

## **PIANO DI ASSUNZIONE 2023 e richiesta di supporto tecnico da parte dei Soci (all. B dell'Assemblea del 30/03/2023)**

Il presente Piano parte dalla situazione attuale in termini di organico e delinea le necessità a partire dal 01.01.2024 e per gli anni successivi.

La risorsa interessata dal presente Piano è:

**N. 1 figura tecnico-amministrativa – livello 4 – part time 30 ore a settimana – impiegato in affiancamento dell'Ufficio Tecnico Amministrativo.**

Ruolo amministrativo-tecnico. Formazione ed esperienza di carattere specifico per lo svolgimento di attività puntuale di gestione progettuale, controllo e rendicontazione di dati tecnici e amministrativi relativi all'attività di Autostazione, al processo di riqualificazione e processo di digitalizzazione della Società.

## **MODALITA' DI ESECUZION DEL PIANO**

Per la figura tecnico-amministrativa in questione si propone l'assunzione in esito a selezione pubblica secondo il regolamento della Società e con contratto a tempo determinato della durata di 12 mesi con possibilità di assunzione a tempo indeterminato, secondo i limiti imposti dall'attuale normativa (DL n. 87/2018 convertito nella legge n. 96 del 9 agosto 2018). Le risorse in termini di copertura finanziaria dei costi sono assicurate, stante le attuali condizioni societarie, da fondi propri per l'anno 2024.

## **QUADRO ECONOMICO**

Di seguito si fornisce una stima dettagliata dei costi previsti per le posizioni oggetto del presente Piano delle assunzioni.

### **Risorsa tecnico – amministrativa (da selezionare)**

**LIVELLO IV CCNL COMMERCIO - STIMA COSTO/NETTO ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

Impiegati che eseguono compiti operativi anche di vendita e relative operazioni complementari, nonché i lavoratori adibiti ai lavori che richiedono specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

**Tipologia di Contratto:** a tempo DETERMINATO Mesi 12 - con possibilità di assunzione a tempo indeterminato

**Costo complessivo per Autostazione** (retribuzione tabellare da ccnl, mensilità aggiuntive 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup>, tfr, festività, ferie e permessi maturati calcolati come goduti nell'anno):

- Circa € 1.760 x 1 mese (compresa stima ratei 13<sup>a</sup> 14<sup>a</sup> mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati)
- Circa € 24.640 (comprese 13<sup>a</sup> 14<sup>a</sup> mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati)

**Se viene prorogata l'attuale normativa, al passaggio a tempo indeterminato, è previsto solo per il primo anno, lo sgravio dei contributi INPS, per un massimo di 8.000 euro.**

**Avendo considerato un part time non è stata inserita l'indennità mensa.**

## **STATO DI FATTO DELLA SOCIETÀ**

Autostazione di Bologna è una società in house di diritto privato a totale controllo pubblico di due Enti Soci: Comune di Bologna e Città metropolitana di Bologna. Tale assetto ibrido porta la Società a rispondere a due filoni normativi di riferimento: il primo, di diritto privato, in qualità di Società a Responsabilità Limitata, e il secondo, legato alle previsioni e agli obblighi degli Enti Pubblici, esercitando la Società finalità di servizio pubblico rivolto al cittadino e caratterizzandosi per la natura *pubblica* del capitale conferito dai due Enti Soci.

## **DISCIPLINA E ADEMPIMENTI DELLE SOCIETÀ IN HOUSE**

La disciplina delle società in house risulta essere saldamente legata al cordone ombelicale dell'ascendente pubblico, ma al tempo stesso richiede di dare risposta alle naturali logiche di mercato. Ad esempio, tale doppio requisito porta Autostazione di Bologna Srl, in qualità di società in house, ad essere assoggettata sia alla disciplina generale di cui al d.lgs. n. 231 del 2001, sia, per quanto riguarda la materia della corruzione, alle previsioni della l. 190 del 2012 (e, conseguentemente, alla normativa secondaria di dettaglio emanata dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione). Questo perché, con il d.lgs 33 del 2013 art.2 bis, si è stabilito che le regole in tema di trasparenza si dovessero applicare anche, in quanto compatibili, agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, nonché alle società in controllo pubblico così come definite dall'art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. 175 del 2016.

La legge 190 del 2012, quindi, grava, come noto, le pubbliche amministrazioni di una serie obblighi il cui adempimento è finalizzato a minimizzare il rischio di commissione di fatti di corruzione e, più

in generale, di comportamenti illeciti nello svolgimento di attività che dovrebbero essere governate dai principi di buon andamento e imparzialità. A tal fine, la legge impone alle pubbliche amministrazioni, e a tutti gli ulteriori soggetti individuati dalla normativa, di predisporre piani di prevenzione della corruzione (PTPC), di individuare procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti, nonché di nominare di un responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Inoltre, questo “modello integrato” tra le Leggi 190 e 231 – nel quale rientra appunto anche Autostazione – prevede l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è prospettabile (ovviamente ex ante e in astratto) un rischio di commissione di reati e delle relative misure di contrasto; la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni; la definizione delle modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l’ente e i relativi attori del processo; l’introduzione degli specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge; la predisposizione di misure disciplinari connesse alla violazione del modello.

Tali adempimenti in materia di trasparenza e corruzione richiedono un ingente investimento di tempo e di risorse, stante una serie di obblighi da rispettare, e che si traducono in attività quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione di atti e documenti, la gestione del processo di monitoraggio, la formazione e aggiornamento professionale, l’individuazione dei procedimenti e la loro successiva stesura sottoforma di piani e mappature. Obblighi che gravano e si sommano all’ordinaria attività caratteristica di Autostazione.

Inoltre, in riferimento al D.Lgs. 19 agosto 2016, n.175, all’art. 16 si apprende che *“le società di cui al presente articolo (rif. in house) sono tenute all’acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al decreto n.50 del 2016”*. La disciplina degli appalti e contratti pubblici – già di per sé complessa – è “aggravata” da una molteplicità di adempimenti obbligatori che, spesso, travalicano la mera rilevanza formale. Solo alcuni degli adempimenti richiesti da ANAC riguardano ad esempio la tracciabilità dell’intero processo: la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG e SmartCIG); il sistema SIMOG e le schede da compilare; il perfezionamento del CIG e le sanzioni ANAC (la Delibera n. 1/2017 e le FAQ dell’ANAC); la modifica del CIG e dello SmartCIG (limiti); il CIG in casi particolari (proroghe, varianti, quinto d’obbligo, subappalto); l’elenco CIG da comunicare come adempimento anticorruzione (art. 1, co. 32, Legge n. 190/2012); come prendere CIG/ SmartCIG per gli affidamenti diretti. Ci sono poi gli adempimenti verso gli Osservatori regionali: L’art. 7 del D.Lgs. n. 163/2006 e l’art. 213 del D.Lgs. n. 50/2016. Oltre agli adempimenti

di pubblicità e comunicazione: gli obblighi speciali di trasparenza: l'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 dopo le novità introdotte dal Decreto "Semplificazione" bis. Le comunicazioni obbligatorie relative alla procedura di gara e la gestione stessa delle gare (attività di ammissione/esclusione; comunicazioni di aggiudicazione).

Si ricorda che è in fase di approvazione il nuovo Codice degli Appalti che, al suo interno, aumenta gli oneri delle Stazioni Appaltanti in termini di verifiche, accesso agli atti, modalità di gestione degli affidamenti ecc.

La Società deve poi adempiere a quanto imposto nella legge di bilancio 2020 e nel DL 162 del 2019 "Le disposizioni in materia di informatizzazione delle p.a.", con la necessità di un "centro di competenza" a cui affidare la strategia organizzativa (art. 17 del CAD), a vero e proprio "ufficio per la Transizione digitale" (DL 179/2016), con la presenza di un Responsabile per la Transizione Digitale.

La Società deve poi, a seguito art. 10, c. 4, D.Lgs. 231/2007, che prevede che le Pubbliche Amministrazioni comunichino alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, adempiere anche agli obblighi della normativa antiriciclaggio. Infatti, la UIF, con il Provvedimento del Direttore datato 23 aprile 2018 prevede all'art. 11 che le Pubbliche Amministrazioni individuino, con provvedimento formalizzato, un "gestore" quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Tale gestore sarà l'interlocutore della UIF.

Nel 2022 la Società ha dovuto dare seguito anche all'art. 5 del DECRETO-LEGGE 30 aprile 2022, n. 36: "Rafforzamento all'impegno a favore dell'equilibrio di genere" che dice che al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

## **GESTIONE DEL PERSONALE DA PARTE DEGLI ENTI SOCI**

L'art. 19 del D.Lgs 19 agosto n.175 recita: *"5. Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle*

*eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.”*

All'interno del DUP, per Comune di Bologna si legge, tra gli obiettivi:

*d) per quanto riguarda gli indirizzi sul contenimento delle spese di funzionamento da impartire alle società controllate ai sensi dell'art. 19, co. 5 D.lgs. n. 175/2016 la Società per l'esercizio 2023 non potrà superare, per il costo complessivo riferito al personale sommato alle consulenze (prestazioni tecniche e prestazioni legali) la somma degli importi risultanti dal preconsuntivo 2022, pari a Euro 550.972 fatto salvo il caso di un potenziamento e ampliamento dell'attività tale da coprire i maggiori costi registrati; sono esclusi dal calcolo gli aumenti derivanti dall'applicazione dei contratti collettivi nazionali e ai premi dovuti ai sensi di legge; sono inoltre esclusi eventuali aumenti connessi a prestazioni correlate alla ristrutturazione dell'immobile. Tali indirizzi potranno essere rivisti e modificati alla luce di eventuali nuovi sviluppi che dovessero emergere nei prossimi mesi riguardo al conflitto in essere o a fronte di altri eventi straordinari e potranno essere aumentati qualora vi sia un corrispondente incremento dei ricavi che ne giustifichino, pertanto, la sostenibilità*

Per la Città metropolitana di Bologna:

*d) Adeguamento agli indirizzi per il contenimento delle spese di funzionamento condivisi con il socio di maggioranza sia con riferimento agli indirizzi generali comuni indicati in premessa al punto 1.5.1, sia con riferimento agli indirizzi specifici: per l'esercizio 2023, la società non potrà superare, per il “costo del personale” sommato al “costo delle prestazioni tecniche e legali” l'importo pari alla somma delle predette voci risultanti dal Preconsuntivo 2022, così definite: costo del personale risultante dal preconsuntivo 2022, pari a complessivi Euro 447.982,00; costo per prestazioni tecniche, pari a complessivi Euro 50.140,00, e costo per le prestazioni legali, pari a Euro 52.849,85, risultanti dal preconsuntivo 2022; viene fatto salvo il caso di un potenziamento e ampliamento dell'attività tale da coprire i maggiori costi registrati. Sono esclusi dal calcolo gli aumenti derivanti dall'applicazione dei contratti collettivi nazionali e ai premi dovuti ai sensi di legge. Sono inoltre esclusi eventuali aumenti connessi a prestazioni correlate alla ristrutturazione dell'immobile. Tali indirizzi potranno essere rivisti e modificati alla luce di eventuali nuovi sviluppi che dovessero emergere nei prossimi mesi riguardo al conflitto in essere o a fronte di altri eventi straordinari e potranno essere aumentati qualora vi sia un corrispondente incremento dei ricavi che ne giustifichino, pertanto, la sostenibilità;*

Entrambi i Soci hanno quindi escluso la possibilità di effettuare assunzioni di ulteriori risorse, seppure part-time e inoltre richiedono alla Società di contenere il “costo delle prestazioni tecniche e legali”.

### **SITUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO AD AUTOSTAZIONE - ORGANIGRAMMA**

Attualmente la Società ha 7 dipendenti: 5 dipendenti di secondo livello addetti all'Ufficio Movimento e 2 dipendenti quadro per l'Ufficio Tecnico-Amministrativo.

Fino al 2016 era presente all'interno dell'Ufficio amministrativo una risorsa in più, che svolgeva funzioni amministrative. Purtroppo, al suo pensionamento la Società si è vista costretta a assumere l'unità nell'ufficio movimento in quanto, dietro richiesta dei Soci, l'apertura del servizio è passato dalle 5,30 alle 20.30 ad una apertura 24h su 24h, comportando l'aumentare delle linee Nazionali ed Internazionali e soprattutto del turismo in pullman, non permettendo più quindi alla Società di avere solo 4 unità nella gestione del movimento.

La Società ha assunto gli ultimi addetti all'Ufficio Movimento con competenze più specialistiche al fine di dare supporto anche all'Ufficio Amministrativo. Purtroppo, questo non è risultato sempre possibile soprattutto dopo l'emanazione dell'Ordinanza Comunale che vede l'Autostazione di Bologna come punto di raccolta del turismo in pullman, sicuramente giusto per la città di Bologna e per tutta l'utenza, ma che comporta un maggiore impegno per la Società.

Ci sembra giusto, al fine di evidenziare le difficoltà che le 2 unità amministrative stanno sopportando, esaminare il mansionario delle dipendenti quadro perché gli adempimenti sopra elencati, che vanno a sommarsi a tutte le altre attività ordinarie di gestione e amministrazione e finanziaria, fanno capo a questo ufficio.

#### **UFFICIO AMMINISTRATIVO – N. RISORSE: 2**

##### **PAOLA RIGHETTI**

- Segreteria ufficio e segretaria di presidenza
- Protocollo
- Archivio pratiche
- Gestione rapporti pubblicità
- Gestione Rapporti e corrispondenza con Enti Soci
- Consiglio e Assemblea (convocazioni, controllo validità assemblea)

- Tenuta libri sociali (soci, assemblee, cda, sindaci, revisori)
- Redazione, Monitoraggio e Supervisore Procedure aziendali
- Redazione, Monitoraggio e Supervisore Regolamenti: Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato, Regolamento reclutamento e progressione del personale; Codice Etico
- Coordinamento / organizzazione/responsabile ufficio
- Controllo turni, ferie e gestione del personale interno (valutazione, presenze, controllo formazione)
- Controllo nuove normative e invii telematici Agenzia delle Entrate
- Bilancio, Budget, consuntivi e controlli di gestione, crisi d'impresa (programma DCFO)
- Amministratore di rete Assistenza Software e Hardware, analisi piani
- Gestione rapporti con i clienti, locazioni, pedaggi, varie
- Verifiche trimestrali Sindaci e ODV
- Coordinamento privacy con il DPO – programma Digital Hub
- Stesura statistiche
- Controllo e tenuta tesoreria banche, controllo tenuta cassa, piani finanziari, investimenti
- Tenuta contabilità con Infinity, dei libri contabili, versamento imposte e tasse
- Contributi, crediti di imposta, crediti a fondo perduto, agevolazioni fiscali
- Coordinamento manutenzioni e contatti / analisi per programma pedaggi e Bus Station collegamento con programma Zucchetti.
- Calcolo spese condominiali e accessori
- Gestione solleciti clienti
- Tenuta dei codici necessari alla Società: Codice Lei, IDpeppol
- Fatturazione locazione, concessioni e pubblicità, parcheggi, pedaggi etc
- Invio corrispondenza e fotocopie per 770, INPS e INAIL e presenze consulente del lavoro
- Supervisione programma tabelloni e pedaggi bus station
- Supervisore della trasformazione digitale della Società
- Responsabile per la Corruzione e per la Trasparenza - Stesura piani e monitoraggio
- Responsabile aggiornamento pubblicazione sito Societario compresa Società Trasparente – per le proprie materie di competenza
- Coordinamento per Accesso agli atti da parte di terzi

- Gestore delle comunicazioni al Uif
- Relazione e programmazione parità di genere

#### MARGHERITA MATERA

- Segreteria ufficio e segretaria di presidenza
- Protocollo
- Archivio pratiche
- Gestione rapporti pubblicità
- Gestione rapporti con Enti Soci
- Responsabile Ufficio Acquisti/manutenzioni (servizi e forniture)
- Responsabile Tecnico
- RUP ordinario e straordinario Rasa
- Acquisti: materiale necessario per lo svolgimento delle attività necessarie (ordinarie e straordinarie)
- Servizi, lavori e forniture ordinari: impianto elettrico, idraulico e piccoli lavori di manutenzione. Pulizie, sorveglianza, disinfestazione ...
- Servizi, lavori e forniture straordinari: stesura e controllo gare di appalto (procedura aperta e negoziata); gestione completa dalla richiesta di offerta o pubblicazione della gara al controllo della documentazione amministrativa.
- Caricamento e gestione procedure su piattaforme informatiche.
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dell'A.N.AC. gli elementi relativi agli interventi di competenza anche in relazione a quanto prescritto dall'articolo 213, comma 3, del Codice
- Verifiche Tecniche: in relazione alle caratteristiche e alla dimensione dell'intervento, promuovere e definire le modalità di verifica dei vari livelli progettuali, le procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni e la stima dei corrispettivi, da inserire nel quadro economico.
- Coordinamento delle attività necessarie alla redazione del progetto e alla sua rispondenza alle necessità della società.
- Responsabile aggiornamento profilo ANAC



- Quantificazione e verifica, nell'ambito della programmazione e dei relativi aggiornamenti, dei mezzi finanziari necessari per appaltare le opere e i servizi.
- Controllo e confronto con ufficio movimento l'operato fornitori
- Gestione e stesura Regolamento Acquisti e relative mappature
- Coordinamento (sicurezza) supporto all'RSPP – Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori
- Custode degli archivi Verificare la rispondenza del ns. sistema di archiviazione e di accesso agli archivi rispetto alle norme sulla sicurezza emanate dal Garante della Privacy.
- Coordinamento manutenzioni e contatti per tabelloni informativi e controllo accessi
- Funzione di preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione, inerente il sistema informatico.
- Predisposizione e controllo pagamenti fornitori comprensivo di certificazioni necessarie (DURC, visto, tracciabilità, GIC etc)
- Assicurazione (rapporti assicurativi) – Sinistri
- Responsabile aggiornamento pubblicazione sito Societario compresa Società Trasparente – per le proprie materie di competenza

Come riscontrabile dal numero di funzioni svolte da entrambe le dipendenti, il peso che grava sull'ufficio – in termini di responsabilità e mansioni – è estremamente più impegnativo di quanto due persone possano sopportare e questo sta rendendo i ritmi lavorativi non più sostenibili.

L'attuale situazione dell'ufficio non permette di avere sempre il pieno controllo su ogni aspetto da gestire ed evadere. Non è possibile, ad esempio, di avere il tempo necessario per un'appropriata informazione e formazione lavorativa, nonostante – soprattutto negli ultimi anni – i decreti e le normative si susseguano senza soluzione di continuità, variando continuamente i presupposti e le opportunità per i ruoli ricoperti, ma anche per la stessa Società.

Il carico di lavoro e l'esiguo numero di personale addetto all'amministrazione e alla gestione non consente rotazioni né redistribuzione delle responsabilità e questo aspetto comporta un accentramento di obblighi e pressioni su sole due dipendenti che, pur andando oltre l'orario di lavoro, non riescono a tamponare situazioni ordinarie e impegni straordinari.

Inoltre, la Società si è vista costretta a lasciare in capo al rappresentante legale, figura non idonea per le sue competenze, la figura di Responsabile alla Transazione Digitale. Questa figura è obbligatoria e necessaria per proseguire con il processo di transizione digitale, per adempiere agli obblighi di legge, e per rispondere obiettivi degli stessi Enti soci. L'attuale mancanza di un RTD effettivamente rispondente alle competenze professionali richieste comporta per la Società un rischio a causa del profilo di responsabilità connesse al ruolo, anche in relazione alla normativa 231 del 2001. La Società, pur essendosi attivata per tempo nell'adempire agli obblighi previsti dalla transizione digitale, ha ancora da smarcare una serie di adempimenti a causa della mancanza di tempo e di professionalità giuridiche e informatiche, allo stato attuale compensate, per quanto possibile, in parte dalle dipendenti e in parte da consulenti esterni.

## **DESCRIZIONE DEI FABBISOGNI**

Stante i ruoli professionali dell'ufficio amministrativo e i relativi adempimenti, appare evidente come alla Società manchi un profilo professionale di carattere più operativo a supporto dell'esecuzione di alcune delle mansioni, individuabile presumibilmente in un 3° livello, capace di gestire quegli aspetti più ordinari che, seppure non determinanti, richiedono comunque una risposta e la conseguente individuazione di tempo-lavoro, ad oggi di difficile se non a volte impossibile reperimento. Alcune di queste mansioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si configurano in attività quali:

- Segreteria ufficio e segreteria di presidenza
- Verbalizzazione riunioni
- Protocollo
- Archivio pratiche
- Controllo e confronto con ufficio movimento l'operato fornitori
- aggiornamento pubblicazione sito Societario compresa Società Trasparente almeno nella parte più semplice
- solleciti clienti
- spese condominiali e accessori

e quant'altro necessario giornalmente. Ricordiamo infatti che la Società ha richieste giornaliere continue, tra abbonamenti, reclami, bisogni e servizio all'utenza che vanno gestite in tempo reale.

## CONCLUSIONI

Le evidenze riportate nella presente relazione indicano come l'aumento negli anni degli adempimenti e degli obblighi richiesti ad Autostazione in qualità di Società in house a vocazione pubblica renda oggi l'ufficio amministrativo evidentemente sottodimensionato, con due sole unità di personale, le quali non riescono sempre garantire nei tempi previsti l'adempimento di tutti gli obblighi di legge richiamati a monte.

Pur ritenendo le due unità attualmente presenti ottimi elementi, attente ad ogni scadenza, sempre molto disponibili, ci sono due punti molto importanti che riteniamo debbano essere tenuti presenti:

- 1) Il rischio, come già sopra esposto, è di non avere il controllo di tutte le normative societarie e di incorrere in mancati adempimenti, per mancanza di tempo, su attività obbligatorie quali ad esempio la transizione digitale o la pubblicazione degli atti previsti alla sez. "società trasparente" nei tempi richiesti dalla normativa. In particolare, nel caso di inadempimenti, ci chiediamo come sarebbe possibile rivalersi su un dipendente che deve per mansionario fare più cose di quelle fattibili.
- 2) Le responsabilità degli amministratori: è importante ricordare agli Enti Soci che l'articolo 2087 del Codice civile pone a carico del datore di lavoro l'obbligo di tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del lavoratore. Gli amministratori devono adottare tutte le misure atte a salvaguardare l'incolumità dei propri dipendenti. Sia quelle dettate dalla prudenza che quelle relative allo scongiuramento del superlavoro, cioè al lavoro che supera la soglia tollerabilità. Infatti, anche se le dipendenti si dimostrano sempre disponibili a lavorare molto di più dell'orario consentito, l'obbligo datoriale di tutela dell'incolumità del dipendente non può essere superato nemmeno da accordi con il lavoratore che prevedano modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in misura eccedente l'ordinaria tollerabilità.

Su questo aspetto, ci teniamo ad attenzionare, in qualità amministratori che vivono e frequentano gli uffici, una situazione di benessere psico-fisico e di stress da lavoro correlato del personale che ci pare oggi a nostro avviso sotto controllo, ma su cui non siamo in grado di dare una garanzia di tenuta sul breve-medio periodo, stante l'alta mole di adempimenti a cui sono chiamate a rispondere le due dipendenti e che stanno portando già oggi a far emergere i primi segnali di difficoltà.



Diventa necessaria una valutazione da parte dei Soci sull'opportunità di intervento rispetto ai temi esposti.

Comprendendo le problematiche dei Soci ad approvare l'assunzione di un dirigente, che non sarebbe coperta dalle attuali entrate, essendo in attesa della ristrutturazione che comporta minori introiti soprattutto da locazione, siamo a chiedervi la possibilità di assumere almeno un profilo amministrativo part time e di avere, parallelamente, il supporto dei soci nelle figure di responsabilità obbligatorie e mancanti alla Società, quali per esempio il Responsabile della Transazione digitale e l'affiancamento degli uffici legali.