

REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE 2020
Approvato nella seduta del CDA del 14/12/2020

Sezione 1°
PRINCIPI INTRODUTTIVI

ART. 1
SCOPI E FINALITA'

1. L'Azienda speciale consortile denominata CSBNO (Culture, Socialità, Biblioteche, Network Operativo) come da Statuto approvato in Assemblea consortile il 29 maggio 2017 ha come scopi quelli definiti dall'articolo 1 dello Statuto.
2. La finalità del presente Regolamento è la definizione dell'organizzazione generale del Csbno, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite.

Sezione 2°
L'ORGANIZZAZIONE

ART. 2
PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'attività dell'Azienda speciale (in appresso denominata Azienda) si uniforma al principio generale della distinzione tra i compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo, e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile degli organi gestionali, nell'ambito delle funzioni contenute nella attività organizzativa affidata.
2. Spettano al Consiglio di Amministrazione, organo esecutivo dell'Azienda, i poteri inerenti e conseguenti all'attuazione delle linee programmatiche di indirizzo per l'attività di lungo e di medio periodo deliberate dall'Assemblea; spettano alla Direzione, in collaborazione con il Presidente del Consiglio di Amministrazione i poteri di definizione delle attività e dei progetti di breve periodo; spettano alla Direzione i poteri di gestione tecnica e organizzativa delle attività correnti, nonché di quelle progettuali.
3. Alla Direzione spetta altresì la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Csbno per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Nucleo di valutazione, previsto dal Contratto EE.LL. applicato ad una parte residua di dipendenti e finché operante, è composto dal Direttore, che lo presiede, e da due componenti nominati dal Consiglio di Amministrazione al di fuori dei suoi componenti.

ART. 3
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione dell'Azienda è definita attraverso un organigramma e un funzionigramma che vengono predisposti a corredo della documentazione di accompagnamento del bilancio annuale di previsione.
2. L'organigramma individua le strutture operative e di supporto di cui al successivo art. 5 e le interdipendenze interne nonché i livelli gerarchici e funzionali.
3. Il funzionigramma definisce le competenze e descrive i processi di lavoro assegnati alla struttura.
4. La struttura operativa è articolata in Servizi, Settori, e Unità di Progetto.

ART. 4
LA DIREZIONE DEL CSBNO

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore anche al di fuori dell'organico aziendale e con contratto a tempo determinato a seguito di selezione pubblica per titoli ed esami. La durata e il rinnovo dell'incarico sono regolati dalla normativa delle Aziende Speciali
2. Quando il Direttore non è nominato, oppure in caso di sua assenza o impedimento, il Consiglio di Amministrazione può conferire le funzioni ad un dipendente inquadrato con incarico direttivo riconoscendo le competenze economiche corrispondenti.
3. Il Direttore nel rispetto degli indirizzi programmatici dell'Assemblea, provvede ad attuare le decisioni del CdA e sovrintende alla gestione del Csbno, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
4. Il Direttore ha la responsabilità gestionale del Csbno, in particolare:
 - 4.1. ha la responsabilità del funzionamento dei servizi, in relazione alla loro efficienza, alla correttezza amministrativa ed agli obiettivi dell'Azienda;
 - 4.2. definisce gli ambiti di responsabilità delle posizioni di lavoro all'interno dell'organizzazione dell'Azienda.
 - 4.3. sulla base della programmazione definita dal Consiglio di Amministrazione, affida gli incarichi, assume e dirige il personale ed adotta i provvedimenti disciplinari;
 - 4.4. assiste gli organi istituzionali del Csbno, e formula proposte al Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze, partecipando alle riunioni di quest'ultimo;
 - 4.5. sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano delle attività, dei programmi annuali e pluriennali e del conto consuntivo;
 - 4.6. esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, anche con atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno;
 - 4.7. sottoscrive i contratti e stipula convenzioni;
 - 4.8. dispone per gli acquisti e per le forniture indispensabili al funzionamento dell'Azienda, in conformità alle indicazioni generali del Consiglio di Amministrazione, dandone periodica comunicazione allo stesso;
 - 4.9. firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
 - 4.10. esercita tutte le funzioni demandategli dai regolamenti dell'Azienda;
 - 4.11. secondo gli indirizzi e le determinazioni del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Azienda avanti a tutte le giurisdizioni e può nominare procuratori;

ART. 5
I SERVIZI

1. Allo scopo di meglio finalizzare l'attività ad una logica orientata al risultato piuttosto che di semplice adempimento, i servizi si articolano in strutture operative e strutture di supporto, a seconda della funzione svolta nell'organizzazione generale e dei destinatari delle loro prestazioni.
2. Le strutture operative sono preposte allo svolgimento delle attività e delle prestazioni dirette in modo esclusivo o prevalente all'esterno dell'Azienda e presidiano le funzioni di realizzazione ed erogazione di prodotti e servizi finali agli utenti del Csbno.
3. I Servizi possono articolarsi in Settori con autonomia gestionale e responsabilità operativa secondo quanto previsto dall'organigramma e dal funzionigramma
4. Le strutture di supporto sono preposte alle attività amministrative di gestione dell'Azienda; presidiano le attività di programmazione e controllo.

5. Le Unità di Progetto sono strutture organizzative a carattere temporaneo, costituite per il raggiungimento di un obiettivo specifico.

Sezione 3°
PERSONALE DIPENDENTE DEL CSBNO

ART. 6
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

1. In tema di rapporto di lavoro dipendente il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento è quello di categoria.
2. Ai sensi di detto contratto, i rappresentanti dell'Azienda e i rappresentanti dei lavoratori, possono sottoscrivere un contratto decentrato per la disciplina specifica del rapporto di lavoro.
3. La sottoscrizione degli accordi avviene secondo quanto disposto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro ovvero ogniqualvolta, e sempreché il Contratto collettivo nazionale di lavoro lo preveda, venga richiesto da una delle parti sociali.

ART. 7
INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale è impiegato all'interno della struttura organizzativa secondo i criteri di funzionalità e di flessibilità operativa. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono mansioni, obiettivi e risultati attesi, nel rispetto della normativa contrattuale, della qualifica di appartenenza e tenendo conto della specifica professionalità posseduta.

ART. 8
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'assegnazione alla posizione di lavoro avviene in funzione delle esigenze organizzative e della loro evoluzione. I profili professionali possono pertanto variare nel tempo in termini di arricchimento professionale o di variazione di funzioni/competenze coerenti con la categoria contrattuale di appartenenza.
2. Ogni dipendente risponde al referente organizzativo di competenza delle proprie prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati con riferimento alla propria posizione di lavoro.
3. Il Direttore e coloro ai quali sono state assegnate funzioni di responsabilità nell'organizzazione promuovono periodicamente delle riunioni operative di verifica/confronto organizzativo, di riorganizzazione evolutiva e variazioni programmatiche, per innovazioni tecnologiche e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi prefissati.

ART. 9
INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

1. La gestione della parte accessoria della retribuzione del personale ha lo scopo di incentivare il più elevato livello di raggiungimento dei risultati, il miglioramento del livello di servizio all'utenza, nonché l'efficacia e l'efficienza interna.
2. La Direzione provvede annualmente a valutare l'attività del personale secondo metodologie di valutazione e incentivazione predisposte dall'ufficio competente, tenendo conto di quanto previsto dalla

contrattazione collettiva nazionale e decentrata, sulla base dei criteri generali concordati con la parte sindacale e sulla base delle risorse previste a bilancio.

ART. 10
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Il Csbno assicura la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione essenziale per l'efficacia e la qualità della propria azione, garantendo parità di opportunità tra uomini e donne.
2. A tal fine la Direzione definisce annualmente il piano di formazione, secondo le priorità individuate dal Consiglio di Amministrazione, in funzione degli obiettivi e dei programmi di sviluppo professionale delle risorse umane.

Sezione 4°
DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ART. 11
PROGRAMMAZIONE

1. In funzione degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente – su proposta motivata del Direttore, in coerenza con le previsioni di bilancio – il piano del fabbisogno di personale.
2. Nel caso di necessità non prevedibili, il Consiglio di Amministrazione modifica, nel corso dell'esercizio, su proposta motivata del Direttore, il piano del fabbisogno di personale, previa verifica delle disponibilità finanziarie.
3. In base al piano del fabbisogno di personale la Direzione programma i tempi e lo svolgimento delle relative selezioni, seguendo le modalità di cui agli articoli successivi.

Art. 12
PROCEDURE SELETTIVE

1. L'Azienda avvia la procedura di reclutamento delle figure professionali da assumere uniformandosi a quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 35 del Dlgs 165/2001. In particolare:
 - 1.1. dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurare economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - 1.2. adottare meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - 1.3. rispettare le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - 1.4. comporre le commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi elettivi del Csbno, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. La selezione per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Ove la Direzione riscontri particolari esigenze organizzative o di sicurezza, le selezioni si possono svolgere in forma parzialmente o totalmente telematica.

4. L'Azienda può ricorrere a collaborazioni esterne per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati nei limiti consentiti dalla legge.

ART. 13
INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per far fronte a comprovate e motivate esigenze di prestazioni ad alto contenuto di professionalità e che non sia possibile soddisfare con personale interno, la Direzione, sulla base del piano annuale degli incarichi e delle consulenze definito ed approvato dal Consiglio di Amministrazione e tenuto conto delle condizioni di bilancio, può conferire incarichi individuali ad esperti esterni con procedure caratterizzate da trasparenza e da confronti di mercato nelle quali sia attestabile la comprovata esperienza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente, attraverso apposito contratto:

- 1.1. la durata dell'incarico,
- 1.2. l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire,
- 1.3. le modalità di svolgimento,
- 1.4. la misura del compenso per la collaborazione.

2. La Direzione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante valutazione della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Sezione 5°
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14
Disposizioni finali

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.