Anticorruzione e sulla trasparenza
 - **Il Servizio Economico/Finanziario** con le seguenti competenze:
 - a) Gestione Bilanci, adempimenti fiscali, tenuta registri contabili;
 - b) Gestione Economica del Personale;
 - c) Patrimoniale;
 - d) Economato.
6. La costituzione, la modificazione e la soppressione degli Uffici, da attuarsi nell'ambito di articolazione del servizio ad esso afferente, competono all'Organo di Amministrazione e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati.

Art. 5
Dotazione Organica

1. La struttura della dotazione organica della società si qualifica quale strumento gestionale di flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. Ciascuna Servizio avrà una propria tabella organica, articolata per qualifiche funzionali, figure o profili professionali. La Tabella organica verrà determinata dall'Organo di Amministrazione, tenendo conto del presente Regolamento;

Art. 6
Accesso, Inquadramento, Assegnazione del personale

- 1 L'accesso al rapporto di lavoro, così come le condizioni economiche e giuridiche dello stesso, sono regolate dalle vigenti disposizioni di legge in tema di procedure di selezione del personale.
- 2 Il CdA predisporrà il piano di assunzione triennale sulla base delle effettive esigenze societarie e, in fase di prima applicazione, farà riferimento al personale già dipendente della Società EnnaEuno, come da procedura relativa alla selezione/concorsi prevista dal Regolamento interno.
- 3 Con la sottoscrizione del contratto di lavoro previsto, il personale è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale come da dotazione organica dell'ente. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità ed una categoria contrattuale, cui è correlato il trattamento economico previsto nel vigente contratto di lavoro degli Enti Locali.
- 4 Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici, i soggetti competenti alla gestione del personale, nell'esercizio delle funzioni di gestione del rapporto di lavoro, possono adibire il personale dipendente a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica di appartenenza, complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nel presupposto dell'intercambiabilità delle mansioni.

Art. 7
Principio di riservatezza

- 1 Tutto il personale dipendente della Società, dovrà garantire nell' adempimento delle proprie mansioni il rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza, efficacia ed economicità, nonché trattare tutti i dati e le informazioni assunte in maniera riservata.
- 2 A tal fine, tutti i dati ed informazioni di cui il personale potrà essere informato o entrerà in possesso nello svolgimento delle proprie mansioni dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto di divulgarli.
- 3 In particolare, è fatto assoluto divieto al personale dipendente di divulgare a terzi soggetti esterni all'Autorità ogni qualsiasi dato e/o informazione assunta nello svolgimento delle proprie mansioni, fatto salvo il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, nonché quella sull'accesso agli atti.
- 4 Per quanto attiene ai rapporti con personale dipendente dell'Autorità, ciascun dipendente potrà fornire ai propri colleghi le informazioni strettamente necessarie all'assolvimento delle proprie mansioni.
- 5 Restano esclusi dal precedente punto 4, i dati e le informazioni che ciascun dipendente dovrà fornire al proprio superiore.

Art. 8
Responsabile di Settore Titolare di Posizione Organizzativa

- 1 Il Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa, è il soggetto preposto alla direzione, sovrintendenza ed organizzazione delle attività e funzioni assegnate alla Società dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

- 2 La posizione organizzativa è assegnata dal Presidente ed il suo valore economico è quantificato con atto deliberativo del CDA. Il Responsabile del Settore con formale provvedimento nomina i responsabili di servizio.
- 3 Il Responsabile di Settore assicura, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi amministrativi, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati e dalle direttive del CdA.
- 4 Ai Dipendenti della Società è garantita l'assistenza legale con le modalità e le forme previste dalla vigente normativa.

Art. 9

Responsabili di Servizi

- 1 I responsabili di Servizio, sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- 2 Sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Autorità.
- 3 In caso d'inerzia o ritardo, da parte del Responsabile dei Servizi competente, il Responsabile del Settore diffida il personale, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza, l'atto è adottato dal Responsabile del Settore, previo avvio di formale procedimento disciplinare.
- 4 Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche nel caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabili.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alle norme previste dalla normativa vigente in materia