

AMMINISTRATORE UNICO SOCIETA' ALBA SRL

DETERMINAZIONE N. 01 DEL 02.01.2025

OGGETTO: APPROVAZIONE REVISIONE DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE E DEI RELATIVI MANSIONARI DELLA SOCIETA' ALBA SRL

L'anno **duemilaventicinque** il giorno due del mese di Gennaio presso la sede legale della Società Alba srl

Richiamato il verbale dell'Assemblea del giorno del giorno 18.11.2022 con il quale il sottoscritto è stato nominato Amministratore Unico della Società in house del Comune di Battipaglia denominata Alba srl;

Dato atto che detta nomina è divenuta efficace all'esito della visura di evasione alla C.C.I.A.A. del 25.11.2022;

Considerato che con determina dell'Amministratore Unico n. 18 del 22.10.2018, per le motivazioni in essa contenute, è stato approvato l'organigramma aziendale ed i relativi mansionari del personale della Società Alba srl;

Precisato che l'organigramma ed i mansionari possono essere rivisitati periodicamente alla luce delle modifiche nelle funzioni svolte dalla Società Alba srl, vuoi per il succedersi di normative comunitarie, nazionali, regionali, vuoi per scelte amministrative e gestionali, vuoi inoltre per le modifiche strutturali apportate in base alla realtà aziendale, fermo restando l'obbligo del contenimento della spesa del personale;

Visto

- la delegazione interorganica rep. n. 34 del 19.12.2022;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 119 del 27.12.2023;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 120 del 27.12.2023;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 114 del 30.12.2024;
- le note mail del 29.07.2024;

Preso atto che, alla luce della nuova realtà organizzativa della Società, occorre una revisione dell'organigramma aziendale e dei relativi mansionari che rappresentano strumenti di grandissima importanza in quanto consentono di descrivere, in modo chiaro e sintetico, la struttura organizzativa dell'azienda e di fornire quindi le necessarie informazioni sulla stessa e sulle relazioni del personale;

Considerato che l'Amministratore Unico, con l'ausilio dei competenti uffici aziendali, ha pertanto elaborato una revisione dell'organigramma aziendale con associati i relativi mansionari che rispecchiano lo stato attuale dell'organizzazione della società nonché i rapporti esistenti al suo interno, al fine di dotare l'Azienda di un fondamentale strumento finalizzato a:

- Fornire al personale, dipendente e non, informazioni sulla reale struttura organizzativa esistente;
- Chiarire rapporti gerarchici, comunicativi e decisionali presenti;
- Rispecchiare sempre correttamente lo sviluppo della struttura organizzativa;
- Evidenziare in modo chiaro ruoli e responsabilità delle figure coinvolte;
- Definire i ruoli e le mansioni attribuite ad ogni singolo ufficio e di conseguenza i risultati attesi;
- Chiarire il flusso di decisione, pianificazione, svolgimento e controllo delle attività aziendali;
- Registrare accuratamente tutti gli storici organizzativi del personale, come centri di costo, soggetti associati a ciascuna posizione, ruoli e spostamenti fondamentali per una corretta analisi sui dati delle risorse umane.

Ritenuto pertanto doversi procedere alla definitiva approvazione della revisione dell'organigramma e dei relativi mansionari che sintetizzano la struttura operativa ispirata a criteri di flessibilità organizzativa al fine di modellare la stessa agli scopi da conseguire, alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti, alla incentivazione degli stessi ed alla loro responsabilizzazione per il buon andamento dell'attività aziendale;

Dato atto che l'attuale assetto organizzativo della Società, per effetto di quanto innanzi, risulta articolato in due settori, quali unità organizzative di massima dimensione, ciascuno strutturato in servizi di competenza e servizi esterni oltre agli uffici di staff, e precisamente:

- Settore gestione integrata rifiuti ed igiene urbana (raccolta – spazzamento – centro di raccolta comunale);
- Settore manutenzione del patrimonio comunale (affissione/deaffissione, attività di pronto intervento, cura del verde pubblico custodia e piccola manutenzione ville comunali) - Affiancamento ai servizi cimiteriali - Servizio di pulizia immobili comunali e portierato.

Considerato che l'organigramma aziendale rappresenta, in forma grafica, i rapporti tra le risorse umane esistenti all'interno dell'azienda e descrive i rapporti di tipo gerarchico, funzionale, comunicativo offrendo informazioni sulla suddivisione e sulla struttura dei settori e dei servizi, chi

ne è il responsabile, quali sono le figure che rispondono a ciascun responsabile e viceversa e quali flussi decisionali o comunicativi sono coinvolti.

Dato atto che la riconsiderazione complessiva del “modus operandi” della società Alba srl, della individuazione, composizione ed allocazione dei settori di massima dimensione e degli uffici, non può prescindere dalla necessità di effettuare periodicamente una efficace razionalizzazione delle posizioni dotazionali presenti nella struttura organizzativa in grado di garantire il presidio dei servizi per la cittadinanza, nel rispetto dei vincoli finanziari introdotti dalla legislazione vigente;

Ritenuto, in coerenza con le scelte di riorganizzazione prodotte dalla predetta analisi, di procedere alla ratifica dell’attuale assetto organizzativo relativamente ai seguenti ambiti di intervento:

- macrostruttura di cui all’organigramma allegato al presente atto sotto la lettera sub A), recante l’organizzazione interna composta da una articolazione di settori, quale unità organizzativa di massima dimensione, servizi ed uffici;
- elenco dei mansionari afferenti a ciascun settore, servizio ed ufficio come illustrata nell’allegato sub “B” recante la declaratoria delle relative funzioni;

Richiamata, comunque, la possibilità di utilizzare il personale della società in maniera trasversale in ragione della necessità di ottimizzazione delle risorse umane al fine di rispondere ad esigenze di carattere organizzativo della società;

Considerato che l’assetto organizzativo in parola sarà oggetto di una opportuna e costante attività di monitoraggio, al fine di poter verificare eventuali azioni correttive da apportare, sempre nell’ottica della razionalizzazione ed efficacia dell’azione della società;

Che tale nuova struttura si conforma peraltro pienamente ai principi e ai criteri ispirati al principio generale della migliore utilizzazione delle risorse umane nonché alla crescita professionale delle stesse;

Visto lo Statuto della Società;

DETERMINA

DI APPROVARE gli allegati alla presente determinazione contenenti:

- a) un organigramma, come illustrato nell’allegato sub “A”,
- b) la dotazione organica come illustrato nell’allegato sub “B”, recante l’organizzazione interna articolata per settori, quale unità organizzativa di massima dimensione, e strutturato in servizi di competenza, nonché l’elencazione degli Uffici di staff;

c) elenco dei mansionari afferenti a ciascun settore, servizio ed ufficio come illustrato nell'allegato sub "C" recante la declaratoria delle relative funzioni associate;

DI STABILIRE altresì, che l'efficacia del nuovo assetto organizzativo, così come definito ai precedenti punti decorra a partire dalla data odierna e pertanto, da tale data si ritengono abrogati tutti gli atti di organizzazione e i provvedimenti con esso incompatibili;

DI PRECISARE che il nuovo assetto, come qui definito, sarà oggetto di una opportuna e costante attività di monitoraggio, al fine di poter verificare eventuali azioni correttive da apportare, finalizzate alla razionalizzazione ed efficacia dell'azione societaria;

DI DISPORRE che il presente provvedimento venga trasmesso, a cura dell'Ufficio Risorse Umane, ai responsabili dei settori interessati dal provvedimento di cui sopra per l'adozione dei provvedimenti di competenza connessi e consequenziali al nuovo assetto organizzativo, al Comitato di controllo delle società partecipate, alle OO.SS. rappresentative, alle RSU aziendali, nonché al RPCT aziendale per l'adozione tutte le azioni conformative alla vigente normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione materia di trasparenza ed anticorruzione ai sensi del Dlgs 33/2013 e smi;

DI DARE MANDATO al Dirigente di adoperarsi con ogni azione utile a definire ambiti di rilevanza intersettoriale in tutti i casi in cui ciò risulti opportuno, al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi di valenza trasversale dell'intera struttura.

DI PUBBLICARE l'organigramma di cui all'allegato sub a) nella sezione trasparenza del sito aziendale, al fine dare evidenza dell'articolazione dei singoli uffici, con relativa indicazione delle caselle di posta elettronica oltre alla posta elettronica certificata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del Dlgs 33/2013 e smi;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico della Società.

L'Amministratore Unico

Dott. Pompeo Avallone

