



AMAM SPA
AZIENDA MERIDIONALE
ACQUE MESSINA

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE FUNZIONIGRAMMA

APPROVATO dal Consiglio d'Amministrazione del 14 novembre 2023

APPROVATO dall'ASSEMBLEA dei SOCI del 14 novembre 2023

In vigore dal 17 novembre 2023

PREMESSA

Il presente Organigramma risponde all'esigenza di aggiornare la dotazione organica aziendale.

La riorganizzazione aziendale, passando dalla rimodulazione dei servizi gestiti è obbligatoria. Le figure sono state analizzate anche in ottica di scadenze di servizi esternalizzati che, per scelta aziendale, verranno svolti da personale interno all'amministrazione nel suo complesso escludendo, quando possibile, il ricorso alla esternalizzazione del servizio e producendo, nel tempo, lavoro stabile e formante all'interno dell'azienda. Per quanto detto precedentemente, e per quello che risulta definito nell'ambito del POT 2023-2025- aggiornamento approvato dal Consiglio d'Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci in data 14 novembre 2023, si prevede per il 2024 di assumere n. 19 unità di personale a tempo determinato, n. 2 unità di personale di alto profilo professionale a tempo determinato a valere sul progetto di finanziamento su fondi PNRR e n.23 unità con contratto di apprendistato.

All'interno del POT 2023-2025- Aggiornamento è inserito il piano del Fabbisogno di Personale, che rappresenta lo strumento di programmazione strategica per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi erogati.

L'ordinamento dei Servizi e degli Uffici si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a) orientamento alla soddisfazione degli utenti da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione degli utenti;*
- b) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa.*

Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati.

L'organizzazione aziendale si articola in:

- **Direzione Generale**
- **Uffici di Staff**
- **Direzioni**
- **Unità di Coordinamento complesse**
- **Unità di Coordinamento semplici**
- **Unità complesse di Servizi;**
- **Unità semplici di Uffici**
- **Unità operative tecniche**

Gli Uffici di staff perseguono finalità di gestione delle risorse interne e di sviluppo di specifici interventi rivolti al territorio per i quali è necessario che siano garantiti alti livelli di autonomia organizzativa, senza che ciò giustifichi la costituzione di un settore o di una struttura all'interno di un settore.

Gli Uffici di staff, svolgono compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddivisa l'Azienda e sono coordinate dal Direttore Generale.



Direzioni

Le posizioni Dirigenziali, devono essere coperte mediante costituzione di rapporti a termine nei limiti previsti dal quadro normativo pro tempore vigente, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente Regolamento per il reclutamento del personale, per la qualifica da assumere.

Ai Dirigenti compete l'attuazione delle scelte operative, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla Direzione Generale, rispondendo dei propri risultati al Direttore Generale.

Le attività sono orientate alla:

- *valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Azienda;*
- *orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un'efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di controllo dei costi e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;*
- *chiara definizione degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;*
- *trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. L'Azienda garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;*
- *valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;*
- *responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;*
- *formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;*
- *sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;*
- *previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza, efficacia e dell'economicità.*

Unità di coordinamento complessa

All'Unità compete:

- a) lo sviluppo di servizi ed è di supporto alle Direzioni per la realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;*
- b) l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie messe a disposizione nell'ambito delle proprie competenze;*
- c) di assicurare l'assolvimento dei compiti assegnati, con la necessaria autonomia operativa, gestionale e progettuale nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Azienda, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.*

Ruffalo



La responsabilità dell'Unità di coordinamento complessa è assegnata a personale almeno inserito nel livello Q del sistema di classificazione professionale del CCNL di categoria.

Unità di coordinamento semplice

All'Unità compete:

- a) la pianificazione delle attività che devono guidare lo svolgimento delle mansioni previste da ciascuna Unità coordinata, o secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di efficientamento dei processi;
- b) la responsabilità dello svolgimento delle azioni programmate, coordinate e controllate dalle Unità di coordinamento complessa.

La responsabilità dell'Unità di coordinamento semplice è assegnata a personale con competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie ed è almeno inserito nel livello 8° del sistema di classificazione professionale del CCNL di categoria.

Unità complessa di Servizi

L'Unità complessa di Servizi è una struttura organizzativa intermedia ed è dotata di autonomia propositiva, operativa nonché gestionale, nell'esecuzione delle attività, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione.

Risponde, alla figura gerarchicamente sovraordinata, della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati per il conseguimento dei compiti indicati nel programma di lavoro, in particolare:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con l'Unità di coordinamento superiore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde all'Unità di coordinamento superiore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione tecnico-amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte e operando sul pronto adeguamento delle prestazioni tecnico-amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna dell'Unità;
- d) ha la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti di competenza del settore stesso;

La responsabilità dell'Unità complessa di Servizi è generalmente assegnata a personale almeno inserito nel livello 7 del sistema di classificazione professionale del CCNL di categoria.

Unità semplice di Ufficio/Operativa tecnica è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee ed ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate all'Unità.

Ha la responsabilità dell'evasione dei procedimenti tecnico-amministrativi assegnati all'Unità e dell'esecuzione delle indicazioni fornite dal diretto superiore gerarchico e dello svolgimento la propria attività.

La responsabilità dell'Unità semplice di ufficio è assegnata a personale inserito almeno nel livello 5 del sistema di classificazione professionale del CCNL di categoria.



IL FUNZIONIGRAMMA

AMAM S.p.A. è una società in house providing del Comune di Messina.

Gli organi della società sono:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Revisore dei Conti

Lo Statuto aziendale prevede che il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione operativa.

Collabora direttamente con la Direzione Generale:

Organo di Vigilanza/Audit Interno

L'Organo autonomo che vigila sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D.Lgs 231/01) in relazione alla struttura organizzativa ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, curandone anche l'aggiornamento.

Responsabile: dott. Antonino Parisi

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile ha il ruolo di assistere il datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e assicura la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), sia in prima persona che tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione

Responsabile: dott. Francesco Brando