

**Oggetto: Approvazione del regolamento di organizzazione e gestione del personale**

Alle ore 14.00 del giorno 17.12.2014 presso la sede della Provincia di Monza e della Brianza, in via Tommaso Grossi 9 – Monza, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per l'Ambito Territoriale Ottimale del Servizio Idrico Integrato e all'appello sono risultati presenti:

Silverio Clerici - Presidente	
Roberto Borin – Vicepresidente	
Giuliana Carniel - Consigliere	
Diego Confalonieri- Consigliere	
Francesco Paoletti - Consigliere	

Assiste alla seduta il direttore Marco Lacalamita e la responsabile finanziaria amministrativa dott.ssa Daniela Mancini.

Il Presidente riscontrato la presenza del numero legale di componenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento posto all'ordine del giorno.

### **Il Consiglio di Amministrazione**

#### **Visti:**

- L'art.30 e 114 del D.lgs. 18.8.2000 n.267 "Testo unico degli Enti Locali";
- La sezione III Titolo II del d.lgs 3.4.2006 n.152 "Norme in materia ambientale";
- il capo III della L.R. 12.12.2003, n. 26 (*Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche*), in base al quale la Regione Lombardia ha stabilito le modalità di organizzazione dell'Ambito territoriale ottimale per il sistema idrico integrato, così come integrato dalla L.R.27.12.2010 n.21;

#### **Richiamati:**

- Lo Statuto dell'Ufficio ATO-MB;
- I decreti del Presidente della Provincia di Monza e Brianza n° 25 del 01.10.2014 e n. 26 del 23.10.2014 di nomina del Consiglio di Amministrazione di ATO MB;

#### **Considerato che:**



Oggetto: Approvazione del regolamento di contabilità e del regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia

- Nelle more della definizione dei regolamenti propri dell'Azienda la stessa ha dell'Ente;
- È necessario ora procedere all'approvazione del regolamento di organizzazione e gestione del personale dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Monza e Brianza come previsto dal Piano Performance 2014 approvato dal CdA con delibera n. 18 del 5.11.2014;

---

**Ritenuto di:**

- Approvare il regolamento di organizzazione e gestione del personale dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Monza e Brianza, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**DELIBERA**

- Di approvare il regolamento di organizzazione e gestione del personale dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Monza e Brianza allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Si da atto che la presente delibera viene pubblicata sull'albo informatizzato sul sito internet [www.provincia.mb.it/ato.mb](http://www.provincia.mb.it/ato.mb)

Il direttore ATO-MB  
(Marco Lacalamita)

Il Presidente del CDA  
(Silverio Clerici)



# **REGOLAMENTO E ORGANIZZAZIONE del PERSONALE**

**Dell' UFFICIO D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA**

Approvato con delibera n. 1 del 14.01.2015

## INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	pag 3
ART 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	pag 3
TITOLO II L'UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA	pag 3
ART 2 SOGGETTI.....	pag 3
ART 3 FUNZIONI.....	pag 4
ART 4 IL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE.....	pag 4
ART 5 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	pag 5
ART 6 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	pag 7
ART 7 COLLEGIO DEI REVISORI.....	pag 9
TITOLO III ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO	pag 10
ART 8 .....	pag 10
ART 9 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO .....	pag 11
ART 10 DIRETTORE.....	pag 12
ART 11 RESPONSABILI DI PROGETTO.....	pag 14
ART 12 RESPONSABILI DI SERVIZI.....	pag 15
ART 13 ALTE PROFESSIONALITA' .....	pag 16
ART 14 UFFICI.....	pag 17
ART 15 MODALITA' DI ACCESSO IMPIEGO DEL PERSONALE.....	pag 17
ART 16 RAPPORTO DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	pag 18
TITOLO IV CONTROLLI INTERNI.....	pag 19
ART 17 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE.....	pag 19
ART 18 VALUTAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.....	pag 19
ART 19 OGGETTO, PERIODICITA' E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' DI VALUTAZIONE.....	pag 20
ART 20 FORMAZIONE.....	pag 21
ART 21 PATROCINI LEGALI.....	pag 21
ART 22 INCARICHI DI ALTE PROFESSIONALITA' E CONSULENZE.....	pag 21
ART 23 ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI.....	pag 23
TITOLO V GESTIONE DEL PERSONALE.....	pag 24

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Art. 1

##### (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, approvato in ragione della potestà di autoregolamentazione conferita all' Azienda Speciale quale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Monza e Brianza dall'art. 114 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 12, lett. f) dello Statuto, disciplina:
  - a) l'organizzazione dell'Ufficio al fine dell'efficace svolgimento delle funzioni e del conseguimento degli obiettivi e delle finalità ad essa attribuite dalla normativa nazionale, regionale e di settore, le attività di controllo volte alla verifica e valutazione delle attività svolte;
  - b) le procedure di selezione del personale e le modalità di assunzione;
  - c) la definizione dei limiti, dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza;
  - d) la gestione interna del personale relativamente agli orari di lavoro, all'erogazione del buono pasto, alla fruizione delle ferie e dei permessi e alla malattia.
2. Il presente regolamento è approvato e potrà essere modificato con il voto a maggioranza assoluta del Consiglio d'Amministrazione.
3. Ai fini del presente regolamento l'Azienda Speciale quale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Monza e Brianza è abbreviata in "Ufficio".

## TITOLO II

### L'UFFICIO d'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

#### Art. 2

##### (Soggetti)

1. Sono soggetti dell'Ufficio:
  - a) Gli organi (Presidente, Consiglio di amministrazione, Direttore e Collegio dei revisori);
  - b) il personale dipendente a tempo indeterminato (di ruolo), a tempo determinato (non di ruolo) e l'eventuale personale comandato da altri Enti Locali o da altre Aziende Speciali in essa operante.

### **Art. 3**

#### **(Funzioni)**

1. L'Ufficio esercita le funzioni e persegue i programmi precisati dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m. (Norme in materia ambientale), dalla l.r. 12 dicembre 2003, n. 26 e s.m. (Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche), dalle altre leggi vigenti in materia e dall'art. 4 del proprio Statuto. A tal fine ha personalità giuridica pubblica che le consente piena capacità di agire sia pubblica che privata nei rapporti con terzi ed autonomia patrimoniale ed imprenditoriale. Conformata la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di soddisfare al meglio gli interessi pubblici affidati.
2. L'Ufficio attua gli indirizzi strategici forniti dalla Provincia, anche secondo le modalità dettagliate nel Contratto di Servizio.
3. L'Ufficio agisce con autonomia negoziale e può acquistare ed alienare beni immobili, accettare donazioni o eredità nonché utilizzare le proprie entrate senza alcun vincolo di destinazione che non sia espressamente stabilito dalla legge o concordato con gli enti finanziatori o con i soggetti interessati.

### **Art. 4**

#### **(Il Presidente e Vice Presidente)**

1. Il Presidente promuove le funzioni e tutela le prerogative, sta in giudizio per conto dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e firma tutti i relativi processi verbali.
2. Il Vice Presidente, nel caso di assenza del Presidente o per delega dello stesso, nei casi consentiti dallo Statuto dell'Azienda, ha la rappresentanza legale dell'Ufficio, ne promuove le funzioni e ne tutela le prerogative, sta in giudizio per conto dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e firma tutti i relativi processi verbali.

In particolare il Presidente ha le seguenti attribuzioni:

- a) Rappresenta l'Azienda nei rapporti con la Provincia, le autorità statali, le autorità regionali ed altri Enti o Aziende;
- b) cura le relazioni esterne, anche con gli organi regionali e nazionali previsti dalle leggi vigenti in materia di servizio idrico integrato;
- c) convoca ed presiede il Consiglio di Amministrazione , stabilendo l'ordine del giorno delle sedute;
- d) vigila sulla regolare e puntuale esecuzione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione;

- e) sovrintende agli uffici e servizi consortili e vigila sull'ordinato svolgimento delle relative attività;
  - f) esercita le altre funzioni attribuitegli dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto;
  - g) promuove le azioni possessorie, i provvedimenti conservativi ed in genere tutti i ricorsi e le azioni aventi carattere d'urgenza sottoponendoli al Consiglio di Amministrazione per la ratifica;
3. Il Presidente può, per particolari motivi ed in via temporanea, delegare le funzioni non strettamente legate alla sua funzione istituzionale ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione e conferire procure speciali a dirigenti.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte temporaneamente dal Vicepresidente, la cui firma fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

#### **Art. 5**

##### **(Competenze del Consiglio di amministrazione)**

1. Il Consiglio di amministrazione provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'ufficio e delibera in merito a tutti gli argomenti, salva l'acquisizione del parere obbligatorio e vincolante della Conferenza dei Comuni per i casi previsti dall'art. 8 lett. b) dello Statuto e salvi gli atti di competenza degli organi amministrativi provinciali.
- In particolare sono di competenza del Consiglio:
- a) la vigilanza sulle attività poste in essere dai soggetti cui compete la gestione e l'erogazione del servizio idrico integrato e controlla il rispetto del contratto di servizio, anche nell'interesse dell'utente;
  - b) la promozione presso le Autorità competenti i provvedimenti che si rendono necessari per il perseguimento dei fini dell'ufficio;
  - c) la nomina e la revoca del Direttore, stabilendo il relativo compenso e i criteri per la sua selezione;
  - d) le deliberazioni sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio;
  - e) le deliberazioni per le spese e gli acquisti necessari in ordine al funzionamento dell'Ufficio;
  - f) l'approvazione dei regolamenti interni;
  - g) l'approvazione della dotazione organica del personale;
  - h) provvedere a tutto quanto non espressamente demandato per legge e per Statuto al Direttore o agli organi provinciali.
2. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad adottare qualsiasi altro atto non espressamente attribuito ad esso dal presente Regolamento, che costituisca attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti dal Consiglio Provinciale.

3. Le responsabilità per gli atti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto all'Organo di Revisione.
4. Il Consiglio propone e valuta iniziative di acquisizione di immobili, attrezzature necessari all'Ufficio e valuta iniziative proposte dal Direttore in ordine all'assunzione di personale.
5. I componenti del Consiglio di amministrazione, nella prima riunione alla quale partecipano, dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni d'incompatibilità previste dalla normativa in vigore.
6. Il Consiglio nomina tra i suoi membri il Vicepresidente che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume temporaneamente le funzioni; la firma del Vicepresidente fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.
7. Il Consiglio può dare incarico a propri componenti di riferire, previa la necessaria istruttoria, su specifiche questioni ai fini dell'adozione dei conseguenti atti deliberativi.

#### **Art. 6**

#### **(Funzionamento del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente, a mezzo avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapitare ai destinatari e all'Organo di Revisione almeno 3 giorni prima dalla data della riunione, anche mediante strumenti telematici o informatici. Le sedute si svolgono presso la sede dell'Ufficio d'Ambito, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di convocazione.
2. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta con i medesimi mezzi spediti almeno 24 ore prima della data fissata per l'adunanza. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. Non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali.
3. Per motivi d'urgenza l'ordine del giorno può essere integrato dal Consiglio all'unanimità dei suoi componenti all'inizio di ciascuna seduta.
4. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno deve essere trasmessa contestualmente a tutti i componenti, normalmente non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Gli eventuali aggiornamenti della predetta documentazione devono essere trasmessi non oltre il giorno che precede la riunione.
5. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, oltre che su convocazione del Presidente, anche su richiesta scritta di almeno tre consiglieri; in tale caso la riunione deve aver luogo entro 5 giorni dalla richiesta.
6. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

7. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione potranno svolgersi anche per tele conferenza o per video conferenza a condizione che ciascuno dei partecipanti, personalmente identificato a cura del Presidente, sia in grado di intervenire in tempo reale (anche oralmente) durante la trattazione degli argomenti esaminati, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti, il tutto in modo che sia sempre assicurato il principio della collegialità delle decisioni dell'organo amministrativo. Sussistendo tali condizioni, la riunione del Consiglio di Amministrazione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente e dove pure deve trovarsi il Segretario della riunione, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del relativo verbale sul libro sociale.
8. Alle sedute partecipa, con funzione consultiva, il Direttore, che redige il verbale della seduta ed esprime, in forma scritta, il proprio parere sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Tale parere è allegato al verbale. Il Direttore con il consenso del Presidente, può invitare suoi collaboratori per riferire su punti all'ordine del giorno.
9. Alle sedute può partecipare, su invito del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Presidente della Provincia o suo delegato.
10. Per la validità delle sedute e delle deliberazioni è necessaria la presenza ed il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio di amministrazione. In caso di parità, prevale il voto espresso dal Presidente o da chi ne fa le veci.
11. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio voto.
12. I verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o, in caso di sua assenza, da un consigliere ovvero da un dipendente indicato dal Presidente con funzioni di segretario.
13. Il testo del verbale della riunione è trasmesso al Presidente e ai Consiglieri almeno il giorno prima della successiva riunione, nel corso della quale viene approvato.
14. I verbali delle riunioni, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore, sono raccolti e conservati nel libro delle adunanze e deliberazioni del consiglio di amministrazione.
15. Il Direttore provvede, su richiesta, al rilascio delle copie autenticate dei verbali approvati e dei relativi estratti, nel rispetto del regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto all'accesso di documenti amministrativi.
16. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
17. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali e individuati dal presente regolamento sono immediatamente esecutive.
18. I consiglieri di Amministrazione svolgono la loro attività a titolo onorifico e gratuito.



## Art. 7

### (Collegio dei revisori)

1. L'Organo di Revisione, è costituito da un Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre componenti ovvero da un revisore unico iscritto nel Registro dei Revisori contabili ai sensi del D.Lgs. n. 88/1992 e del D.Lgs. n. 39/2010.
2. L'Organo di Revisione viene nominato dal Presidente della Provincia e può essere confermato consecutivamente per una volta.
3. Non possono essere nominati revisori, e se nominati decadono, i componenti la Giunta comunale ed i consiglieri provinciali e comunali dei Comuni dell'Ambito, il coniuge, i parenti ed affini entro il quarto grado dei componenti del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio, nonché coloro che sono legati all'Ufficio da rapporti commerciali o da un rapporto di prestazione retribuita e coloro che hanno liti pendenti con essa.
4. L'Organo di Revisione esercita funzioni di controllo contabile sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda, svolge la revisione dei conti, formula una relazione sul budget e sul bilancio di esercizio e vigila sulla correttezza dell'organizzazione aziendale.
5. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e, per conoscenza, al Presidente della Provincia.
6. L'Organo di Revisione resta in carica fino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e, comunque, fino alla ricostituzione dell'Organo di Revisione.
7. Le funzioni di vigilanza e controllo possono essere esercitate anche individualmente dai componenti dell'Organo di Revisione, informandone il Presidente.
8. I Collegio dei revisori:
  - a) esamina il Bilancio di previsione annuale e pluriennale e formula su tali documenti una relazione;
  - b) certifica il bilancio di esercizio redigendo apposita relazione;
  - c) vigila sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ufficio;
  - d) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili e la rispondenza di queste con le risultanze di bilancio;
  - e) effettua verifiche di cassa;
  - f) vigila sull'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa.
9. Ai componenti viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Ufficio utili per l'espletamento delle funzioni e sono invitati dal Presidente dell'Ufficio a presenziare alle riunioni del Consiglio di amministrazione.
10. L'Organo di Revisione può essere revocato dal Presidente della Provincia solo per giusta causa. La deliberazione di revoca deve essere approvata con decreto del tribunale, sentito l'interessato, ai sensi dell'art. 2400 c.c , comma 2.

11. I verbali dell'Organo di Revisione sono tenuti dal Presidente, con l'assistenza di personale aziendale.
12. All'Organo di Revisione è corrisposto, se previsto, un compenso determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione con riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

### **TITOLO III**

#### **ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO**

##### **Art. 8**

1. L'Ufficio può disporre di personale dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato, di ruolo tecnico e amministrativo secondo quanto previsto dall'organigramma adottato dal Consiglio di amministrazione.
2. L'Ufficio, in caso di provata carenza di organico può richiedere alla Provincia nonché ad altri Enti Locali o Uffici d'Ambito personale in comando il quale, in eventualità di assegnazione, conserverà il trattamento giuridico ed economico riconosciuto all'atto dell'incarico ivi compreso il livello acquisito. I costi del personale comandato, sostenuti dal Comandante, saranno posti a carico dell'Azienda.
3. L'Ufficio può anche avvalersi di tutte le tipologie di rapporto di lavoro previste dalla Legge vigente in materia, ivi compreso il distacco di personale dipendente dal gestore unitario del servizio idrico integrato, dalle società operative nonché da altre società pubbliche o enti pubblici economici. I costi del personale distaccato, saranno posti a carico dell'Azienda ai sensi dell'art. 70 comma 12 D.Lgs. n. 165/2001.
4. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le norme di legge in materia, i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali, i contratti individuali di lavoro nonché i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL.
5. L'Ufficio può inoltre avvalersi di contratti di collaborazione coordinata continuativa per supporto in attività a progetto di natura tecnica, tecnico economica e finanziaria e legale.
6. Nell'ambito delle Leggi, del presente Regolamento e degli atti organizzativi adottati, l'Ufficio assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità, le responsabilità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. La natura giuridica dei rapporti di lavoro attivati dall'Azienda sarà di natura privatistica resta inteso che i costi complessivi di personale dovranno essere nei limiti indicati nel bilancio previsionale dell'Ufficio approvato dalla Provincia in relazione all'esercizio di riferimento.

8. Il personale dell'Azienda è reclutato nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s.m. - Testo unico sul pubblico impiego, fermo restando che il Direttore è titolare di un contratto privatistico ex art. 110 TUEL.
9. L'Ufficio adotta criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne e persegue e promuove:
  - a) la corretta gestione e la valorizzazione delle risorse umane da parte dei dirigenti;
  - b) la trasparenza e la semplificazione dell'azione amministrativa;
  - c) l'attenzione alla qualità ed ai costi gestionali;
  - d) la circolazione delle informazioni in merito all'attività dell'Ufficio, ivi comprese quelle riguardanti il funzionamento della struttura e la gestione del personale.

#### **Art. 9**

##### **(Struttura organizzativa dell'Ufficio)**

1. Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, l'Ufficio è articolato nelle seguenti unità organizzative:
  - a) Direzione generale;
  - b) Servizi;
  - c) Uffici.
2. L'organizzazione interna dell'Ufficio risponde a criteri di flessibilità sia nei modelli organizzativi che nelle competenze. L'organizzazione della Struttura ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'azienda ed è disciplinata secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Nel rispetto di detti principi, l'Ufficio articola la propria organizzazione in Servizi, individuati per funzioni omogenee cui è preposto un Responsabile. Il Servizio può a sua volta articolarsi in Uffici a diversa specificità operativa.
4. La responsabilità dei Servizi viene assegnata ai sensi del successivo articolo 13 tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità.
5. L'organigramma, la definizione delle funzioni delle strutture e le conseguenti decisioni di assunzione di nuovi addetti competono al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

## Art. 10

### (Direttore)

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio d'Amministrazione, sentito il Presidente della Provincia.
2. Il Direttore viene scelto tra persone in possesso di documentate competenze e capacità manageriali e relazionali nonché di un'adeguata esperienza maturata in enti pubblici o in aziende private.
3. La scelta è preceduta da un avviso di selezione; la selezione avviene di norma tramite colloquio tenuto conto del curriculum.
4. Il Direttore è nominato per tre anni e, comunque, per un periodo non eccedente la durata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato; rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Direttore e può essere confermato. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato con contratto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore, sottoscritto congiuntamente dall'interessato e dal Presidente. L'incarico può essere revocato, con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, per i casi previsti dal contratto.
5. La carica di Direttore è incompatibile con la carica di componente del consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale o di componente del consiglio di amministrazione del gestore affidatario del Servizio Idrico Integrato.
6. Nei casi di temporanea vacanza del Direttore o di sua assenza, il Consiglio di Amministrazione ne affida temporaneamente le funzioni ad altro funzionario dell'Azienda.
7. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva, redige il verbale della seduta ed esprime, in forma scritta, il proprio parere sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Il parere è allegato al verbale.
8. Il Direttore è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ivi compresi tutti gli atti inerenti i rapporti con il personale.
9. Il Direttore sovrintende al funzionamento tecnico-amministrativo dell'Ufficio al fine di assicurarne il buon andamento e ne risponde al Consiglio d'Amministrazione. Coordina l'azione amministrativa delle strutture organizzative ed assicura il raccordo di queste con il Consiglio d'amministrazione e con gli altri organi ed organismi interessati, nonché la esecuzione e la realizzazione degli atti, indirizzi e programmi adottati dall'Ufficio. Fornisce al Presidente e al Consiglio ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento dei loro compiti.
10. Il Direttore verifica la completezza e la legittimità degli atti dell'Ufficio aventi rilevanza esterna, e risponde dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari.
11. Il Direttore esercita le funzioni attribuitegli dall'art.14 dello Statuto ed in particolare:

- a) è l'organo preposto alla gestione operativa dell'attività dell'Ufficio;
  - b) assicura il raggiungimento dei risultati programmatici e dei compiti istituzionali attribuiti all'Autorità d'Ambito, sia in termini di servizio che in termini economici;
  - c) sottoscrive i contratti e le convenzioni di pertinenza;
  - d) firma i documenti contabili e la corrispondenza di sua competenza;
  - e) provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti normativi e regolamentari, e provvede agli altri acquisti e alienazioni di beni mobili; provvede inoltre agli acquisti e alienazioni di beni immobili previa deliberazione dell'Organo di competenza;
  - f) emette gli atti di gestione ordinaria previsti dall'ordinamento, ivi comprese le autorizzazioni, i dinieghi, le ordinanze a valere verso terzi;
  - g) sovrintende alla predisposizione tecnico-contabile del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio e dispone gli adempimenti connessi alla loro approvazione, esercita i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, quelli di acquisizione delle entrate;
  - h) contribuisce con proprie proposte all'elaborazione di piani, progetti o altri atti di competenza dell'Ufficio;
  - i) dirige e gestisce il personale;
  - j) definisce l'organizzazione interna dei Servizi;
  - k) gestisce i rapporti con gli istituti di credito predisponendo disposizioni di pagamento e determinazioni di incasso;
  - l) gestisce le relazioni sindacali;
  - m) ha le funzioni di datore di lavoro ed adotta tutti gli atti di gestione del personale, ivi compresa la sottoscrizione e gestione dei contratti di lavoro, la valutazione delle prestazioni e delle conseguenti proposte relative al trattamento economico variabile e all'adozione delle misure in materia disciplinare;
  - n) può attribuire le risorse umane, tecniche e finanziarie ai responsabili di servizio ed esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei medesimi; risolve eventuali conflitti di competenza tra le diverse strutture organizzative;
  - o) propone le costituzioni in giudizio e la resistenza a liti e contenziosi attivi e passivi;
  - p) svolge le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione, anche avvalendosi di propri collaboratori.
12. Gli atti e i provvedimenti adottati dal Direttore sono definitivi. I provvedimenti di competenza del Direttore non possono essere sottoposti ad avocazione da parte del Presidente se non per particolari ragioni di necessità ed urgenza, che devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di avocazione.

13. Il Direttore per la rendicontazione dell'attività svolta dai Servizi relazione ogni anno al Presidente sull'attività svolta nell'anno precedente.
14. Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.
15. Ai fini della sicurezza, della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e della prevenzione, secondo la disciplina prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni, la funzione di datore di lavoro è posta in carico al Direttore dell'Ufficio o delegata all'esterno.

#### **Art. 11**

##### **(Responsabili di progetto)**

1. Il Direttore può nominare, con provvedimento motivato, un responsabile per la realizzazione di determinati progetti di particolare complessità, valore o urgenza, individuati nelle loro caratteristiche, portata e tempi d'attuazione.  
Il progetto è caratterizzato dalla sua unicità e temporaneità e nel conferimento dell'incarico sono stabiliti:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
  - b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
  - c) il termine di completamento del progetto, che è stabilito nel termine massimo di sei mesi dall'inizio, prorogabile una sola volta per un periodo non superiore al 50 per cento della durata iniziale;
  - d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - e) i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di condivisione delle risorse;
  - f) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile di progetto.
2. Il Responsabile di progetto cura i rapporti con le persone e le strutture coinvolte e vigila su tutte le fasi del progetto, e segnala eventuali difformità tra la fase progettuale e quella esecutiva.
3. Il Consiglio d'amministrazione può destinare alla struttura d'appartenenza del Responsabile di progetto uno specifico contributo di funzionamento o di ricerca in relazione all'impegno assunto e ai risultati conseguiti.

#### **Art. 12**

##### **( Responsabili di Servizi )**

1. Il Direttore, sulla base di quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9, individua i responsabili di servizio quali strutture organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ovvero elevata autonomia ed esperienza e ne attribuisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

2. La responsabilità dei servizi viene assegnata, di norma a personale incaricato di Posizione Organizzativa ovvero di Alta Professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali (categoria D), ma anche dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il responsabile di servizio negli ambiti definiti dal Direttore e nel rispetto delle direttive impartite, svolge le seguenti attività:
  - cura le attività tecniche e/o amministrative facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
  - adotta gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnica/operativa e/o professionale, non facenti capo direttamente alla Direzione, di cui il titolare del Servizio è direttamente responsabile;
  - adotta gli atti di liquidazione;
  - gestisce l'assetto organizzativo interno e il personale addetto al servizio;
  - gestisce le risorse strumentali affidategli;
  - propone al Direttore miglioramenti organizzativi e gestionali;
  - svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Direttore, con specifico atto di delega motivato, compresa la sottoscrizione finale degli atti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa e gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnatoli;
  - il provvedimento di delega deve avere carattere temporaneo ed essere accompagnato da specifiche direttive e/o indirizzi per la realizzazione sulle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte;
  - il Direttore può in qualsiasi momento, previa verifica, disporre la sospensione ovvero la revocazione dell'atto di delega conferito, qualora il titolare della posizione organizzativa risulti inadempiente in relazione all'oggetto contenuto nella delega stessa.
4. Spettano al Responsabile di servizio tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento del servizio e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo.
5. L'attribuzione, la durata degli incarichi e l'ammontare degli specifici trattamenti economici accessori vengono disposti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, fatto salvo il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali.
6. Essi in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento e dagli atti di indirizzo, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio a loro affidato, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, secondo le rispettive attribuzioni.



7. Ai Responsabili di servizio fanno capo altresì le seguenti funzioni:
- partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
  - assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio settore quando viene loro attribuita dal Direttore o dalla Legge;
  - esprimere parere preventivo, in caso di impossibilità del Direttore, in ordine alla regolarità tecniche delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
8. Ai Responsabili di servizio è affidata l'attività di coordinamento degli uffici facenti parte del servizio medesimo nei quali vengono definite diverse attività e responsabilità per specificità operativa.
9. I Responsabili di servizio possono essere delegati dal Direttore a svolgere funzioni di Segretario degli organi collegiali e, sentito il Presidente, a svolgere funzioni di Direttore in caso di sua vacanza temporanea o impedimento nei limiti indicati con apposito atto.

#### **Art. 13**

##### **(Alte Professionalità)**

1. Nell'ambito dell'assetto dell'Azienda possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità e prevalenza dell'elemento professionale, senza con ciò escludere responsabilità di tipo gestionale.
2. Gli incarichi di Alta Professionalità vengono conferiti dal consiglio di amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, al fine di riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di particolare rilievo.

#### **Art.14**

##### **Uffici**

1. Nell'ambito di un servizio e sotto la responsabilità gerarchica del "Responsabile del servizio" possono essere istituite unità operative denominati "uffici", più o meno semplici, individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nella organizzazione dei processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una struttura snella e omogenea.
2. La definizione delle relative competenze e aree di attività degli "uffici" costituiscono parte integrante del provvedimento istitutivo nell'ambito dell'approvazione dall'organigramma aziendale.

## **Art. 15**

### **(Contratto collettivo di lavoro)**

1. Il CCNL adottato dall'Azienda è quello del comparto Enti Locali, integralmente applicato in via analogica e salve eventuali deroghe stabilite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e fermi restando i diritti costituzionalmente intangibili del personale e le compatibilità economico-finanziarie.
2. In attesa di una completa disciplina del personale si applicano, in particolare, le disposizioni di cui al Titolo III del CCNL del comparto Enti Locali relative alla classificazione del personale ed al connesso trattamento economico, e quelle di cui al Titolo IV, in particolare, inerenti l'orario di lavoro, il lavoro straordinario, il lavoro prestato in giorni festivi, le ferie, i permessi, le assenze per malattia, gli infortuni e le malattie dovute a cause di servizio, le aspettative ed il diritto allo studio.
3. Il Direttore, con proprie determinazioni, dà attuazione concreta ed applicativa delle previsioni generali del CCNL del comparto Enti Locali.
4. Per quanto riguarda l'orario di lavoro, il lavoro straordinario, il lavoro prestato in giorni festivi, le ferie, i permessi, le assenze per malattie, gli infortuni e le malattie dovute a cause di servizio, le aspettative ed il diritto allo studio, il Direttore rimanda a quanto previsto dall'art. 27 e seguenti nella parte relativa alla Gestione del Personale del presente Regolamento.

## **Art. 16**

### **(Modalità di accesso impiego del personale)**

1. Per l'assunzione e l'impiego del personale, anche a tempo determinato, l'Ufficio utilizza i principi di cui al D. Lgs. 165/2011 e s.m.
2. Il reclutamento del personale avviene, ove l'Ufficio non si avvalga di personale comandato o distaccato, attraverso modalità che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento.
3. La copertura dei posti vacanti avviene, previa decisione del Consiglio di amministrazione verificata la copertura finanziaria, coerentemente con quanto indicato nell'organigramma approvato. Le modalità di selezione ed assunzione sono definite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Per la copertura dei posti disponibili ed al fine di garantire l'economicità, la semplificazione nonché la celerità e l'efficienza dell'attività amministrativa pur nel rispetto dei principi di trasparenza e di tutela degli idonei, l'Ufficio può anche ricorrere, previa convenzione, alle graduatorie vigenti di pubblici concorsi espletati dalla Provincia di Milano o da altri Uffici d'Ambito.



5. Le commissioni di concorso, stabilite dal Consiglio di Amministrazione, devono essere composte da almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, i membri di commissione non possono essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali; la commissione di concorso è presieduta dal Direttore, ovvero da un Dirigente dell'Ufficio da questi designato e vi partecipa un incaricato senza diritto di voto con funzioni di segretario.
6. il Consiglio di Amministrazione, sempre nel rispetto dei principi di cui al punto 1 del presente articolo, Per facilitare ed accelerare le procedure di selezione, ai fini dell'assunzione, può affidare parte delle modalità operative ad operatori specializzati in metodologie per la ricerca e selezione del personale, detti incaricati opereranno in accordo con il Direttore.

#### **Art. 17**

#### **(Concorsi)**

1. In attuazione dell'art. 16 del presente Regolamento in combinato disposto con i principi di cui agli artt. 35 e 36 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. i concorsi sono disciplinati dalle seguenti disposizioni.
2. I concorsi a posti con contratto a tempo indeterminato devono essere previsti da apposito bando pubblico, nel quale siano specificati, in particolare, il numero di posti a concorso, i requisiti di ammissione al concorso stesso, i titoli di studio richiesti, le mansioni cui sarà adibito il vincitore, l'inquadramento contrattuale e le materie sulle quali i candidati dovranno dimostrare la loro preparazione.
3. Il bando deve altresì precisare le prove di concorso, costituite da una prova teorica scritta inerente le materie di studio, da una prova pratica consistente nella redazione di un atto o di un progetto accompagnati da una sintetica relazione illustrativa e da una prova orale sulle materie delle prove scritte; la commissione dovrà altresì accertare la conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature informatiche e dei connessi programmi di utilizzo più comune e di una lingua straniera.
4. La composizione della Commissione Giudicatrice è costituita dal Direttore dell'Azienda, o da un suo delegato e da due esperti o docenti, comunque estranei all'Azienda, delle materie su cui verte il concorso.
5. Il bando deve infine precisare anche i titoli valutabili ed i punteggi loro assegnati nel contesto di un minimo ed un massimo.
6. I punteggi da assegnarsi alle prove sono in trentesimi e l'accesso dalla prima alla seconda prova ed a quella orale è rappresentato da un punteggio minimo di 21/30.

7. La graduatoria finale degli idonei, costituita dalla sommatoria dei punteggi delle prove e di quelli per i titoli, ha validità di anni tre a far tempo dall'approvazione della graduatoria stessa.
8. Il bando è pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Azienda ovvero sul sito istituzionale della stessa e le domande di partecipazione devono pervenire entro le ore 12 del trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione.
9. Il concorso a posti a contratto a tempo determinato, in relazioni ad esigenze straordinarie e temporanee ovvero ad esigenze organizzative dell'Azienda, sono regolati dalla disciplina prevista per quelli a tempo indeterminato, con le seguenti accezioni.
10. Il tempo di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio ovvero sul sito istituzionale dell'Azienda è fissato in 10 giorni e le domande di partecipazione devono pervenire entro le ore 12 dei successivi 10 giorni.
11. Le prove di concorso sono costituite da uno scritto a quiz con risposte multiple, essendo assegnato un punteggio positivo per ogni risposta esatta ed un punteggio negativo per ogni risposta errata od omessa, secondo le determinazioni della Commissione Giudicatrice.

#### **Art. 18**

##### **(Rapporto di lavoro e responsabilità del personale dipendente)**

1. I rapporti individuali di lavoro del personale sono regolati contrattualmente. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'entrata in servizio, del contratto individuale, stipulato tra il lavoratore e, per l'Ufficio, il Direttore.
2. La gestione del rapporto di lavoro, anche con riferimento a oggetto e durata dei contratti di lavoro sottoscritti, spetta al Direttore che opera con le capacità e i poteri del datore di lavoro privato.
3. Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e di utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.
4. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare a quelli contenuti nel codice civile e nel CCNL. Esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchicamente indicati in relazione all'espletamento delle funzioni assegnate. Nell'ipotesi che la disposizione sia ritenuta illegittima, il dipendente lo deve rappresentare "con motivazione" direttamente e formalmente al soggetto che l'ha impartita. Nell'eventualità che la disposizione, formalmente contestata, venga rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
5. Il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ufficio è definito dal CCNL applicato, salvo per quello che concerne il personale comandato da Enti Pubblici, cui si applicano i relativi contratti di competenza, eccezion fatta per il personale trasferito dalla

Provincia che, a norma del combinato disposto dagli artt. 34 del D. Lgs. 165/2001 e del co. 3 del 2112 c.c., opti per il mantenimento del CCN Enti Locali.

6. Il dipendente, nell'adempimento dei propri compiti, è tenuto ad un comportamento improntato a imparzialità, trasparenza e rispetto dei diritti dei cittadini, secondo il codice etico stabilito dalla contrattazione collettiva applicabile e di quello in vigore presso l'Ufficio.
7. Ferma restando la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile stabilita dalle norme vigenti, ai dipendenti si applica l'articolo 7, commi 1, 2 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento).

La violazione da parte dei dipendenti dei doveri previsti dai precedenti commi comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni in base a quanto previsto dal CCNL applicato; le violazioni del codice etico possono essere considerate ai fini della valutazione delle responsabilità disciplinari.

#### **Art. 19**

##### **(Altre forme di rapporti contrattuali)**

1. L'Azienda può valersi di tutte le forme contrattuali di lavoro flessibile, previste dall'ordinamento civile e, in particolare, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, contratti di formazione-lavoro e simili, previo bando pubblico di selezione per soli titoli; per la composizione della Commissione Giudicatrice si applicano le disposizioni di cui all'art. 17, c. 4.
2. L'Azienda infine, può valersi dei contratti di somministrazione e può utilizzare gli istituti previsti dalla legislazione vigente applicata con delibera del Consiglio di Amministrazione, gli istituti relativi al passaggio diretto di dipendenti, della medesima qualifica di quella cavante presso l'ATO, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, fissando i criteri di scelta in apposito bando da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Azienda.

## TITOLO IV

### CONTROLLI INTERNI

#### Art. 20

##### **(Valutazione del Direttore)**

1. In relazione agli obiettivi assegnati, per ciascun esercizio, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, la valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito, su proposta del Presidente, in sede di approvazione del Bilancio Consuntivo dell'anno di riferimento.
2. Entro il 31 Febbraio di ogni anno il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere l'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal CDA.

#### Art. 21

##### **(Valutazione del personale in relazione agli obiettivi assegnati)**

1. Nell'ambito degli obiettivi assegnati, la valutazione delle prestazioni dei risultati conseguiti dai Responsabili di Servizio, ai fini dell'attribuzione del salario accessorio, spetta al Direttore negli stessi termini temporali previsti per l'assegnazione e verifica degli obiettivi indicati alla direzione.
2. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete al Direttore con le stesse modalità e termini su proposta dei Responsabili di Servizio.
3. In ogni caso i criteri di valutazione dovranno essere preventivamente comunicati dal Direttore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.
4. I criteri di valutazione, salvo diversa statuizione, di norma sono recepiti nel Contratto Collettivo Decentrato integrativo applicato al personale dipendente.
5. Gli esiti di valutazione saranno raccolti in apposito fascicolo e conservati accuratamente.

#### Art.22

##### **(Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione)**

1. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate nonché, di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate. Rilevano a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.

2. Nella valutazione andranno considerati i seguenti elementi:
  - capacità di sostenere la funzione di programmazione e controllo da parte del Direttore;
  - capacità di coordinamento e gestione delle risorse affidate;
  - capacità di raggiungimento di un buon grado di integrazione e fattiva collaborazione interna agli uffici;
  - capacità di creare un clima orientato alla produttività e di gestire le innovazioni;
  - capacità di previsione e controllo dei flussi finanziari;
  - capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, di organizzare i carichi di lavoro e gestire gli istituti contrattuali;
  - capacità di adattamento a differenti contesti di intervento precisione, puntualità, tempestività e qualità delle prestazioni rese;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi a livello di realizzazione delle prestazioni rese;
3. Con cadenza annuale il Direttore provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.
4. In ogni caso secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

#### **Art. 23**

#### **(Formazione)**

1. L'Ufficio cura la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale.
2. Al fine di soddisfare le esigenze di professionalità dei dipendenti e contribuire alla crescita di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ufficio, gli obiettivi della formazione devono risultare coerenti:
  - a) allo sviluppo ed all'aggiornamento delle professionalità;
  - b) al miglioramento della produttività;
  - c) a rendere più efficace ed incisiva l'azione dell'Ufficio.
3. Gli obiettivi dell'attività di formazione sono periodicamente concordati con le organizzazioni sindacali in sede di applicazione degli accordi contrattuali e sono definiti in relazione ai bisogni di formazione rilevati, dei programmi e delle indicazioni dell'Ufficio.

## **Art. 24**

### **(Patrocini legali)**

1. L'Ufficio, anche a tutela dei propri diritti e interessi, si accolla gli oneri di difesa sostenuti da propri amministratori e dipendenti, senza dolo o colpa grave, nell'ambito di qualsiasi procedimento giurisdizionale avviato nei loro confronti in relazione ad atti o fatti connessi all'espletamento del mandato o allo svolgimento delle attribuzioni dell'ufficio.
2. L'assunzione degli oneri di cui al comma 1 avviene a conclusione di ogni singola fase e singolo grado di giudizio, a domanda, sulla scorta di parcelle preventivamente liquidate dai competenti organi professionali ed attengono altresì alle spese di domiciliazione e di accertamento tecnico-peritale.
3. L'assunzione degli oneri di cui al comma 1 può avvenire anche in via di anticipazione sin dall'apertura del procedimento, a condizione che non emerga con immediatezza un evidente conflitto di interessi con l'Ufficio.
4. Qualora il singolo grado di giudizio o il procedimento si chiuda con sentenza di condanna definitiva che accerti la sussistenza di fatti commessi per dolo o colpa grave, l'Ufficio avrà titolo al rimborso da parte dell'interessato tutte le somme già corrisposte.
5. Per l'assunzione degli oneri, anche in via di anticipazione, valgono le previsioni dell'articolo 96 codice di procedura penale in materia di nomina dei difensori di fiducia.

## **Art. 25**

### **(Incarichi di alta professionalità e consulenze)**

1. Per l'espletamento di attività di alta specializzazione per le quali l'Ufficio non dispone in organico di professionalità adeguate, ovvero qualora dette professionalità non siano presenti in numero sufficiente, il Direttore può ricorrere, previa adeguata motivazione, ad idonei incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo professionale o di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, a favore di esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi.
2. Le procedure di conferimento degli incarichi di cui al comma 1 rispettano quanto previsto dall'art.7, comma 6 , del Dlgs 165/2001 e smi., dall'art.110, comma 6, del Dlgs 267/2000 e dall'art.3, comma 56 della Legge 244/2007 e da norme di settore.
3. Tali disposizioni si applicano alle procedure di affidamento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera/intellettuale stipulati ai sensi degli articoli 2222/2230 del codice civile ed aventi natura di contratti di:
  - Lavoro autonomo professionale;
  - Lavoro autonomo in via occasionale;

- Di collaborazione coordinata e continuativa.
4. Gli incarichi sono soggetti a tempestiva informazione al Consiglio d'Amministrazione.
  5. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle esigenze istituzionali dell'Ufficio con obiettivi specifici e determinati definiti, da un disciplinare di incarico che deve contenere, di regola, i seguenti elementi minimi:
    - a) la descrizione dettagliata dell'oggetto della prestazione professionale richiesta;
    - b) se trattasi di contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ovvero per prestazioni d'opera intellettuale;
    - c) gli elaborati richiesti ed ogni altro documento necessario per l'assolvimento dell'incarico;
    - d) l'importo complessivo presunto della prestazione e le eventuali penalità conseguenti all'inosservanza degli stessi;
    - e) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
    - f) il divieto all'incaricato di intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possono risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato;
    - g) la proprietà e l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Ufficio dei progetti e degli elaborati consegnati nonché di eventuali programmi applicativi (software) sviluppati su incarico dell'Ufficio;
    - h) le cause di risoluzione per inadempimento e l'eventuale ricorso all'arbitrato o al Foro di Milano per la soluzione delle controversie.
  6. Gli incarichi a professionisti, sia per progettazioni, sia per pianificazioni, sia di altra natura di importi pari o superiori alle soglie comunitarie, avente ad oggetto la prestazione dei servizi elencati nelle normative nazionali di recepimento delle direttive comunitarie, dovranno essere affidati con le modalità ivi indicate.
  7. In nessun caso agli incaricati possono essere affidati poteri gestionali autonomi o compiti di rappresentanza dell'ente.
  8. Non rientrano nella disciplina del presente Articolo a titolo puramente esemplificativo gli incarichi professionali che hanno autonoma disciplina nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Art 26**

#### **(Attività extraistituzionali dei dipendenti)**

1. I dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad un rapporto esclusivo con il datore di lavoro.
2. nel caso in cui il dipendente intenda svolgere attività professionali, anche occasionali, presso terzi, lo stesso fermo restando che dette attività non sono comunque consentite in caso di conflitti di interessi e nei casi di applicazione del Dlgs 30.3.2001 n.165, così come modificato dalla Legge 190/2012, deve ottenere la previa autorizzazione da parte del

Direttore dell'Azienda , cui spetta caso per caso la valutazione delle presenze di eventuali cause di incompatibilità o conflitti con l'attività dell'Azienda.

3. L'Autorizzazione può essere concessa secondo le discipline normative e contrattuali vigenti.

## **TITOLO V**

### **GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 27**

##### **Criteria generali dell'orario di lavoro.**

1. L'orario di lavoro è di norma articolato su 36 ore settimanali, per 8 ore giornaliere dal lunedì al giovedì e 4 ore il venerdì e si articola nel seguente modo:  
dal lunedì al giovedì 8 ore giornaliere:  
Ingresso: dalle 8 alle ore 9.30  
Pausa pranzo: dalle 12.15 alle 13.45 con pausa minima di 30 minuti  
Uscita: dalle 16.00 alle 19.00  
venerdì 4 ore:  
ingresso: dalle 8 alle ore 9.30  
Uscita: dalle 12.00 alle 17.00 per chi deve completare l'orario settimanale
2. Il Direttore o i Responsabili di Servizio valutano la possibilità di concedere al personale che esprima esigenze di ordine familiare, adeguatamente documentate, l'utilizzo di temporanee forme di flessibilità dell'orario e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa richiesta scritta.
3. Ogni ingresso in servizio effettuato oltre il termine ultimo dell'orario di ingresso consentito (9.30) costituisce ritardo.  
Il ritardo, se non preventivamente autorizzato dal Direttore o dal Responsabile di Servizio, dovrà essere giustificato e sarà considerato permesso breve.  
Il ripetersi di ritardi può comportare, oltre che l'eventuale decurtazione della retribuzione, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente interessato.
4. Le ore non lavorate devono essere recuperate al massimo entro il mese successivo a quello di fruizione e il mancato recupero entro tale periodo comporterà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **Art. 28**

### **(Pausa ed erogazione Buoni Pasto)**

1. È riconosciuta l'erogazione di un buono pasto giornaliero a tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa minima di 30 minuti.
2. Il dipendente che presta la sua attività lavorativa eccedente le sei ore giornaliere ha diritto ad una pausa non inferiore ai 10 minuti per consentire il recupero delle energie psico-fisiche.
3. In caso di orario continuato per ragioni di servizio si ha diritto al buono pasto se la mancata effettuazione della pausa sarà autorizzata dal Direttore o dal Responsabile di Servizio.
4. Nella giornata del venerdì, per recuperare eccezionalmente un debito orario settimanale o per attività lavorativa straordinaria, si avrà diritto al buono pasto se sono state effettuate minimo 6 ore lavorate interrotte da pausa pranzo minima di 30 minuti e rientro pomeridiano di almeno 2 ore.
5. Anche nel caso di visita medica o permesso orario per motivi personali/familiari si ha diritto al buono pasto solo per prestazioni lavorative di almeno 6 ore interrotte da pausa minima di 30 minuti.
6. Alle lavoratrici e ai lavoratori che usufruiscono della riduzione di orario per allattamento durante il primo anno di vita del loro bambino, sarà riconosciuto il diritto al buono pasto, anche senza aver effettuato la pausa pranzo, da lunedì a giovedì nel caso di orario articolato con 6 ore giornaliere e 3 ore il venerdì.  
In caso di riduzione di orario inferiore alle 6 ore giornaliere il buono pasto non verrà riconosciuto.
7. Il secondo buono pasto potrà essere riconosciuto ai dipendenti che dovranno prolungare il loro orario di servizio oltre le ore 20.00.
8. Il buono pasto non viene erogato nei seguenti casi:
  - in presenza di prestazione lavorativa svolta solo la mattina o solo il pomeriggio;
  - al personale in trasferta al quale vengono rimborsate le spese sostenute per il pasto debitamente documentate da ricevuta fiscale;
  - in tutti i casi in cui il dipendente è assente in permesso orario e pertanto non effettua nella giornata almeno 6 ore lavorate interrotte da pausa pranzo;
  - a tutti i dipendenti in part-time che effettuano un orario di lavoro inferiore a 6 ore al giorno.

## **Art. 29**

### **(Ore eccedenti la prestazione giornaliera/settimanale)**

1. Fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro settimanale fissato in 36 ore (oppure orario di lavoro part-time inferiore a 36 ore settimanali), il lavoratore a fronte di ore effettivamente

effettuate oltre l'orario di lavoro, previa autorizzazione del Direttore o del Responsabile di Servizio, può accantonare tali prestazioni per un massimo di 180 ore annuali.

2. L'utilizzo di tali ore deve avvenire entro il mese successivo.
3. Per essere considerate prestazioni straordinarie le attività devono avere una durata superiore ai 30 minuti ed essere autorizzate dal Direttore o dal Responsabile di Servizio.
4. In caso di attività straordinarie che non eccedano i 30 minuti o che eccedano 30 minuti ma non autorizzati dal Direttore o dal Responsabile di Servizio vengono applicati i principi sulla flessibilità positiva/negativa calcolati su base mensile.

La flessibilità positiva mensile potrà essere utilizzata:

- in recupero di eventuale flessibilità negativa;
- in recupero di permessi brevi sia relativi al mese precedente sia relativi a quello in corso.

L'utilizzo della flessibilità su base mensile determina che, alla fine di ogni mese, la compensazione dei saldi positivi (tempo lavorato in più) con i saldi negativi (tempo lavorato in meno), deve essere pari a zero. I saldi positivi saranno automaticamente azzerati.

5. Il lavoro straordinario per essere considerato tale deve rispondere alle seguenti prerogative:
  - Deve essere autorizzato dal Direttore o dal Responsabile di Servizio a seguito di richiesta motivata;
  - Deve avvenire oltre l'orario ordinario di lavoro per almeno 60 minuti entro le ore 22.00 - straordinario diurno; se effettuato dopo le ore 22.00 e sino alle 6.00 del giorno successivo viene considerato straordinario notturno;
  - Deve essere svolto nei giorni festivi - straordinario festivo.

#### **Art. 30**

##### **(Permessi brevi - 36 ore annue)**

1. I dipendenti possono assentarsi dal lavoro, per permessi brevi, su valutazione del Direttore o del Responsabile di Servizio.

Tali permessi possono essere fruiti in qualsiasi momento della giornata formulando richiesta scritta e in tempo utile per consentire al Direttore o al Responsabile di Servizio di adottare le necessarie misure organizzative.

2. I permessi brevi sono a ore e non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
3. Le ore non lavorate dei permessi brevi devono essere recuperate al massimo entro il mese successivo a quello di fruizione; il mancato recupero entro tale periodo comporterà la proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. Nel caso non si abbia ancora terminato di recuperare delle ore per permessi brevi usufruiti non è possibile accantonare o esporre in pagamento eventuali ore straordinarie prima di aver recuperato il debito orario.



## Art. 31

### (Permessi e congedi per eventi e cause particolari)

1. Il dipendente, nell'arco dell'anno, può richiedere che gli vengano concessi i permessi che seguono, usufruibili a seguito di richiesta al Direttore o al Responsabile di Servizio e documentabili:

- Partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni delle prove: 8 giorni;
- Particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita figli: 3 giorni (tra i motivi rientrano eventuali gravi infermità riguardanti il coniuge, anche legalmente separato, un parente entro il II° grado anche non convivente, o un soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore/trice stessi);
- Matrimonio: 15 giorni;
- Assistenza a parenti gravemente handicappati ex lege 104/92: 3 giorni al mese ovvero 18 ore mensili;
- Permessi per lutto: 3 giorni consecutivi per ogni evento luttuoso, estesi al decesso del coniuge, di un affine entro il I° grado, di un parente entro il II° grado o del convivente del lavoratore purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

2. Per fruire del permesso per lutto o grave infermità il dipendente dovrà comunicare al Direttore o al Responsabile di Servizio l'evento che dà titolo al permesso ed il/i giorno/i in cui sarà utilizzato, entro il settimo giorno dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o dalla necessità di provvedere ai conseguenti interventi terapeutici.

Non sono computati nel permesso i giorni non lavorativi e festivi.

3. È data inoltre ai lavoratori la possibilità di richiedere un congedo non retribuito, continuativo o frazionato, per gravi documentati motivi familiari per un periodo massimo di due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Il congedo non è retribuito, non viene computato ai fini dell'anzianità lavorativa né ai fini previdenziali ma è riscattabile volontariamente.

I motivi del congedo possono essere:

- Gravi motivi che riguardano il lavoratore stesso oppure i componenti della famiglia anagrafica, i soggetti in favore dei quali sussiste l'obbligo di prestare gli alimenti legali, anche se non conviventi, nonché i parenti o affini entro il III° grado, anche non conviventi, portatori di grave handicap;
- Per gravi motivi si intendono necessità familiari derivanti dal decesso dei soggetti predetti o situazioni che comportano un impegno particolare nella loro cura o assistenza; situazioni di disagio personale del dipendente (esclusa la malattia); situazioni derivanti da particolari patologie sofferte dai soggetti predetti (v. all. 1)

4. Il congedo può essere autorizzato, previo riscontro della documentazione comprovante i gravi motivi e valutata, da parte del Direttore o del Responsabile di Servizio la inesistenza di condizioni organizzative che impediscano la sostituzione del dipendente.
5. Ai dipendenti a tempo determinato sono estesi i permessi e i congedi di cui sopra di seguito riassunti:
  - tre giorni lavorativi all'anno di permesso retribuito per decesso o grave infermità del coniuge o parente entro il II° grado o convivente;
  - nel caso in cui il lavoratore abbia già fruito dei tre giorni sopra citati, potrà, nel solo caso di ulteriore ipotesi di decesso in famiglia, nel corso del medesimo anno solare, chiedere il congedo non retribuito per gravi motivi familiari;
  - congedo per gravi motivi familiari non retribuito e senza contribuzione, analogamente ai dipendenti a tempo indeterminato, la cui autorizzazione verrà valutata caso per caso, in ragione della compatibilità organizzativa e della durata del contratto sottoscritto dal dipendente.

#### **Art. 32**

##### **(Part-time)**

1. Per conciliare la responsabilità familiare e professionale delle lavoratrici e dei lavoratori, possono essere prese in considerazione richieste di trasformazione dell'orario giornaliero da full time a part time, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata con un congruo anticipo e sottoposta alla valutazione e all'autorizzazione del Direttore, sentito il Responsabile di Servizio. I contratti di lavoro modificati hanno decorrenza 1° gennaio o 1° luglio.
3. Le tipologie di part time utilizzate possono essere le seguenti:
  - Orizzontale: con orario giornaliero ridotto rispetto a quello a tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta su tutti i giorni della settimana (5 giorni);
  - Verticale: con orario di lavoro a tempo pieno solo su alcuni giorni della settimana;
  - Misto: con combinazione delle due modalità sopra descritte (solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze).

#### **Art. 33**

##### **(Ferie)**

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie retribuite (30 giorni per assunti post 2003; 32 giorni per assunti ante 2003) da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, in ciascun anno solare, frazionabili in più periodi.



2. Nel caso in cui il dipendente non riesca a fruire di tutte le ferie durante l'anno solare potrà utilizzare il residuo entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza oppure, ma solo in casi di indifferibili esigenze di servizio, entro il 1° semestre dell'anno successivo.
3. Al personale devono essere assicurate almeno 2 settimane di ferie continuative, da fruirsi nell'anno di maturazione, nel periodo compreso dal 1° giugno al 30 settembre.
4. Le ferie non maturano in caso di fruizione di aspettativa o congedi senza assegni, di congedo parentale post partum con riduzione stipendio o senza assegni, di congedi per malattia del bambino senza assegni e pertanto il conteggio delle ferie deve essere proporzionale al periodo lavorato.
5. Le ferie spettanti al personale anche di qualifica dirigenziale devono essere obbligatoriamente fruiti e non possono dar luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento limite di età.
6. Le ferie possono essere interrotte nei seguenti casi:
  - Malattia del dipendente: le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero;
  - Malattia del bambino: la malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie.

#### **Art. 34**

##### **(Assenze dal servizio per malattia)**

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
2. Il controllo sulle assenze per malattia deve essere disposto dal direttore valutando sia la condotta complessiva del dipendente sia gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.
3. Ai fini dei controlli, le fasce di reperibilità sono le seguenti:  
dalla ore 10.00 alle ore 12.00  
dalle ore 17.00 alle ore 19.00
4. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che hanno svolto la visita o la prestazione.
5. Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici o indisposizioni, il dipendente potrà beneficiare, a sua scelta, dei seguenti istituti:
  - Permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari (da documentare);

- Ore accantonate, se disponibili;
- Permessi brevi qualora l'assenza sia inferiore o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero;
- Permesso non retribuito solo per i dipendenti a tempo determinato;
- Giornata di ferie;
- Malattia a giornata intera con decurtazione debitamente giustificata.

#### **Art. 35**

#### **(Permessi studi)**

1. Ai dipendenti a tempo indeterminato sono concessi, prevista autorizzazione, permessi studio retribuiti nella misura di 150 ore individuali per ciascun anno solare.  
I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitario, posto universitario, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali, riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
2. I dipendenti interessati a tali permessi, devono presentare richiesta su apposita domanda entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il dipendente a cui sono concessi tali permessi, al termine dei corsi, prima di presentare la domanda per l'anno successivo, deve presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione di frequenza e/o quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.
4. Nel caso che non venga prodotto l'autocertificazione, i permessi già utilizzati verranno considerati come permessi retribuiti per motivi personali o come ferie o aspettativa per motivi personali.
5. Per i dipendenti in regime part-time l'ammontare annuo delle ore a cui hanno diritto è ridotto in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

