

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

**Approvato dall'Assemblea dei soci in data 5/04/2017
Pubblicato sul portale internet di ASCOM in data 13/04/2017**

Titolo I - Principi generali

Art.1- Oggetto

Il presente Regolamento definisce l'assetto organizzativo dell'Azienda Servizi Comunali Srl, stabilendo la dotazione organica, i rapporti di lavoro, il trattamento economico, la valutazione e le procedure di assunzione del personale.

Più in generale vuole essere uno strumento necessario per la gestione e lo sviluppo professionale delle risorse umane che hanno un rapporto di lavoro con l'Azienda.

Il presente Regolamento trae origine dall'autonomia organizzativa riconosciuta all'Azienda dalle leggi vigenti ed in conformità a quanto previsto in materia dallo Statuto dell'Azienda, dai provvedimenti costitutivi, dagli atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale e dalla consapevolezza che l'azienda è ente strumentale al Comune di Novate Milanese nella forma dell'in house providing e per la relazione interorganica tra la società e il proprio socio unico Comune di Novate Milanese.

Art.2 - Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione aziendale è orientata alla realizzazione degli obiettivi programmati e stabiliti dall'Amministrazione controllante e dall'Organo Amministrativo.

L'organizzazione aziendale si sviluppa in base a criteri di autonomia, trasparenza, pubblicità, imparzialità, correttezza, efficacia ed economicità uniformandosi ai seguenti principi generali:

- a) la centralità dei clienti/utenti/cittadini destinatari dei servizi gestiti da ASCom Srl e la ricerca del miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni forniti;
- b) la flessibilità organizzativa delle risorse umane in funzione delle prestazioni da soddisfare e degli obiettivi da perseguire;
- c) lo sviluppo e la valorizzazione delle professionalità componenti il sistema organizzato aziendale;
- d) il perseguimento di condizioni di parità e di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento sul lavoro e lo sviluppo di carriera.

Titolo II - Assetto Organizzativo

Art.3 - Articolazione dell'assetto

L'assetto organizzativo dell'Azienda è definito dall'allegato "A", la cui modificazione è di competenza dell'Organo Amministrativo.

L'assetto organizzativo è articolato nell'Area farmaceutica composta da due farmacie e da un ufficio amministrativo.

La Direzione d'Area e l'ufficio amministrativo rispondono all'Amministratore Unico.

In base ai criteri rapportati agli obiettivi e alle strategie aziendali, l'assetto organizzativo è valutato annualmente.

Il presente regolamento tiene conto dell'autonomia propria di una società di capitale, pur nella forma dell'in house providing. Riconosce quindi agli Organi Comunali il compito di dare corso al c.d. "controllo analogo", cioè il controllo che esercita sui servizi e sugli uffici comunali, con le modalità indicate nel Contratto di servizio.

Art.4 - Direzione d'Area

La Direzione d'Area comporta:

- a) l'analisi dell'ambiente di riferimento, delle esigenze da soddisfare e della qualità delle prestazioni rese;
- b) la collaborazione ed il supporto dell'Amministratore Unico, mediante analisi e proposte, per la definizione degli obiettivi, dei programmi d'area;
- c) il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore Unico;
- d) la programmazione delle attività, con il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei propri collaboratori ed il controllo sull'avanzamento e sui risultati;
- e) l'emanazione di direttive, istruzioni, ordini di servizio, provvedimenti cui il personale interessato deve obbligatoriamente attenersi, per il buon andamento del servizio e per il perseguimento degli obiettivi dell'Azienda;
- f) la gestione del personale e delle risorse tecnologiche e finanziarie assegnate;
- g) l'applicazione degli istituti previsti dal C.C.N.L. del personale componente l'area, con particolare riferimento allo sviluppo professionale del personale componente l'area, provvedendo alla concessione di permessi, ferie, congedi e trasferte e individuando i fabbisogni formativi necessari;
- h) l'organizzazione e gestione del sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi, delle attività e dell'utilizzo delle risorse assegnate, predisponendo periodici rapporti sulla base dei quali adottare gli opportuni correttivi;
- i) la partecipazione, quale esperto, nelle procedure d'appalto e di concorso riguardanti acquisto beni, servizi o selezione del personale, relativamente all'area di competenza;
- l) l'assunzione delle funzioni di datore di lavoro ai sensi della legislazione sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, per quanto non delegato all'esterno.

Art.5 - Responsabile di Farmacia

Il Responsabile di Farmacia è la figura collocata alla guida della singola unità di vendita e collabora con il Responsabile d'Area.

Il Responsabile di Farmacia partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi operativi dell'area, analizzando l'evoluzione del contesto esterno riguardante il proprio ambito di competenza ed avanzando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione tese ad ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili.

E' responsabile:

- a) del raggiungimento degli obiettivi, concordati con il Direttore d'Area;
- b) dell'organizzazione del lavoro all'interno della propria struttura, nonché della supervisione della qualità dell'attività del personale assegnato;
- c) del miglioramento delle condizioni e le modalità di fruizione dei servizi resi ai destinatari;
- d) della cura e della gestione delle attività e delle risorse affidate;
- e) della valorizzazione e sviluppo professionale dei propri collaboratori, verificando le prestazioni e i risultati ottenuti.

Art.6 - Inquadramento e impiego del personale

Il personale dell'Azienda è inquadrato nei ruoli previsti dalla Dotazione Organica (all. B) ed è assegnato ed impiegato nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti, mansioni e responsabilità prevalenti, nel rispetto della normativa contrattuale, della qualifica di appartenenza e tenendo conto della specifica professionalità posseduta.

L'assegnazione nella struttura avviene in funzione delle esigenze organizzative e della loro evoluzione. La titolarità della specifica posizione di lavoro nella struttura organizzativa dell'azienda è attribuita dal Direttore d'Area e può essere modificata, temporaneamente o

definitivamente, in funzione delle esigenze organizzative e in osservanza dell'art. 2103 del cod.civ.

Art.7- Disciplina del Personale

Rispetto ai seguenti istituti: orario di lavoro; turni; mobilità; straordinari; scioperi; assenze per malattie; congedi ordinari e straordinari; diritto allo studio; provvedimenti disciplinari, sospensioni e licenziamenti; conciliazione e arbitrato; risoluzione del rapporto di lavoro; vige il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese gestite o partecipate dagli Enti Locali, esercenti farmacie.

Titolo III - Dotazione organica e rapporti di lavoro

Art.8 - Dotazione organica

Concorrono alla definizione dell'organico i lavoratori che hanno con ASCom un rapporto di lavoro di tipo subordinato. L'allegato B deve contenere il numero e la qualifica professionale, precisando la durata del contratto (tempo determinato o indeterminato), il relativo tempo lavoro (part-time/full-time).

La definizione del fabbisogno di personale costituisce presupposto per la rideterminazione della Dotazione Organica, in funzione del fabbisogno quanti-qualitativo di personale posto in relazione ai programmi di sviluppo e di miglioramento decisi dall'Amministratore Unico e delle loro implicazioni economiche.

Art. 9 - Trattamento economico del personale

La retribuzione di base del personale assunto a tempo determinato o a tempo indeterminato è stabilita dal CCNL per i dipendenti delle imprese gestite o partecipate dagli Enti Locali, esercenti farmacie.

La retribuzione di base è integrata dai relativi incentivi alla produttività e dai trattamenti economici accessori.

Art. 10 - Attività incompatibili con la qualità di dipendente

I dipendenti devono svolgere la propria prestazione di lavoro con diligenza e fedeltà in osservanza degli art.li 2104 e 2105 del codice civile. Quindi conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda, non trarre profitto, con danno all'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle loro funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima

A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi forma, a favore di produttori o rivenditori di apparecchi e prodotti interessati i settori espletati dall'azienda

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente i servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato a cessare l'attività non autorizzata; in caso di recidiva, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari secondo l'art. 2106 del cod.civ.

Titolo IV - Valutazione del personale

Art. 11 - Sistema e processo di valutazione del Direttore d'Area e del personale

L'Organo Amministrativo definisce il sistema di valutazione, gli obiettivi e le metodologie da impiegare per valutare le prestazioni rese dal personale.

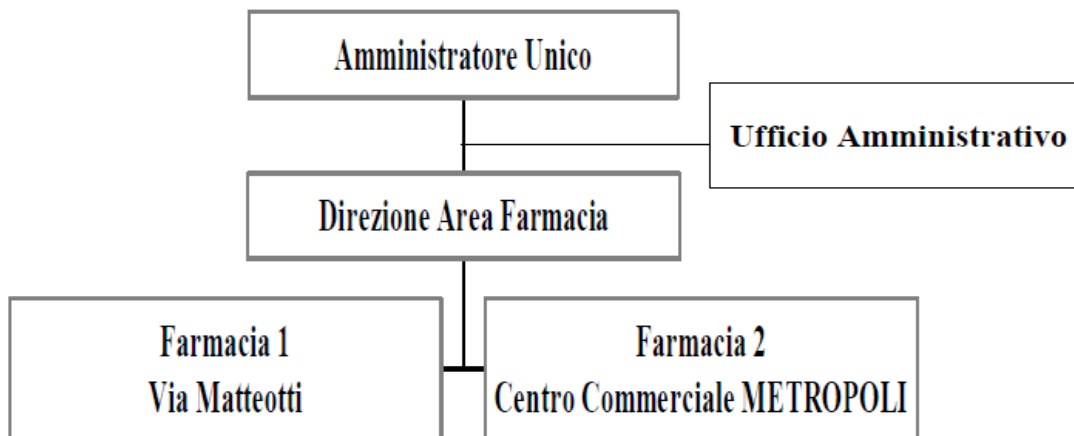
I parametri di valutazione adottati devono fare riferimento ai risultati da raggiungere in base agli obiettivi stabiliti.

La valutazione deve tenere conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli o opportunità intervenuti nel corso d'anno.

Il sistema di valutazione, con le relative metodologie, nonché le prestazioni ed i risultati attesi devono essere adeguatamente conosciuti dal Direttore d'Area e dal personale d'azienda all'inizio del periodo temporale oggetto di valutazione.

La valutazione costituisce strumento di apprendimento e sviluppo professionale individuale e collettivo.

ASSETTO ORGANIZZATIVO



DOTAZIONE ORGANICA
per categoria e profilo professionale

PROFILO PROFESSIONALE	Livello funzionale	Totale posti D.O.	Tempo lavoro	Durata contratto
Direttore d' Area e di Farmacia	Q1	1	T. pieno	T. indeterminato
Direttore di Farmacia	1S	1	T. pieno	T. indeterminato
Farmacista collaboratore	1	3	T. pieno	T. indeterminato
Commessa esperta	2	1	T. pieno	T. indeterminato
Addetta Amministrativa	3	1	T. pieno	T. indeterminato
Commesso/magazziniere	4	2	T. pieno	T. indeterminato
TOTALE GENERALE DOTAZIONE ORGANICA		9		