

REGOLAMENTO
ATTRIBUZIONE E
SVOLGIMENTO DI
FUNZIONI

ESA-COM S.P.A.

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 05/2024 in data 29 aprile 2024

Indice

Premesse

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Applicabilità

Art. 3 - Modalità di attribuzione di Funzioni di Responsabilità e Nomina

Art. 4 – Trattamento

Art. 5 – Svolgimento

Art. 6 - Modifica

Art. 7 - Responsabilità dei titolari di funzioni

Art. 8 - Gestione procedure di gare e ruolo RUP

Art. 9 - Durata e revoca delle attribuzioni di funzioni

Art. 10 - Dipendenti a tempo parziale

Art. 11 - Norme finali

Premesse

- 1) Il presente Regolamento attribuzione e svolgimento di funzioni (di seguito "Regolamento") concerne le modalità regolamentari interne per l'attribuzione e lo svolgimento di funzioni ai dipendenti, nell'ambito e delle modalità consentite dal CCNL applicato;
- 2) Il Regolamento è stato predisposto dalla Direzione di ESA-COM S.p.A. ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 5/2024 del 29 aprile 2024. Esso è stato trasmesso alle RSU aziendali e alle sigle sindacali provinciali per eventuali osservazioni e verrà depositato presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Verona.
- 3) Il Regolamento, dedicato all'attribuzione di funzioni di responsabilità, si prefigge lo scopo di migliorare il corretto funzionamento dell'organizzazione aziendale, l'efficienza e l'efficacia dell'operatività dell'azienda e di contribuire allo sviluppo e al mantenimento di una cultura aziendale sana, etica e responsabile. Correlatamente, tra gli obiettivi principali dell'attribuzione di funzione vi è quello di valorizzare il ruolo dei dipendenti all'interno dell'organizzazione aziendale, in linea con le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), del Codice Etico aziendale e delle norme lavoristiche.
- 4) Il Regolamento verrà pubblicato sul sito aziendale, oltre che affisso nelle bacheche aziendali e consegnato in copia a ciascun dipendente, a ciascun somministrato e alle società di somministrazione identificate con procedure ad evidenza pubblica.
- 5) Le disposizioni del presente Regolamento e Codice riguardano tutti i dipendenti di ESA-COM S.p.A., con rapporto a tempo indeterminato o determinato, sia full time che part time. Si tratta di un regolamento interno che disciplina l'attribuzione di funzioni.
- 6) Per quanto non previsto dal Regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. FISE ASSOAMBIENTE, allo Statuto di ESA-COM S.p.A., al Codice Etico e al Codice disciplinare aziendale, al regolamento per l'assunzione del personale e alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nelle bacheche aziendali ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina, conformemente e secondo le relative declaratorie contrattuali, l'attribuzione di funzioni all'interno dell'organigramma aziendale e relative modalità di esercizio e svolgimento. In particolare:

- a) per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;
- b) per lo svolgimento di funzioni di responsabilità operativa e/o decisionale, in specie per singoli settori e/o servizi e/o compiti specifici;
- c) per compiti di responsabilità affidati al personale impegnato, a titolo indicativo e non esaustivo, nei processi autorizzativi dell'Ente, nell'archiviazione informatica, nella gestione del sito istituzionale, nella gestione dell'area di "Amministrazione Trasparente", nella normativa riferibile alla privacy, nelle relazioni con il pubblico e di accesso agli atti;
- d) per le funzioni di gestione gare e appalti (comprehensive della gestione amministrativa della procedura e, eventualmente, del ruolo del RUP);

2. Il presente regolamento non trova comunque attuazione per i Dirigenti né per i lavoratori somministrati.

Art. 2 - Applicabilità

1. Il Regolamento è applicabile a tutti i soggetti che rivestano idonea qualifica e mansione secondo il CCNL applicato, ossia nei lavoratori con livello di inquadramento almeno pari al VII (e superiori), entro le mansioni e i limiti previsti dal livello.

2. In specie, possono essere attribuite funzioni di responsabilità a tutti i lavoratori per i quali la declaratoria di livello professionale preveda almeno che si tratti di *"Lavoratori aventi funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore, che, sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispongono programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi. Operano individualmente ovvero coordinano e controllano i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili"* (Livello VII).

3. In aggiunta, ai lavoratori di livello almeno VIII possono essere attribuite anche funzioni *"con ampia autonomia decisionale e un alto grado di competenze specialistiche sono preposti alla guida, al coordinamento e al controllo di struttura rilevante per peso strategico o dimensionale"*.

4. In ogni caso: a) le specifiche funzioni e/o responsabilità possono anche essere attribuite ai dipendenti che si occupano di procedimenti in cui le attività sottese sono valutate come standardizzate ed i cui procedimenti sono definiti in modo esaustivo da norme di legge e/o regolamentari e rientrano nelle mansioni ordinarie, quindi in tal caso l'attribuzione è possibile anche laddove l'inquadramento (livello) sia diverso da quello indicato ai precedenti commi 1-3; b) le funzioni attribuite devono essere compatibili con il livello di inquadramento e, pertanto, il loro svolgimento riveste carattere obbligatorio, eventuali rifiuti e/o la mancata osservanza delle funzioni attribuite costituiscono illecito disciplinare; c) non possono essere conferite funzioni afferenti a mansioni di livello superiore. In tal caso dovrà prima e/o contestualmente essere adeguato il livello del dipendente o stipulato apposito accordo in sede protetta.

Art. 3 - Modalità di attribuzione di Funzioni di Responsabilità e Nomina

1. Il presente articolo disciplina le procedure di attribuzione di funzioni di responsabilità e la nomina di figure di rilievo tra i dipendenti all'interno dell'organizzazione. Il processo si articola in diverse fasi, ognuna delle quali è fondamentale per garantire trasparenza, equità e meritocrazia nella selezione e nomina delle figure professionali che assumeranno ruoli chiave all'interno dell'azienda.

2. Fase di Valutazione Interna: La procedura di selezione inizia con una valutazione interna effettuata dal Direttore. Tale valutazione si basa su criteri volti a identificare le competenze, le esperienze professionali e le qualità personali dei candidati. Tali criteri comprendono, ma non si limitano a, l'esperienza lavorativa all'interno dell'organizzazione, le competenze tecniche specifiche, la capacità di leadership, il contributo a progetti di successo, la formazione professionale e il rispetto dei valori aziendali. Il Direttore, in questa fase, può, a propria scelta, avvalersi del supporto di un comitato di valutazione, composto da membri interni all'azienda (ruolo consultivo).

3. Approvazione del Direttore (Datore di Lavoro): Le nomine e le correlate figure sono selezionate ed approvate Direttore, anche sulla base dell'Organigramma approvato dal CDA – Delibera n. 7 del 20 giugno 2024. Il Direttore valuta le attribuzioni di funzioni e correlate nomine sulla base degli indirizzi del CDA, delle informazioni in Suo possesso e del loro allineamento con gli obiettivi strategici e i valori dell'azienda.

4. Lettera di Attribuzione Motivata: Una volta approvate dal Direttore, le nomine vengono formalizzate attraverso l'emissione di una lettera di attribuzione motivata. Questo documento, firmato dal Direttore (Datore di lavoro), conferma la nomina del

dipendente alla nuova funzione di responsabilità, specificando i termini dell'incarico, le aspettative, gli obiettivi e i criteri di valutazione delle prestazioni.

5. **Comunicazione Interna ed Esterna:** La nomina viene comunicata internamente all'interno dell'organizzazione e, se ritenuto necessario, anche esternamente. La comunicazione interna ha lo scopo di informare tutti i dipendenti sull'avvenuta nomina, promuovendo la trasparenza e il riconoscimento delle competenze professionali all'interno dell'azienda. La comunicazione esterna, se prevista, mira a rafforzare l'immagine dell'azienda nel suo settore e nel mercato, evidenziando l'importanza data alla professionalità e al merito.

6. **Revisione e Feedback:** Le nomine sono soggette a un processo di revisione periodica, in cui vengono valutate le prestazioni e l'impatto del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione. Tale revisione è fondamentale per garantire che le figure di responsabilità continuino a essere allineate con gli obiettivi aziendali e per mantenere un alto standard di performance. Inoltre, è previsto un meccanismo di feedback, sia per i nominati sia per il processo stesso, al fine di promuovere un miglioramento continuo delle procedure di nomina e svolgimento delle funzioni attribuite.

Art. 4 – Trattamento

1. L'attribuzione di funzioni di responsabilità ove corrispondenti alle mansioni previste dall'inquadramento lavorativo del dipendente non dà luogo a diritti ad indennità né compensi aggiuntivi, fatto salvo il riconoscimento delle eventuali ore straordinarie (come da CCNL).

2. Il corretto e proficuo svolgimento delle funzioni attribuite ai sensi del presente regolamento può costituire criterio per l'attribuzione di indennità e/o premi di servizio e/o di risultato o comunque di meccanismi incentivanti, secondo le valutazioni del Direttore, in conformità al CCNL ed alle procedure aziendali.

Art. 5 – Svolgimento

1. **Autonomia nei Limiti della Funzione:** nell'ambito delle funzioni attribuite (che trovano puntuale descrizione nella lettera d'incarico e/o successive revisioni) ogni dipendente incaricato di ruoli di responsabilità gode di un grado di autonomia decisionale. Questa autonomia è essenziale per permettere al dipendente di gestire in maniera efficace le sue responsabilità, prendere decisioni tempestive e agire in modo proattivo nell'interesse dell'organizzazione. Tale autonomia opera nei limiti stabiliti

dalla propria posizione e dal contesto organizzativo. I dipendenti devono agire nel rispetto delle politiche aziendali, delle direttive stabilite e delle normative vigenti, incluse quelle specificate nel CCNL, nel Codice Etico e nelle principali norme lavoristiche. L'esercizio dell'autonomia deve quindi essere sempre guidato da un bilanciamento tra iniziativa personale e aderenza alle linee guida aziendali, assicurando che ogni decisione sia presa con un approccio etico e responsabile.

2. Responsabilità Personale e Professionale: le funzioni di responsabilità assegnate a un dipendente comportano responsabilità personali e professionali. Ogni dipendente è tenuto a esercitare le sue funzioni con diligenza, integrità e professionalità, garantendo che ogni azione intrapresa sia nel migliore interesse dell'organizzazione. Questo include la responsabilità di garantire che le proprie decisioni e azioni siano conformi alle leggi, ai regolamenti, al CCNL, al Codice Etico, al Codice Disciplinare ed alle politiche interne. La responsabilità personale si estende anche alla gestione delle risorse aziendali, alla tutela delle informazioni riservate e alla promozione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso. Il dipendente deve inoltre essere consapevole dell'impatto delle proprie azioni sul team e sull'organizzazione nel suo complesso e agire in modo da preservare e rafforzare la cultura e la reputazione aziendale.

3. Riferimento nelle strutture e vertici aziendali: Il Direttore svolge un ruolo chiave nel guidare e supportare i dipendenti con funzioni di responsabilità. I dipendenti devono considerare il Direttore come un punto di riferimento per la supervisione, la consulenza e il supporto necessari nello svolgimento delle loro funzioni. È importante che ci sia una comunicazione aperta e regolare con il Direttore, in modo che le decisioni e le azioni intraprese siano allineate con gli obiettivi generali dell'organizzazione e con le direttive di alto livello. Inoltre, la collaborazione con il Direttore e altri membri dell'organizzazione è essenziale per garantire un approccio coeso e integrato alla gestione delle responsabilità. La capacità di lavorare in team, di condividere informazioni e di ricercare feedback è fondamentale per il successo nell'ambito delle proprie funzioni e per il contributo al benessere complessivo dell'organizzazione.

4. Si precisa e rammenta che l'attribuzione di funzioni di responsabilità a un dipendente rappresenta un riconoscimento delle sue competenze e capacità, comporta una valorizzazione del suo ruolo all'interno dell'azienda nonché delle sue responsabilità personali e professionali. L'esercizio dell'autonomia, il rispetto delle responsabilità e la collaborazione efficace con il Direttore e le altre figure aziendali sono elementi chiave per garantire che il dipendente possa svolgere il proprio ruolo in maniera efficace e responsabile, contribuendo così alla crescita e allo sviluppo di una cultura aziendale sana e rispettosa, anche in considerazione dei Servizi Pubblici svolti dall'ente e dall'attenzione fondamentale alla persona ed alla continuità dei servizi.

Art. 6 - Modifica

1. In relazione a mutate esigenze organizzative che comportino una diversa valorizzazione o un ridimensionamento delle funzioni e/o delle responsabilità afferenti ad un incarico di funzione, l'Azienda, coerentemente con la propria organizzazione, procede alla rivalutazione delle attribuzioni e relativa informativa. Nel caso in cui, tuttavia, le modifiche resesi necessarie in relazione alle mutate esigenze organizzative avessero carattere sostanziale, l'incarico di funzione già attribuito potrà essere revocato e riformulato, anche integralmente e/o da zero, a scelta dell'Azienda.

Art. 7 - Responsabilità dei titolari di funzioni

1. Ogni dipendente a cui vengono attribuite funzioni e responsabilità le deve esercitare con il massimo rigore e professionalità, consapevole dell'importanza del ruolo/funzioni e delle proprie responsabilità personali. Queste includono l'aderenza ai termini del CCNL, la conformità ai principi del Codice Etico, del Codice disciplinare nonché del rispetto delle norme lavoristiche vigenti. La responsabilità personale si estende oltre la mera esecuzione delle funzioni assegnate e richiede obbligatoriamente una condotta lavorativa che sia esemplare sotto tutti i punti di vista, sia professionali sia etici.

2. In accordo con il CCNL, i dipendenti con funzioni di responsabilità devono adempiere scrupolosamente ai loro obblighi contrattuali. Questo implica un'attenta osservanza di orari di lavoro, retribuzioni, diritti e doveri specifici. Allo svolgimento delle funzioni si applicano altresì le norme e le responsabilità previste e disciplinate dal Regolamento aziendale generale, dal Codice Etico, dal Codice Disciplinare, dal Modello 231 e, in generale, dalla conformità alle normative lavoristiche vigenti. Questo include, ma non si limita a: il rispetto delle leggi sulla sicurezza sul lavoro, sulla non discriminazione e sulla protezione dei dati personali. I dipendenti a cui sono attribuite funzioni di responsabilità devono essere esemplari nel rispettare queste norme, garantendo un ambiente lavorativo sicuro, efficiente, efficace, tutelato.

3. I dipendenti con funzioni di responsabilità devono essere i primi a promuovere e a incarnare i valori aziendali di integrità, trasparenza, equità e rispetto reciproco. La loro condotta deve riflettere gli standard etici più elevati, contribuendo a creare un ambiente di lavoro positivo e rispettoso.

4. **Impatto sullo Sviluppo della Cultura Aziendale:** le responsabilità personali dei dipendenti influenzano direttamente lo sviluppo e il mantenimento di una cultura aziendale sana e responsabile. Una condotta etica e professionale da parte dei dipendenti con funzioni di responsabilità è fondamentale per instaurare fiducia,

rispetto e un senso di appartenenza in tutti i membri dell'organizzazione. Questo approccio non solo migliora il clima lavorativo, ma rafforza anche la reputazione e l'immagine aziendale.

Art. 8 - Gestione procedure di gare e ruolo RUP

1. Tra le funzioni che possono essere attribuite (e ciò a partire dal VI livello di inquadramento contrattuale), vi sono quelle di gestione delle procedure di gara e del ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento).
2. Lo svolgimento del ruolo del RUP è disciplinato dal Regolamento Gare e Appalti e dalle norme di legge vigenti.
3. Per entrambe le funzioni sussiste autonomia operativa all'interno del budget predefinito e nei limiti della funzione. In specie ogni figura coinvolta nella gestione delle gare, sia essa parte del team di progetto, dell'ufficio acquisti o legale o di qualsiasi altro ufficio, deve operare con un grado significativo di autonomia decisionale, sempre nel rispetto del budget assegnato per la specifica gara. Questa autonomia consente una maggiore agilità e efficienza nel processo decisionale, permettendo al contempo un controllo finanziario rigoroso e mirato. Parallelamente, la riservatezza delle informazioni relative alle gare è di massima importanza. Tutti i dati, i documenti e le comunicazioni legati alle procedure di gara devono essere trattati con il massimo livello di riservatezza per preservare l'integrità del processo di gara e proteggere gli interessi dell'organizzazione. Questo include la tutela delle informazioni sensibili da accessi non autorizzati e la prevenzione di eventuali fughe di informazioni che potrebbero compromettere la concorrenza leale o l'immagine aziendale. Stante la delicatezza della funzione, si precisa e ribadisce che nella gestione delle gare, la capacità di operare in modo autonomo entro i limiti del budget assegnato e il mantenimento rigoroso della riservatezza delle informazioni sono elementi chiave per garantire la correttezza, l'efficienza e la competitività dei processi di gara, salvaguardando al contempo la reputazione e gli interessi dell'organizzazione.
4. Nello svolgimento delle predette funzioni il dipendente può avvalersi del supporto informativo e documentale dell'ufficio legale per questioni che richiedano competenze specifiche in materia legale. Le attività operative invece dovranno essere seguite personalmente dal singolo, atteso il carattere personale delle credenziali e l'assoluta esigenza di riservatezza e confidenzialità delle procedure.

Art. 9 - Durata e revoca delle attribuzioni di funzioni

1. L'attribuzione di funzioni, salvo casi eccezionali, è conferita dal Direttore con durata a tempo determinato o indeterminato, con revisione con cadenza biennale dalla data di conferimento. La durata deve essere indicata nella comunicazione di Nomina.

2. L'Azienda ha sempre facoltà di modifica e/o revoca delle funzioni attribuite, sulla base delle necessità organizzative e funzionali interne. In particolare, le attribuzioni di funzione possono sempre essere revocate, con atto scritto e motivato. Tra le motivazioni è consentito procedere a revoca, in via esemplificativa: per una diversa organizzazione aziendale; per valutazione negativa; per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione. Il venir meno delle attribuzioni non fa sorgere alcun diritto né aspettativa in capo al dipendente.

Art. 10 - Dipendenti a tempo parziale

1. L'attribuzione di funzioni è compatibile con il personale con rapporto a tempo parziale, dovrà essere declinata tenendo conto dell'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel contratto di lavoro individuale.

Art. 11 - Norme finali

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento sono efficaci le norme contrattuali, regolamentari e di legge regolanti la materia.