

AZIENDA SPECIALE "A. PARMIANI"

con sede in Arcisate – via Roma n. 2

Cod. Fisc. e n. Registro Imprese di Varese n. 02725860122

C.C.I.A.A. di Varese n 02725860122

VERBALE AMMINISTRATORE UNICO

del giorno 26/11/2024

Oggetto: **Disposizioni in merito all'attività di riordino e di politica premiante delle risorse umane dell'Azienda Speciale "A. Parmiani" – anni 2024 - 2025.**

VISTI:

- La deliberazione consiliare n. 16 del 22 giugno 2016 con oggetto "Trasformazione della società "Farmacia Arcisate srl" in "Azienda Speciale A. Parmiani" e affidamento alla stessa dei servizi socio educativi, socio sanitari, culturali, ricreativi sportivi e del tempo libero";
- La deliberazione consiliare n. 30 del 30 luglio 2016 con oggetto "Revoca all'Istituzione A. Parmiani dei servizi educativi, servizi attinenti allo sport, servizi culturali e contestuale assegnazione all'Azienda Speciale "A. Parmiani";
- il contratto di servizio per servizio farmaceutico così come approvato dalla deliberazione consiliare n. 16/2016;
- il contratto di servizio per svolgimento servizi educativi, culturali, sportivi così come approvato dalla deliberazione n. 30/2016;
- l'assemblea straordinaria del 12.07.2016, l'Assemblea dei soci della società Farmacia Comunale di Arcisate S.r.l. ha proceduto alla formale trasformazione della s.r.l. in azienda speciale "A. Parmiani"; tale trasformazione avrà efficacia giuridica a decorrere dal 1° ottobre 2016;
- decreto del Sindaco n.4 del 17.05.2024 con cui è stata nominata la D.ssa Ilenia Mottarelli quale Amministratore unico con decorrenza dal 17.05.2024;
- il vigente C.C.N.L. Assofarm per i dipendenti di Aziende Farmaceutiche Speciali;
- il vigente Regolamento aziendale di organizzazione degli uffici, dei servizi e della dotazione organica;
- l'art. 114 del D.Lgs. 267/00 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- l'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Preso atto, inoltre, dell'allegato alla D.G. n.161 del 29.09.2016 ad oggetto "Assegnazione dotazioni strumentali all'azienda speciale "A. Parmiani" e guida operativa per coordinamento attività", di cui si riporta di seguito un estratto:

"L'Azienda speciale dovrà adottare appositi regolamenti che disciplinano gli aspetti organizzativi, le modalità assunzionali, le modalità di incarico a professionisti, nonché qualsiasi altro aspetto relativo a rapporti di lavoro o collaborazione.

Nella redazione di tali regolamenti l'Azienda si uniforma, per quanto possibile, ai regolamenti in uso nell'Amministrazione.

Nell'ambito del piano programma dovrà essere prevista apposita sezione riguardante il piano assunzionale, con particolare riferimento alla possibilità normativa, al tipo di figura che si intende assumere, al tipo di contratto, le motivazioni organizzative/gestionali, nonché le ricadute economiche di tale assunzione."

Stante che, nell'ambito del Piano Programma allegato al Bilancio di previsione pluriennale 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 05 del 12/04/2023, era stato già previsto quanto segue:

“Si intende, inoltre, attuare una politica premiante nei confronti del personale dipendente dell'Azienda, al fine di incentivarne il rendimento in termini sia qualitativi sia quantitativi.

In tal senso, infatti, si rende opportuno garantire oltre alla formazione obbligatoria per legge, specifica per ogni singola mansione, anche eventuale formazione specifica tesa ad accrescere la professionalità in base ai diversi ruoli ricoperti all'interno della realtà aziendale.

Al fine, inoltre, di attuare un riordino nell'ambito disciplinare, regolamentare e contrattuale di tutto il personale dipendente, è stata prevista nelle spese la quota preventivata relativa ad eventuale incarico professionale ad un consulente esterno.”

Atteso che:

- alla data odierna l'azienda, oltre al direttore Generale, ha in forza n. 8 unità, di cui n.8 assunte a tempo indeterminato, come indicato nel Bilancio di Previsione 2024-2026 deliberato dal Consiglio Comunale con atto n.02 del 27.02.2024
- l'Azienda ha provveduto ad uniformare tutto il personale aziendale estendendo a tutti l'applicazione del CCNL Assofarm.
- l'Azienda, inoltre, effettua un monitoraggio costante al fine di mantenere un adeguato organico in base alle esigenze di servizio, sia di carattere temporaneo che permanente.
- la gestione del personale è affidata al Direttore Generale con l'ausilio di un consulente del lavoro esterno (Studio Percivalli Teresa fino al 31.12.2024) che si occupa della predisposizione delle buste paga, delle dichiarazioni previdenziali e fiscali, dei rapporti con gli istituti previdenziali e della tenuta dei registri previsti dalla normativa sul personale.
- l'Azienda, nel corso dell'anno 2023 e 2024 ha provveduto con Direttiva del Direttore Generale del 18.07.2023 ad affidare un incarico prevedendo i seguenti interventi:
 - o studio e revisione del regolamento del personale aziendale vigente;
 - o studio ed interventi per omogeneizzare la situazione contrattuale del personale;
 - o supporto relativo alle contrattazioni sindacali e con il personale dipendente;
 - o predisposizione di linee guida, modulistica ed indicazioni operative per la gestione del personale;
 - o partecipazione ad incontri e riunioni inerenti sia con gli operatori sia con figure interne ed esterne all'organico aziendale;

Considerato che anche nell'ambito del Piano Programma allegato al Bilancio di previsione pluriennale 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 02 del 27/02/2024, è stato previsto quanto segue:

- “Si intende, inoltre, attuare una politica premiante nei confronti del personale dipendente dell’Azienda, al fine di incentivarne il rendimento in termini sia qualitativi sia quantitativi.
- In tal senso, infatti, si rende opportuno garantire oltre alla formazione obbligatoria per legge, specifica per ogni singola mansione, anche eventuale formazione specifica tesa ad accrescere la professionalità in base ai diversi ruoli ricoperti all’interno della realtà aziendale.
- Al fine, inoltre, di attuare un riordino nell’ambito disciplinare, regolamentare e contrattuale di tutto il personale dipendente, è stata prevista nelle spese la quota preventivata relativa ad eventuale incarico professionale ad un consulente esterno.”

Vista, inoltre, la relazione dell’A.U. allegata al Bilancio Previsionale pluriennale sopra citato, con la quale veniva dato mandato al Direttore dell’Azienda ai fini dell’espletamento delle procedure di affidamento per la stipula dei contratti necessari al funzionamento dei servizi affidati all’Azienda Speciale “A. Parmiani” dal Comune di Arcisate, ove non risulti possibile la gestione diretta e nel rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del codice degli appalti in vigore, nonché dei limiti di Bilancio

Ravvisata, pertanto, l’esigenza di terminare il lavoro di riordino e di definizione del premio incentivante per il 2024 ed, in modalità più definitiva, il premio di produttività da erogare a decorrere dall’anno 2025;

Considerato, inoltre, che con proprio Verbale del 04.11.2024, si è provveduto all’estensione della fascia oraria di apertura mattutina, dal lunedì al venerdì, della sede amministrativa;

Ritenuto, altresì, opportuno uniformare l’organico presente presso la sede amministrativa, a fronte di un’equa ripartizione del carico lavorativo, tenuto conto anche della modalità ormai definitiva di gestione dei pagamenti dei servizi parascolastici da parte degli utenti, a mezzo PagoPA, che coinvolge anche l’attività di sportello;

Preso atto, infine, dell’opportunità di continuare a concedere ai dipendenti amministrativi dell’Azienda, ove i processi lavorativi e le mansioni da svolgere lo permettano, di proseguire abitualmente e/o saltuariamente allo smart-working;

Stante che nel 2024 è possibile continuare a garantire il diritto di lavorare in modalità agile solo mediante la stipula di un accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente, provvedendo altresì alle comunicazioni telematiche ordinarie previste per legge.

Valutato, infine, opportuno, per le motivazioni sopra espresse, procedere alla realizzazione dei seguenti interventi:

- redazione del Protocollo di intesa premio di produzione 2024;
- redazione del Protocollo di intesa premio di produzione 2025;
- intervento volto ad uniformare l’organizzazione della struttura amministrativa;
- redazione del Contratto di smart working per il settore amministrativo aziendale.

DETERMINA

Di procedere ad ultimare il lavoro di riordino della struttura aziendale in termini di gestione delle risorse umane;

Di realizzare, in particolare, i seguenti interventi:

- redazione del Protocollo di intesa premio di produzione 2024;
- redazione del Protocollo di intesa premio di produzione 2025;
- intervento volto ad uniformare l'organizzazione della struttura amministrativa;
- redazione del Contratto di smart working per il settore amministrativo aziendale.

Di demandare al Direttore dell'Azienda l'eventuale affidamento di incarico esterno, ove risulti necessario un supporto e competenze specifiche, non presenti all'interno dell'organico aziendale, ai fini della redazione della documentazione sopra indicata.

Di demandare al Direttore Generale la pubblicazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 23 D.L. 33/201.

L'Amministratore Unico

(D.ssa Ilenia Mottarelli)

