

**ISTITUZIONE COMUNALE**  
**“MARSALA SCHOLA”**  
PER LA  
GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI DEL  
COMUNE DI MARSALA

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI**  
**SERVIZI**

Allegato A)

Approvato con Verbale del Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione n.19 del 16.05.2013

**Titolo I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**CAPO I**

**Art. 1**

(Oggetto)

Il Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Istituzione in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e regola l'assetto delle strutture organizzative e del personale dipendente in base a principi di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori.

2. Il Regolamento si conforma ai principi organizzativi ed ordinamentali posti dal Titolo V dello Statuto che costituiscono i criteri generali di riferimento.

**Art. 2**

(Norma di indirizzo)

L'Istituzione informa la sua azione a criteri di costante e preminente rispondenza dei propri provvedimenti e comportamenti all'interesse pubblico generale, in attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buono andamento delle funzioni svolte e dei servizi erogati.

**Art. 3**

(Criteri di organizzazione)

L'organizzazione dell'istituzione è ispirata ai seguenti criteri:

- Trasparenza dell'azione
- Interfunzionalità degli Uffici
- Flessibilità nell'attribuzione agli Uffici delle funzioni finali e strumentali e nella gestione del personale
- Collaborazione e responsabilizzazione del personale

## **Art. 4**

(Tipologia degli atti)

Gli atti di gestione e di organizzazione del personale sono adottati in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione aventi natura paritetica.

L'Istituzione agisce, gestionalmente ed organizzativamente, con i poteri propri del privato datore di lavoro.

## **CAPO II**

### **Art. 5**

(Assetto strutturale)

La struttura organizzativa dell'Istituzione si articola in aree funzionali ed in uffici di diversa entità e complessità ordinati per funzioni omogenee per lo svolgimento di attività finali e strumentali o di supporto o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

### **Art. 6**

(Ambiti di gestione)

Le Aree funzionali sono le unità organizzative di massima dimensione.

2. Le Aree sono in numero di tre:

- area gestionale
- area amministrativa/contabile
- area didattica-educativa

3. Le Aree sono affidate al coordinamento operativo ed alla responsabilità di funzionari inquadrati nella categoria D del CCNL per il comparto delle Regioni e delle Autonomie locali – Area Enti locali che assumono la denominazione e la qualità di capoarea.

4. I Funzionari/Istruttori Direttivi Capo-area possono essere titolari di posizione organizzativa.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore tenuto conto del grado di alta autonomia gestionale ed organizzativa della funzione, dell'attribuzione

di specifiche deleghe e di particolari qualità personali che devono essere specificatamente richiamate nel provvedimento di conferimento dell'incarico. Le particolari qualità personali devono concernere la capacità di organizzare l'attività, la capacità di gestire i conflitti, la capacità di coordinare e gestire il personale addetto all'area, la capacità di adottare decisioni e di agire in termini flessibili e l'orientamento alla risoluzione dei problemi.

### **Art.7**

(Uffici)

Le aree sono articolate in uffici che sono unità organizzative di medie dimensioni che svolgono attività afferenti a specifiche materie.

### **Art.8**

(Determinazione degli Uffici)

Le Aree ricomprendono gli Uffici appresso specificati.

Area gestionale – Servizi educativi scolastici

- a) Ufficio I: Scuolabus, Refezione scolastica, Asili nido, Ufficio appalti e contratti.
- b) Ufficio II: Autonomia scolastica, Concessione locali, Segreteria universitaria, Buoni libri e Contributi libri di testo, Trasporto gratuito interurbano, Borse di studio.

Area amministrativa/contabile – Gestione risorse umane, Affari generali, Bilancio e patrimonio

- a) Ufficio I : Front-office, Ufficio protocollo, Coordinamento attività CdA, Rapporti con gli organi istituzionali del Comune, Ufficio personale giuridico ed economico, Assistenza igienico personale agli alunni portatori di H.
- b) Ufficio II : Ufficio ragioneria, Ufficio fiscale, Ufficio economato, inventario, Provveditorato.

Area didattico/educativa – Scuola dell'infanzia paritaria G.Baccelli:

- a) Ufficio I : Gestione amministrativa scuola paritaria dell'infanzia, Area didattico educativa.

2. Gli Uffici sono affidati ad un Funzionario o Istruttore, categoria giuridica D CCNL di comparto, che assume il nome di capoufficio e che può dirigere più Uffici.

3. Gli incarichi di capo-ufficio vengono conferiti dal Direttore.

### **Art. 9**

(Uffici di progetto)

Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore può costituire Uffici di progetto con carattere temporaneo per il raggiungimento di obiettivi specifici anche intersettoriali, definendone la struttura numerica e la durata.

## **CAPO III**

### **DOTAZIONE ORGANICA e PROFILI PROFESSIONALI**

#### **Art.10**

(Principio di complessività)

La struttura della dotazione organica è improntata al principio di complessività, quale espressione della unicità del contingente di personale distinto soltanto per singole qualifiche funzionali.

#### **Art. 11**

(Principio di flessibilità)

La dotazione organica è costituita ai sensi degli artt. 10 e 12 in un contenitore unico di posizioni funzionali e si pone quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego del personale.

2. Il principio di flessibilità costituisce pure garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.

#### **Art. 12**

(Dotazione organica)

Il Ruolo Organico complessivo dell'Istituzione è determinato dal Direttore in applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il Direttore determina la dotazione organica sulla base dei carichi di lavoro e della razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi processuali ed erogativi e di elementi tecnici di apprezzamento nonché in funzione delle esigenze di adeguamento flessibile della struttura organizzativa alle direttive programmatiche della Giunta e/o del Sindaco del Comune di Marsala.

### **Art. 13**

(Struttura della dotazione organica)

La dotazione organica è costituita da un assetto unico di posizioni funzionali, distinte per categorie e profili professionali. Il complesso delle posizioni funzionali costituisce il ruolo organico del personale dell'Istituzione.

Nell'ambito della dotazione organica è individuato per ciascuna categoria funzionale il relativo contingente di personale.

### **Art.14**

(Profili professionali)

I profili professionali possono essere individuati nell'ambito della dotazione organica e, nel caso di avvenuta individuazione, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima afferenti alle diverse aree di attività.

2. Se previsti, i profili professionali vengono attribuiti al solo personale in servizio. Le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria e qualifica funzionale di iscrizione del posto previsto in dotazione organica con successiva costruzione della professionalità necessaria.

### **Art. 15**

(Principi dei profili)

La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei seguenti principi determinativi:

a) omogeneità funzionale d'area con allocazione in un'unica figura professionale dei profili alla predetta figura riconducibili per connotazione omogenea dell'area di riferimento.

- b) compatibilità dei titoli di accesso.
- c) polifunzionalità limitata.
- d) tipizzazione al modello contrattuale.

### **Art. 16**

(Competenza)

La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali e la determinazione e specificazione delle attribuzioni inerenti a ciascun profilo professionale eventualmente assunto avvengono con provvedimento di organizzazione del Direttore.

## **Titolo II**

### **GESTIONE DINAMICA DEL PERSONALE**

#### **Art. 17**

(Linee del sistema di gestione)

Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle aree ed uffici dell'Istituzione secondo il criterio di massima flessibilità di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli scopi e degli obiettivi di periodo.

2. L'assegnazione del personale alle aree ed uffici avviene in modo dinamico ed in corso d'esercizio può subire in qualunque momento gli assestamenti e le modificazioni necessari ad assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale delle singole aree e dei singoli uffici alle esigenze funzionali, organizzative erogative e di gestione.

3. L'assegnazione del personale e la mobilità interna definitiva e temporanea o di progetto avvengono con provvedimento di gestione - ordine di servizio del Direttore, sentiti senza formalità i capi area interessati.

## **Art. 18**

### (Organizzazione e gestione del personale)

L'adozione degli atti di organizzazione e degli atti di gestione del personale compete al Direttore capo del personale.

2. Costituiscono attività di organizzazione:

- a) i trasferimenti del personale per mobilità interna
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa
- c) la preposizione dei dipendenti alla responsabilità di direzione e di coordinamento delle Aree e degli Uffici
- d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- e) la definizione e la modificazione dei profili professionali e la formulazione dei relativi mansionari
- d) la formazione e l'aggiornamento del personale

3. Costituiscono attività di gestione del personale:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dei vari uffici
- b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la loro modificazione ed integrazione
- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro
- d) l'ordine e l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario
- e) la pianificazione e l'autorizzazione al godimento delle ferie e dei riposi compensativi
- f) l'approvazione dei progetti di produttività generale ed individuale
- g) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese
- h) l'attribuzione dei premi di produttività generale ed individuale e di qualità delle prestazioni individuali nonché l'assegnazione e la graduazione delle indennità di posizione e di funzione previste dal CCNL

- i) l'applicazione al personale degli istituti giuridici ed economici previsti dalla contrattazione, inclusa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, e salvi i poteri del Consiglio di Amministrazione a norma dell'art.11 lett. k) dello Statuto
  - j) l'apertura e l'istruzione dei procedimenti disciplinari e l'adozione delle conseguenti sanzioni, escluso il licenziamento
4. L'elencazione delle predette attività ha carattere di mera esemplificazione.
5. Il Direttore può delegare ad un Funzionario cat. D le attività di cui al comma 3° lett. a) ed e), limitatamente per questa ultima alla fase di istruzione dei procedimenti.

### **Art. 19**

(Orario di lavoro)

L'orario di lavoro del personale è funzionale agli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico nonché in via generale alle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione.

### **Art. 20**

(Lavoro straordinario)

Il ricorso al lavoro straordinario costituisce di regola misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale.

2. Il Direttore dispone ed autorizza lo svolgimento di prestazioni straordinarie su proposta dei Capi-area ovvero d'iniziativa qualora non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere con il personale in servizio a soluzioni alternative.
3. Il lavoro straordinario è sempre autorizzabile in presenza di imprescindibili esigenze di ordine funzionale ed erogativo determinate, a mero titolo esemplificativo, da significativi vuoti d'organico, dalla temporanea mancanza di personale, da momentanee punte di attività, da imprevisti specifici e contingenti bisogni dell'utenza e da criticità operative non risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
4. Le risorse finanziarie occorrenti per remunerare le prestazioni straordinarie sono individuate dal Direttore nell'ambito della spesa prevista in bilancio per il personale.

## **Art. 21**

(Mobilità e comando)

L'Istituzione per esigenze di servizio può direttamente inquadrare a titolo definitivo nella propria struttura organizzativa in presenza di posti vacanti, personale di corrispondente qualifica, dipendente a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, qualora le unità di personale interessato appartengano alla cat. D del CCNL enti locali oppure, se appartengono ad Amministrazioni estranee al comparto enti locali, siano ascritte a qualifica funzionale corrispondente e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino compatibili.

2. L'Istituzione può accogliere altresì nella propria struttura organizzativa ed in presenza di posti vacanti, personale distaccato da enti pubblici in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative.

3. Il comando e/o la mobilità deve essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione su proposta del Direttore.

4. Vanno osservati tutti gli adempimenti imposti per il ricorso in generale alle procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30, c. 1, del D.Lgs 165/2001.

## **Art. 22**

(Formazione ed aggiornamento del personale)

L'Istituzione provvede a promuovere un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente ed a tutelare con idonei momenti di mantenimento il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente collegati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione ed al miglior perseguimento delle finalità statutarie.

## **Art. 23**

### (Produttività collettiva)

Le risorse finanziarie destinate in forza delle vigenti disposizioni negoziali collettive all'incentivazione della produttività collettiva sono erogate dall'Istituzione in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative specifiche quali, ad esempio, piani operativi di lavoro e progetti-obiettivo, tese al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza della propria azione erogativa, oggettivamente verificabili.

2. La quantificazione del trattamento economico accessorio da corrispondere a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro e dell'apporto individuale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate ipotesi di carattere eccezionale e temporaneo.

3. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da utilizzare e per la valutazione degli esiti delle iniziative adottate sono definiti, sentiti i Capiarea, nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate.

## **Art. 24**

### (Produttività individuale)

Le prestazioni individuali vengono valutate dal Direttore e dai Capoarea alle quali il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

2. La valutazione viene effettuata, in conformità alla negoziazione collettiva e a quanto stabilito nel CCDI.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione dei premi e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali vengono ripartite fra le varie aree funzionali in ragione della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente assegnato alle aree.

## **Art. 25**

(Incentivazione selettiva)

Il Direttore riserva una quota delle risorse finanziarie complessivamente destinate alla remunerazione dell'attività, all'incentivazione effettiva del personale mediante la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso una quantità limitata del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.

2. La scelta del personale da inserire nei programmi e nei progetti è effettuata su proposta dei capi-area, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie dei progetti e dei programmi.

3. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti dai dipendenti con le attività svolte nell'ambito dei processi selettivi di cui al presente articolo si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio.

4. Il sistema di incentivazione selettiva non costituisce strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese, sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali in relazione alle diverse finalità cui gli istituti stessi risultano rivolti.

## **Titolo III**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **SEZIONE I**

## **Art. 26**

(Composizione)

Costituiscono la struttura dell'Istituzione: il Direttore di cui agli artt. 18 e 19 dello Statuto, i Funzionari e Istruttori Direttivi categoria D), gli Impiegati amministrativi, tecnici e dell'area educativa categoria C), gli Impiegati categoria B) e gli Operatori ausiliari categoria A).

## **Art. 27**

(Il Direttore)

Il Direttore sovrintende alla gestione generale dell'Istituzione ed esercita le attribuzioni e le funzioni previste dallo Statuto e con i poteri ed i limiti nello Statuto stesso fissati.

2. Coordina il sistema pianificatorio dell'Istituzione ed assicura le modalità gestionali, organizzative e funzionali utili all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa ed al costante miglioramento degli standard quali - quantitativi di erogazione dei servizi anche con le opportune iniziative di sintesi unitaria e di coordinamento generale.

3. Il Direttore inoltre:

a) formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'elaborazione di programmi, schemi di regolamenti ed altri atti competenza del Consiglio.

b) esercita autonomamente poteri di spesa nei limiti delle previsioni di bilancio.

c) cura e coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi come definiti.

d) esercita i poteri sostitutivi nei confronti dei Funzionari annullandone gli atti illegittimi.

4. Il trattamento economico spettante al Direttore è quello previsto dal CCNL area dirigenza Autonomie Locali per i dirigenti degli enti locali.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia a quanto indicato nello Statuto.

## **Art. 28**

(Posizioni organizzative)

Il Direttore può conferire a Funzionari o Istruttori Direttivi cat. D preposti alla direzione di una o più aree funzionali, incarichi di posizione organizzativa con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Il Direttore conferisce gli incarichi di posizione organizzativa a norma dello art.6, quando l'area funzionale è particolarmente complessa e richiede elevata capacità di gestione e di organizzazione delle risorse umane e materiali assegnate.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati secondo la disciplina contenuta nell'art. 9, commi 3 e 4, del CCNL del 31/3/1999 comparto regioni autonomie locali.

### **Art. 29**

(Capi-area)

I capi-area curano l'organizzazione e la gestione amministrativa dell'Area cui sono preposti e collaborano in modo attivo e propositivo con il Direttore nella programmazione e nella eventuale reimpostazione degli interventi e degli obiettivi.

2. Competono ai capi-area:

a) la predisposizione di strumenti operativi per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati.

b) l'attività istruttoria e preparatoria dei provvedimenti riservati al Direttore e non delegabili.

c) la responsabilità delle procedure di appalto

d) l'organizzazione e gestione delle risorse umane

e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti nell'ambito dell'area

f) il controllo e la verifica dei risultati dell'attività dell'Area da effettuarsi periodicamente anche con rapporti periodici al Direttore

g) l'adozione degli atti di organizzazione interna

h) la segnalazione degli atti e comportamenti costituenti illecito disciplinare

3. I Capi - area possono attribuire ai capi degli Uffici funzioni di particolare responsabilità.

### **Art. 30**

(Capi - ufficio)

Il Capo-Ufficio:

- a) collabora in modo attivo e propositivo con il capo-area
- b) verifica costantemente il funzionamento organizzativo dell'Ufficio e riferisce al capo-area
- c) cura l'istruttoria dei provvedimenti che devono essere adottati dal capo-area
- d) adegua la funzionalità del servizio alle esigenze dell'utenza
- e) in caso di assenza del capo-area, ne esercita le funzioni ed adotta gli atti di competenza.

### **Art. 31**

(Norma di chiusura)

L'autonomia operativa dei Capi-Area trova limite negli atti di organizzazione e negli ordini di servizio del Direttore e l'autonomia operativa dei Capi-Ufficio trova limite ulteriore negli ordini di servizio dei capi-area.

## **Titolo IV**

### **RECLUTAMENTO**

#### **Art. 32**

L'accesso all'impiego alle dipendenze dell'Istituzione avviene con le modalità previste dalle leggi nazionali e regionali in vigore per il pubblico impiego.

#### **Art.33**

(Principi generali)

Le procedure di reclutamento si conformano in quanto possibile ai seguenti principi:

- a) pubblicità della selezione
- b) imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione
- c) economicità e celerità della procedura
- d) trasparenza del meccanismo di selezione
- e) rispetto delle pari opportunità
- f) idoneità del meccanismo di selezione a verificare efficacemente i requisiti attitudinali e professionali dei candidati
- g) composizione delle commissioni giudicatrici con esperti di comprovata competenza specifica nelle materie del concorso.

## **SEZIONE V**

(Reclutamenti speciali)

### **Art. 34**

(Assunzioni obbligatorie)

Le assunzioni obbligatorie di soggetti, appartenenti a particolari categorie protette, avvengono conformemente alle disposizioni normative vigenti in tema di assunzioni obbligatorie.

### **Art. 35**

(Concorsi interni)

I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente nell'interesse precipuo dell'Istituzione di utilizzare le attitudini lavorative e le qualità individuali conseguite dal personale, consentendone la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

### **Art. 36**

(Disciplina della selezione)

Le selezioni interne possono essere disposte solo in relazioni a figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Istituzione e sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione.

### **Art. 37**

(Promozioni e passaggi di categoria)

Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.11 lett.i) dello Statuto la promozione ed il passaggio di categoria alla qualifica immediatamente superiore per merito distinto di dipendenti che abbiano assicurato per almeno due anni un rendimento eccezionale.

**Titolo IV**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 38**

(Rinvio)

Per le ipotesi non espressamente disciplinata dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme in vigore della contrattazione collettiva, del Testo unico sul Pubblico impiego (Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), e le disposizioni del diritto comune del lavoro subordinato.

Marsala, 16.05.2013

Il Direttore  
f.to dott.ssa Antonia Zerilli