

U.I.T.S.

Allegato alla delibera

del Consiglio Direttivo

n. 83 del 22.06.2012

Unione Italiana Tiro a Segno

Ente di diritto pubblico e federazione sportiva riconosciuta dal CONI

Regolamento di Organizzazione

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo UITS n. 83/12 del 22.06.2012

INDICE

- Art. 1 - Oggetto*
- Art. 2 – Criteri informativi*
- Art. 3 – Principi e criteri di organizzazione*
- Art. 4 – Principi di separazione delle competenze*
- Art. 5 – Criteri di organizzazione*
- Art. 6 – Gestione delle risorse umane*
- Art. 7 – Segreteria Generale*
- Art. 8 – Modello organizzativo*
- Art. 9 – Piano degli obiettivi*
- Art. 10 – Dotazione organica*
- Art. 11 – Organigramma*
- Art. 12 – Assegnazione del personale*
- Art. 13 – Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro*
- Art. 14 – Reclutamento del personale, modalità di accesso*
- Art. 15 – Stage e collaborazioni con Università*
- Art. 16 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale non dirigente e ordinamento professionale*
- Art. 17 – Mobilità interna*
- Art. 18 – Mobilità per inidoneità psico-fisiche*
- Art. 19 – Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro*
- Art. 20 – Formazione del personale*
- Art. 21 – Norme finali*
- Art. 22 – Pubblicità del Regolamento*

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento di organizzazione, predisposto in ottemperanza alle disposizioni di cui al Dlgs 165/2001 e richiamato all'art.62 comma 1 del D.P.R. 15 marzo 2010 n.90, tiene conto della doppia funzione dell'Unione Italiana Tiro a Segno (UITS) di cui all'art.59 del medesimo Decreto.
2. Con il presente regolamento si riforma l'organizzazione dell'Unione Italiana Tiro a Segno in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi dei dirigenti e del personale non dirigente per quanto concerne la materia contrattuale.
3. Il presente Regolamento definisce l'assetto organizzativo dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia, ed economicità della gestione.

Art. 2 - Criteri informativi

1. Il presente regolamento costituisce strumento di innovazione dell'azione amministrativa facendo proprio il concetto di flessibilità della propria dotazione organica quale programmazione reale del fabbisogno necessario per raggiungere gli obiettivi che l'Amministrazione si pone.
2. Detti obiettivi, per la loro realizzazione, sono affidati al Segretario Generale al fine di:
 - migliorare le funzioni di "governance";
 - migliorare le potenzialità delle funzioni di attività ed assicurare la valorizzazione dei processi lavorativi;
 - migliorare l'integrazione e l'interazione tra le diverse attività in modo da ottimizzare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
 - favorire ed incrementare metodologie lavorative direzionali e collegiali coordinate e condivise nell'ambito degli uffici al fine di ottimizzare la realizzazione dei programmi-obiettivi.
3. La UITS, sulla base dei principi costituzionali ed in ottemperanza al D.Lgs. 165/2001 art.7 comma 1 si informa a criteri di pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso e trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Principi e criteri di organizzazione

1. Nel rispetto delle norme, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti decentrati integrativi, l'organizzazione delle strutture dell'Ente è fondata sui seguenti principi e criteri:

- partecipazione e responsabilizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
- organizzazione articolata per funzioni omogenee;
- rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità, funzionalità e pubblicità, anche attraverso il massimo potenziamento delle apposite strutture per l'informazione alla "clientela";
- collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di collaborazione e di comunicazione interna ed esterna, prevedendo - a questo proposito - momenti di confronto a cadenze periodiche;
- attività improntata al criterio della buona amministrazione e del giusto procedimento al fine di erogare servizi di qualità, anche adottando orari di lavoro e di apertura degli uffici adeguati alle esigenze dell'utenza e che tengano conto degli orari della "clientela";
- adozione di sistemi di controllo di gestione e di valutazione dei risultati per un costante monitoraggio dell'azione dell'Ente con particolare riferimento alla adozione dell'Organismo Interno di Controllo (OIV) di cui all'art.14 D.lgs 27 ottobre 2009 n.150 di cui alla delibera Civit 99/2010 del 29 luglio 2010 a cui è stato dato seguito con Decreto del Ministro della Difesa del 16 ottobre 2010.
- perseguimento di una funzionale integrazione tra l'azione degli organi istituzionali di governo e degli organi dirigenziali di gestione.

Art. 4 - Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze.
2. Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e più in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi/regolamentari e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello Area;
- d) la individuazione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) quant'altro previsto dalle normative specifiche di settore.

3. Al dirigente spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 5 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione dei Servizi e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

“Trasparenza” – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso;

“Partecipazione e responsabilità” - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di autonomia decisionale;

“Flessibilità” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale nell'ambito della normativa contrattuale e nell'esercizio del potere dello jus variandi secondo i principi delle mansioni contrattualmente equivalenti laddove non vi è pregiudizio per la professionalità acquisita e si valorizzi l'attitudine professionale;

“Armonizzazione degli orari” di apertura degli uffici e di lavoro alle esigenze dell'utenza.

Art. 6 - Gestione delle Risorse Umane

1. E' riconosciuta la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. E' riconosciuta e favorita la professionalità e la responsabilizzazione di ogni dipendente quale fattore fondamentale per promuovere opportunità di crescita e come espressione di una sempre maggiore integrazione del dipendente stesso con l'organizzazione e le finalità dell'Ente.
4. L'assegnazione delle risorse umane ai singoli Uffici viene informata al principio di massima flessibilità in corrispondenza della evoluzione dei programmi e delle esigenze dell'Ente.

Art. 7 - Segreteria Generale

1. La Segreteria Generale, costituisce elemento di gestione dell'Ente, contribuendo all'integrazione e regolazione delle singole parti che compongono il sistema organizzativo.
2. La sua funzione si esplica su tre livelli:
 - coordinamento dei processi direzionali al fine di assicurare una coerente ed efficiente articolazione del binomio obiettivi/risorse assegnate;
 - recupero delle variazioni favorendo la interfunzionalità al fine di promuovere l'interscambio e la collaborazione;
 - coordinamento di eventuali progetti intersettoriali.
3. Si rinvia al regolamento sulla dirigenza per la specificazione delle competenze demandate al Segretario Generale.

Art. 8 - Modello organizzativo

1. L'organizzazione e l'attività dell'Unione Italiana Tiro a Segno si individua in:
 - Segretario Generale, che è il dirigente, rappresenta l'unità organizzativa funzionale comprendendo un insieme di Aree e Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di una o più attività omogenee;

- Aree (A), rette da personale non dirigente, che rappresentano unità organizzative organiche e comprendono un insieme di funzioni le cui attività sono finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate.

- Uffici (U), che rappresentano unità organizzative in supporto al Segretario Generale e agli organi dell'Ente.

2. L'articolazione delle Aree e degli Uffici è riportata nell'organigramma allegato al presente regolamento (**allegato A**).

Art. 9- Piano degli Obiettivi

1. Il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) è il principale strumento operativo di programmazione degli indirizzi e delle politiche dell'Ente.

2. Viene approvato all'inizio di ogni quadriennio Olimpico dal Consiglio Direttivo con atto deliberativo a cui è allegata una descrizione degli effetti applicativi della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo propria dell'organo politico e gestione finanziaria e tecnico-amministrativa riservata alla struttura.

2. Le finalità, il contenuto e la gestione del P.D.O. può essere definito annualmente anche in modifica della programmazione quadriennale sulla base delle mutate esigenze e del quadro di riferimento delle attività della UITS.

Art. 10- Dotazione organica

1. La dotazione organica è il documento nel quale è prevista la consistenza del fabbisogno funzionale dell'Unione Italiana Tiro a Segno classificato in base al Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) degli Enti Pubblici non Economici (EPNE) vigente.

2. Essa rappresenta la "misura" delle risorse umane necessarie ad attuare il modello organizzativo generale con la semplice indicazione del numero ottimale dei lavoratori dipendenti distinti solo per categorie contrattuali nella considerazione che l'appartenenza alla categoria contrattuale individua l'aggregazione di più prestazioni lavorative.

3. La dotazione organica definisce il limite massimo del personale ammissibile.

4. La spesa per il personale occupato o da occupare è stabilita annualmente con il bilancio di previsione.

5. L'assetto organizzativo e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio Direttivo e, comunque in coerenza con la programmazione triennale

del fabbisogno di personale di cui alle vigenti norme e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

6. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dal Consiglio Direttivo, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

*7. La dotazione organica dell'UITS (**allegato B**) è riveniente dal precedente regolamento organico del personale dell'Unione Italiana Tiro a Segno, formato sulla base dei criteri di cui alla deliberazione di Consiglio Direttivo nella riunione del 23 giugno 1984, approvato con decreto del Ministro della Difesa in data 15 gennaio 1985 e successivamente ridotto nella consistenza numerica con delibere di Consiglio Direttivo n.64 del 28 aprile 2005; n. 128 del 7.11.2008 , approvata successivamente in allegato allo statuto con decreto del Ministero della Difesa di concerto con il Ministero dell'Economia e ridotta ulteriormente con delibera di Consiglio Direttivo n.7 del 9.3.2012.*

8. La classificazione del personale non dirigente è individuata nelle aree A, B e C previste dal vigente CCNL - EPNE. In esse sono confluite, adeguandole e nel rispetto delle declaratorie delle attività e dei profili professionali, le qualifiche del CCNL Coni e FSN con le quali era stata formulata la precedente dotazione organica (**allegato B/1**)(*).

Art. 11- Organigramma

1. L'organigramma dell'UITS è quello previsto nell'**allegato A**.

Art. 12- Assegnazione del personale

1. L'assegnazione nominativa del personale nelle Aree e Uffici, l'utilizzazione nelle diverse posizioni di lavoro del personale assegnato e la definizione del ruolo e della responsabilità, nell'ambito della categoria di appartenenza è disposta dal Segretario Generale in qualità di responsabile del personale che provvede con proprio Ordine di Servizio.

Art. 13- Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto e dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto EPNE.

Art. 14- Reclutamento del personale - Modalità di accesso

1. L'Accesso all'impiego all'UITS avviene secondo la normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni nei limiti della dotazione organica complessiva.

2. Le modalità di assunzione saranno contenute nei bandi in cui sono riportate le relative figure professionali da assumere e dovranno essere improntate alla semplificazione, alla

(*) errata- corrige da intendersi B

riduzione dei tempi di espletamento e all'attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire

Art. 15 - Stage e collaborazioni con Università

L'UITS nell'ambito dello sviluppo di specifici progetti o nell'ottica di uno sviluppo di professionalità ed interscambio con il personale interno, può istituire accordi specifici con Università per l'istituzione di stage a favore di laureandi, neo-laureati o specializzandi in master nelle materie di interesse dell'Ente.

Art.16 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale non dirigente e ordinamento professionale

1. Il profilo professionale attribuito può variare, nell'ambito della stessa categoria di appartenenza, avendo riguardo all'equivalenza delle mansioni e al titolo di studio posseduto, con atto motivato, a firma del Segretario Generale, per esigenze organizzative.
2. Per principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione di lavoro può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Art. 17 - Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione.
2. La mobilità può avvenire nell'ambito del Piano di assegnazione di cui al precedente art. 13 anche per far fronte a situazioni emergenti nelle Aree o/e negli Uffici in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivi proposti dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

Art. 18 - Trasferimento per inidoneità psico-fisiche

1. Per il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente si rinvia alle norme di cui al CCNL EPNE.

Art. 19 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione o la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con atto del Segretario Generale.

Art. 20- Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale;
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzione con altri enti e soggetti privati, la costituzione di un Centro studi e formazione del personale.

Art. 21 - Norme finali

Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono qualsiasi altra disposizione interna in materia e sostituiscono il precedente regolamento organico del personale dell'Unione Italiana Tiro a Segno di cui al Decreto del Ministro della Difesa del 15.01.1985.

Art. 22- Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e pubblicato sul sito -www.uits.it-.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito UITS e ad esecutività di legge.

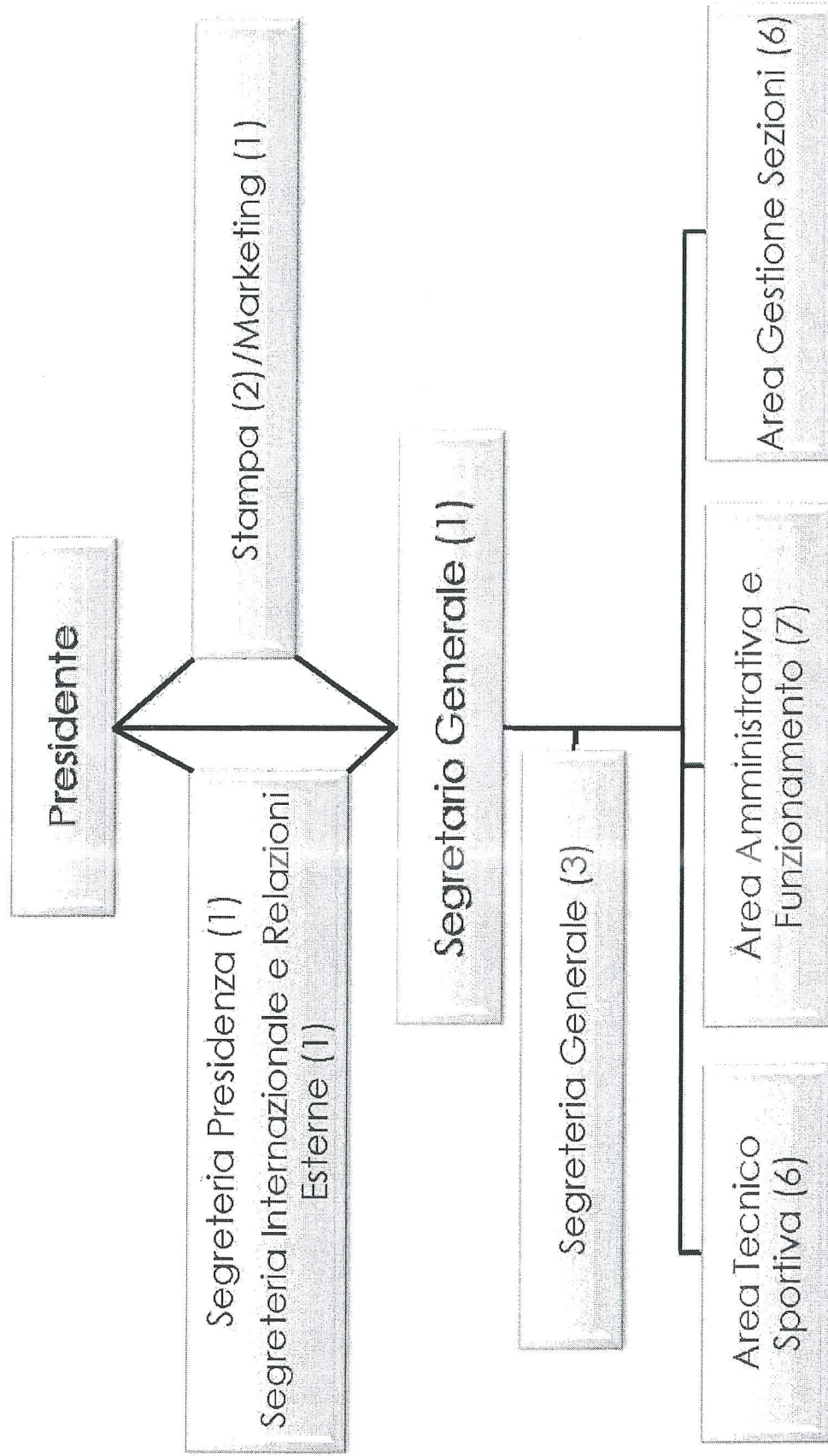
ALLEGATI 3

Allegato A – Organigramma UITS

Allegato B - Tabella di adeguamento tra sistemi di classificazione del personale (da Coni e Enti pubblici non economici –EPNE-)

Allegato C – Classificazione del Personale UITS a seguito conversione

ORGANIGRAMMA UITS



fra parentesi sono indicate le risorse umane dedicate

Allegato B al Regolamento di Organizzazione dell'Ente UITS.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE TRA SISTEMI DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

(in base ai vigenti CCNL dei due comparti)

<i>Comparto CONI Servizi Spa</i>			<i>Comparto Enti Pubblici Non Economici</i>		
<i>Categoria</i>	<i>Profili professionali</i>	<i>Parametri retributivi o posizioni</i>	<i>Area</i>	<i>Profili professionali</i>	<i>Parametri retributivi o posizioni</i>
Quadri	Funzionario		C	Istruttore Direttivo	C4
					C3
					C2
					C1
C	Istruttore Amministrativo	C4	B	Istruttore Amministrativo	B3
		C3			B2
		C2			B1
		C1			
B	Esecutore Amministrativo	B4	A	Esecutore Amministrativo	A3
		B3			A2
		B2			A1
		B1			

ALLEGATO C

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Segretario Generale	1 posizione categoria "Dirigente"
Segreteria di Presidenza	1 posizione categoria "B"
Segreteria Internazionale	1 posizione categoria "B"
Ufficio Stampa	1 posizione categoria "B"
	1 posizione categoria "A"
Ufficio Marketing	1 posizione categoria "B"
Segreteria Generale	1 posizione categoria "B"
	2 posizioni categoria "A"
Area Tecnico Sportiva	1 posizione categoria "C"
	1 posizione categoria "B"
	4 posizioni categoria "A"
Area Amministrativa e Funzionamento	1 posizione categoria "C"
	1 posizione categoria "B"
	5 posizioni categoria "A"
Area Gestione Sezioni	1 posizione categoria "C"
	1 posizione categoria "B"
	4 posizioni categoria "A"