

Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE



Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 PREMESSE	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI	3
TITOLO II - DIREZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA: DIRETTORE, RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	3
ART. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	3
ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPETENZE DELLE STRUTTURE	4
ART. 5 DIRETTORE	4
ART. 6 RESPONSABILI DI SERVIZIO	6
ART. 7 ELEVATE QUALIFICAZIONI.....	7
TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE	8
ART. 8 CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO	8
ART. 9 MODALITÀ DI ACCESSO ALL’IMPIEGO DEL PERSONALE	8
ART. 10 DISCIPLINA DEI CONCORSI/SELEZIONI.....	9
ART. 11 DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	10
ART. 12 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	10
ART. 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	11
ART. 14 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	11
ART. 15 RESPONSABILITA’ DIRIGENZIALE	12
ART. 16 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE.....	13
ART. 17 CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	13
TITOLO IV - ATTRIBUZIONE DI CONSULENZE SPECIALISTICHE E INCARICHI PROFESSIONALI	15
ART. 18 OGGETTO E FINALITÀ DELLE CONSULENZE SPECIALISTICHE	15
TITOLO V – CONTROLLI INTERNI	16
ART. 19 REVISIONE INTERNA	16
ART. 20 NUCLEO DI VALUTAZIONE	16
ART. 21 VALUTAZIONE DEL PERSONALE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	17
ART. 22 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE	19
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI	19
ART. 23 NORME TRANSITORIE	19
ART. 24 ENTRATA IN VIGORE	20
ALLEGATI:.....	20
Allegato A – Struttura organizzativa	20
Allegato B – Funzionigramma.....	20



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PREMESSE

1. L'Ufficio d'Ambito di Lodi è stato costituito come ente strumentale della Provincia di Lodi ai sensi della L.R. Lombardia 26/2003, come modificata dalla L.R. 22/2021, nella forma di azienda speciale prevista dall'art. 114 del D.Lgs. 267/2000. L'Ente ha natura di ente pubblico non economico e il rapporto di lavoro del suo personale è qualificato come pubblico impiego.
2. Le competenze degli Organi di Governo, rappresentati dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore, e degli Organi di Controllo, costituiti dalla Provincia di Lodi, dalla Conferenza dei Comuni e dal Revisore dei conti, sono definite dallo Statuto.
3. Il rapporto di lavoro del personale dell'Ente ha natura di pubblico impiego.
4. Per quanto non espressamente previsto dallo Statuto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni vigenti per le aziende speciali, le disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e la L. 241/1990.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con le leggi vigenti e nel rispetto dei principi generali stabiliti dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ufficio d'Ambito di Lodi, costituendo il quadro di riferimento entro cui devono inserirsi e a cui devono adeguarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri regolamenti dell'Ente.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira, in particolare, ai principi di:
 - a) separazione tra i ruoli di direzione politica, spettanti al Consiglio di Amministrazione e al Presidente e quelli di gestione amministrativa, affidati al Direttore;
 - b) orientamento al risultato, da conseguire mediante una visione integrata dell'Ente e attribuendo centralità al processo di pianificazione e controllo;
 - c) rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali;
 - d) comunicazione interna ed esterna, digitalizzazione ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) orientamento alla tutela degli utenti del Servizio Idrico Integrato, della risorsa idrica, delle infrastrutture di servizio e dell'ambiente;
 - f) azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità, dell'imparzialità e della trasparenza;
 - g) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
 - h) pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - i) sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli operatori ai vari livelli.

TITOLO II - DIREZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA: DIRETTORE, RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

ART. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione interna all'Ente risponde a criteri di flessibilità sia nei modelli organizzativi che nelle competenze.



2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è disciplinata secondo criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'assetto organizzativo interno, determinato in coerenza con lo Statuto e con le finalità costitutive dell'Ente, è quindi articolato in Servizi, intesi quali strutture organizzative preposte al presidio di insiemi di funzioni omogenee e affidati, di norma, a dei Responsabili. I Servizi possono a loro volta essere articolati in Unità Operative, distinte per aggregazioni di materie o per progetti specifici.
4. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici sono definiti secondo il criterio di armonizzazione con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPETENZE DELLE STRUTTURE

1. La struttura organizzativa aziendale, definita in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, come approvata con deliberazione del CdA n. 36 del 28/11/2024 (Allegato A – Struttura organizzativa), si articola in:
 - a) Direzione
 - b) Servizi
 - c) Unità operative
2. L'attribuzione specifica delle competenze, delle funzioni e dei procedimenti a ciascun Servizio o Unità Operativa è definita e dettagliata nell'Allegato B – Funzionigramma (Determinazione n. 191 del 19 dicembre 2024).
3. Gli allegati A e B costituiscono parte integrante del presente Regolamento e sono soggetti a revisione in caso di modifica della struttura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'assegnazione del personale agli uffici, l'individuazione dei responsabili dei servizi e dei procedimenti amministrativi sono indicate dal Direttore con propria determinazione.

ART. 5 DIRETTORE

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio d'Amministrazione.
2. Il Direttore è la figura dirigenziale di vertice dell'Azienda ed è, altresì, il datore di lavoro.
3. Il Direttore sovrintende all'organizzazione e alla gestione delle attività dell'Ente ed opera per il raggiungimento degli obiettivi programmatici indicati dal Consiglio di Amministrazione. A tal fine dispone di piena autonomia organizzativa e di spesa, nel quadro delle risorse assegnate, secondo quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto e dall'art. 107 del D.Lgs. 165/2001.
4. 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 s.m.i., la funzione di datore di lavoro è posta in carico al Direttore dell'Azienda.
5. Il Direttore è, altresì, di norma, nominato responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza, della transizione digitale e della gestione documentale, nonché della conservazione dei documenti informatici.
6. Al Direttore spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e



amministrativa.

7. Il Direttore assolve ai compiti di cui all'art. 18 dello Statuto e inoltre:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione l'indirizzo gestionale e amministrativo dell'Ente, l'individuazione dei Servizi e delle relative Unità Operative, la dotazione organica e il piano dei fabbisogni di personale;
- b) assegna il personale ai Servizi e alle Unità Operative e affida gli incarichi di specifiche responsabilità;
- c) sovrintende ai sistemi di pianificazione e controllo, ciclo della performance e controllo della gestione;
- d) assegna al personale gli obiettivi, di gruppo e individuali, e ne coordina le attività con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati;
- e) propone al Consiglio di Amministrazione l'istituzione delle posizioni di elevata qualificazione e conferisce i relativi incarichi al personale;
- f) disciplina, con proprio atto e nel rispetto della normativa vigente, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'organizzazione interna del personale;
- g) esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento dei responsabili dei Servizi;
- h) adotta i provvedimenti finali di tutti i procedimenti, avviati sia su istanza di parte sia d'ufficio;
- i) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale del personale definendo e attivando programmi di formazione, aggiornamento e riqualificazione;
- j) promuove lo sviluppo e l'innovazione organizzativa e la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- k) gestisce le relazioni sindacali quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, nell'ambito delle direttive generali elaborate dal Consiglio di Amministrazione;
- l) in quanto Datore di lavoro, assicura l'applicazione delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e delle politiche e linee guida adottate sul tema dal Consiglio di Amministrazione;
- m) adotta determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, comprese quelle concernenti la gestione finanziaria;
- n) gestisce i rapporti con gli istituti di credito, predisponendo disposizioni di pagamento e determinazioni di incasso;
- o) fatte salve le prerogative del Presidente di cui all'art. 16 dello Statuto, il Direttore cura i rapporti con i soggetti coinvolti nelle attività dell'Ente per tutti gli aspetti che non comportino discrezionalità squisitamente politica;
- p) esercita ogni altro incarico affidatogli dal Consiglio di Amministrazione.

8. Le determinazioni del Direttore sono immediatamente eseguibili, numerate e registrate in ordine cronologico.

9. Il Direttore è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi



risultati e risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

10. Le procedure e i criteri di nomina del Direttore sono stabiliti all'art. 17 dello Statuto. Qualora il Direttore sia dipendente interno o di altra amministrazione pubblica, si applica l'art. 110, comma 5, del D.Lgs. 267/2000.

ART. 6 RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Al Responsabile di Servizio spettano, sotto la direzione ed il coordinamento del Direttore, tutti i compiti necessari a garantire il corretto funzionamento delle strutture assegnate e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di competenza del Servizio.
2. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, i Responsabili di Servizio:
 - a) esercitano autonomia nell'organizzazione del Servizio loro affidato, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore e nei limiti stabiliti dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti d'indirizzo formulati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
 - c) traducono in termini operativi gli obiettivi assegnati e rispondono della correttezza tecnico amministrativa e dell'efficienza della gestione del Servizio;
 - d) assumono, ove il Direttore non disponga diversamente, la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio assegnato;
 - e) coordinano l'attività delle Unità Operative che compongono il Servizio assegnato, al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi, l'efficiente erogazione dei servizi di competenza e la conformità dell'azione amministrativa espletata alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - f) attuano, con responsabilità di risultato, progetti, funzioni e attività assegnate e svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo o proponendo tutte le iniziative ed atti necessari per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore;
 - g) gestiscono il personale assegnato mediante l'organizzazione del lavoro, l'affidamento dei compiti, la verifica periodica e la proposta di valutazione della performance individuale dei propri collaboratori, segnalando altresì al Direttore eventuali casi di scarso rendimento o necessità di intervento;
 - h) curano l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione e la crescita professionale del personale assegnato.
3. I Responsabili di Servizio e, ove questi non individuati, altri dipendenti in posizione apicale possono essere delegati dal Direttore a svolgere funzioni di Segretario degli organi collegiali.
4. La responsabilità dei Servizi, che dà diritto all'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità, è conferita a tempo determinato e affidata dal Direttore, nel rispetto del dettato contrattuale, a personale inquadrato nella categoria professionale dei Funzionari tenuto conto dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata.
5. Ai Responsabili di Servizio possono essere attribuiti incarichi di Elevata Qualificazione qualora le competenze attribuite alla struttura organizzativa di riferimento siano connotate da elevata qualificazione tecnico-professionale e/o abbiano natura altamente specialistica. Le EQ costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, centro di responsabilità sub



dirigenziale avente complessità organizzativa e professionale graduabile, comunque caratterizzato dalla assunzione diretta di responsabilità di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza.

6. L'ammontare del trattamento economico accessorio da attribuirsi all'incarico di Specifiche Responsabilità/Responsabilità di Servizio è disposto dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, fatti salvi il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali.

ART. 7 ELEVATE QUALIFICAZIONI

1. Il Direttore può proporre al Consiglio di Amministrazione l'attivazione dell'incarico di Elevata Qualificazione (EQ), nel rispetto del dettato contrattuale e delle risorse economiche disponibili.
2. Il conferimento avviene in seguito alla determinazione delle procedure e dei criteri generali di attribuzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 16 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.
3. L'incarico è conferito dal Direttore per un periodo massimo non superiore a tre anni con atto scritto e motivato e può essere rinnovato con le medesime modalità. Gli stessi possono essere revocati prima della scadenza sempre con atto scritto e motivato in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale o per intervenuti mutamenti organizzativi.
4. Per il conferimento di tali incarichi il Direttore tiene conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle peculiarità dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità ed esperienza acquisiti dal personale della categoria dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.
5. Il titolare di EQ gestisce, nell'ambito della struttura affidatagli, le relative attività e risorse secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti dal Direttore, tra cui:
 - a) assume, direttamente e senza ulteriore necessità di atti formali da parte del Direttore, la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti all'unità operativa cui è preposto, ancorché non abbia la competenza ad emettere l'atto finale, con la sola esclusione di quelli che il Direttore, con proprio atto, abbia attribuito a sé o ad altri dipendenti;
 - b) adotta atti aventi valore esterno se delegato dal Direttore, nel rispetto dei limiti di competenza eventualmente imposti dall'ordinamento giuridico;
 - c) compie le azioni necessarie al funzionamento del servizio, considerando le evoluzioni normative e le esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore, nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi organizzativi;
 - d) gestisce il personale assegnato mediante l'organizzazione del lavoro, l'affidamento dei compiti, la verifica periodica e la proposta di valutazione della performance individuale dei propri collaboratori, segnalando altresì al Direttore eventuali casi di scarso rendimento o necessità di intervento;
 - f) partecipa alla funzione di programmazione annuale e pluriennale per i centri di costo o di responsabilità affidati ed alla relativa funzione di rendicontazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
 - g) attua, con responsabilità di risultato, progetti, funzioni e attività assegnate, assumendo o proponendo tutte le iniziative ed atti necessari;
5. Il Direttore può, motivandolo, in ogni momento revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dai titolari delle posizioni organizzative.



6. L'ammontare del trattamento economico accessorio da attribuirsi all'incarico di Elevata Qualificazione è disposto dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, fatti salvi il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali.

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

ART. 8 CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO

1. Il CCNL adottato dall'Azienda è quello del comparto Funzioni Locali, nel rispetto dei diritti costituzionalmente garantiti e delle esigenze economico-finanziarie.
2. Per quanto attiene la disciplina del personale (orario di lavoro, ferie, permessi, malattia, infortunio ecc) si fa riferimento alla normativa nazionale in materia, al CCNL ed infine al Regolamento di orario del personale adottato dall'Ente.

ART. 9 MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DEL PERSONALE

1. Le assunzioni del personale avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nello Statuto e sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO.
2. Il piano definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può inoltre contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno dei singoli Servizi/Unità Operative con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.
3. Il piano contiene altresì indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno.
4. Le previsioni di assunzione del piano dei fabbisogni costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.
5. Le procedure di reclutamento sono svolte secondo modalità che garantiscono la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.
6. L'Ente può stipulare convenzioni con altri enti per reclutare attraverso procedure selettive uniche personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti.
7. In attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, in assenza di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Ente può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto dei vincoli e adempimenti di legge e delle procedure disciplinate da apposito regolamento.
8. L'Ente, per ricoprire posti vacanti in organico, si avvale anche delle seguenti procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:
 - procedure di mobilità volontaria di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che presentino domanda di trasferimento presso l'Ente, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità;
 - procedura di mobilità, nel rispetto dei principi sopraindicati, propedeutica all'espletamento



di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico.

9. Le procedure di reclutamento e selezione utilizzate, oltre a garantire imparzialità e trasparenza ed assicurare economicità e celerità di espletamento, devono consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
10. L'Ente può valutare la riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni volontarie, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse, nel rispetto della normativa vigente (art. 30 D.Lgs. 165/2001) e del piano triennale dei fabbisogni, purché sussista un interesse prevalente dell'Ente alla reintegrazione nella propria organizzazione dell'istante, in ragione del perseguimento e soddisfacimento dei preminenti interessi pubblici e sia disponibile il posto in organico, da ritenersi tale sino a quando per tale posizione non sia stata bandita apposita procedura concorsuale. In tal caso l'istante riammesso è collocato nella qualifica professionale e nella categoria di inquadramento giuridico-economico cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica/categoria stessa dalla data del provvedimento di riammissione. È esclusa la riammissione in caso di cessazione dal servizio per cause di inconferibilità/incompatibilità, licenziamento disciplinare o in applicazione di disposizioni normative che precludono espressamente la ricostituzione del rapporto di lavoro.
11. L'Ente ha altresì facoltà di concedere aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai dipendenti che assumono incarichi dirigenziali a tempo determinato presso altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi degli artt. 108 e 110 (commi 1 e 2) del D.Lgs. 267/2000 applicando in tal caso il successivo comma 5 dell'art. 110 sopra citato.

ART. 10 DISCIPLINA DEI CONCORSI/SELEZIONI

1. I concorsi/selezioni sono disciplinati dal presente Regolamento, come disposto dal precedente articolo, ispirandosi ai principi di cui agli artt. 35 e 36 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. I concorsi/selezioni riferiti a posti con contratto a tempo indeterminato devono essere previsti da apposito bando pubblico, nel quale devono essere indicati il numero di posti a concorso, i requisiti di ammissione, 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 tipologie delle prove di concorso/selezione, costituite da una prova scritta (domande aperte e/o chiuse) sulle materie di studio, e da una prova orale sulle materie delle prove scritte. Le due prove possono avvenire anche in un'unica sessione di concorso.
4. Il bando è pubblicato per 30 giorni consecutivi nella sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'Azienda e sul portale <https://www.inpa.gov.it/>.
5. Se il concorso/selezione prevede anche la valutazione dei titoli, nel bando dovranno essere indicati i titoli valutabili ed il punteggio loro assegnato nel contesto di un minimo ed un massimo.
6. In relazione ad esigenze straordinarie e temporanee, ovvero ad esigenze organizzative dell'Azienda, i concorsi/selezioni per contratto a tempo determinato sono regolati dalla stessa disciplina prevista per quelli a tempo indeterminato.
7. Per la valutazione dei candidati verrà nominata una commissione, individuata di volta in volta dal Direttore che la presiede e composta da almeno n. 2 (due) esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso e da un incaricato con funzioni di segretario e senza diritto di voto che dovrà altresì accertare la conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature informatiche e dei



connessi programmi di utilizzo più comune e di una lingua straniera.

8. I membri della Commissione possono essere individuati anche tra il personale dell'Azienda e non possono essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
9. Per la valutazione delle prove di concorso/selezione, si procederà assegnando i punteggi secondo i criteri determinati della Commissione prima dell'espletamento delle prove.
10. I punteggi da assegnarsi alle prove sono in trentesimi e ogni prova si intende superata con un punteggio minimo di 21/30 per ciascuna.
11. I risultati finali dei concorsi e delle selezioni sono approvati dal Direttore e da tale data decorrono tre (3) anni di validità delle graduatorie, salvo diverse disposizioni normative che possono estenderne la durata.
12. Le domande di partecipazione devono pervenire entro le ore 12 del trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione, o del giorno stabilito dal bando stesso.

ART. 11 DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le norme di legge in materia, i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali, i contratti individuali di lavoro nonché i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL.
2. Nell'ambito delle leggi, del presente Regolamento e degli atti organizzativi adottati, l'Ente assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità, le responsabilità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. Nel rispetto dei profili professionali e del rapporto gerarchico, ogni dipendente inquadrato in una delle categorie previste dal CCNL vigente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni.
4. In base al principio di flessibilità, la posizione può essere modificata in qualsiasi momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.
5. Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni rientranti nella categoria immediatamente inferiore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.
6. Per ciascun dipendente viene istituito un fascicolo personale nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti allo stato giuridico-economico e l'attività di servizio.
7. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 possono accedere al fascicolo il Presidente (o un Consigliere delegato), il Direttore e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

ART. 12 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. L'Istituto del Lavoro Agile (o Smart Working) è adottato dall'Ufficio d'Ambito quale modalità di



esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzato all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa.

2. La disciplina completa relativa alle modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile, ai criteri di accesso e revoca, ai diritti e doveri del personale, nonché alle dotazioni strumentali, è contenuta nell'apposito Regolamento sul Lavoro Agile approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Tale Regolamento costituisce parte integrante del presente quadro normativo e ad esso si rinvia integralmente per ogni ulteriore dettaglio.

ART. 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione e autoformazione del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Ente.
2. Il Piano triennale della formazione, mediante il quale sono programmati l'aggiornamento, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale, è contenuto nel PIAO e aggiornato annualmente.
3. Al fine di dare attuazione al principio di flessibilità e valorizzazione, la formazione e l'aggiornamento del personale sono altresì finalizzati a mantenere e rafforzare le competenze del personale eventualmente acquisite in precedenti contesti di lavoro pubblico o privato che siano comunque attinenti alle attività e funzioni svolte dall'Ente.
4. L'Ente favorisce l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione del personale e compartecipa alla frequenza di percorsi di formazione promossi o finanziati dal comparto pubblico, in relazione, tra l'altro, alle risorse economiche disponibili.

ART. 14 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.
2. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. e del Codice di Comportamento.
3. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa in autonomia, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente e nei limiti delle proprie funzioni.
4. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare a quelli contenuti nel CCNL. Esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchici ed inerenti all'espletamento delle proprie funzioni. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente lo deve rappresentare, motivandolo, direttamente al soggetto che l'ha impartita. Se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire la disposizione impartita quando questa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato.



6. La tipologia delle infrazioni, il procedimento disciplinare e le relative sanzioni sono disciplinate dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi.
7. L'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni sono recate dal codice disciplinare dell'Ente pubblicato sul sito istituzionale, ai cui principi e norme si fa rinvio.
8. Il dipendente, Il responsabile del procedimento/Responsabile del servizio/E.Q. ed il Direttore che detengono il potere di adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, evidenziando possibili situazioni di conflitto.
9. In ipotesi di conflitto d'interessi, l'interessato deve dare comunicazione scritta al Direttore (nel caso del Direttore al Consiglio di Amministrazione) con tempestività, per non rallentare l'attività di Azienda, ovvero la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.

ART. 15 RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. La responsabilità dirigenziale ricorre nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - b) valutazione negativa delle prestazioni;
 - c) inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive generali del Consiglio di Amministrazione;
 - d) colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi - qualitativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con riferimento al processo di misurazione della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.
2. Nei casi in cui l'Ente ritenga accertate le ipotesi di responsabilità dirigenziale previste ai punti a), b) e c), ad essa conseguono, in relazione alla gravità dei casi, anche in via cumulativa, i seguenti effetti:
 - decurtazione fino all'esclusione totale dalla retribuzione di risultato;
 - non conferma dell'incarico assegnato, salvo diversa valutazione motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Nei casi di maggior gravità e limitatamente alle ipotesi di cui ai punti a) e c), il Consiglio di Amministrazione può far conseguire:
 - la revoca dell'incarico dirigenziale e la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, l'incarico dirigenziale;
 - il recesso dal rapporto di lavoro.
4. Nei casi in cui l'Amministrazione ritenga accertata la responsabilità dirigenziale nella ipotesi prevista al punto d), la retribuzione di risultato potrà essere ridotta fino al 70%.
5. Le ipotesi di cui ai punti a) e b) vengono accertate all'esito dell'annuale ed ordinaria procedura di valutazione, secondo le metodologie in uso presso l'Ente, fatta salva l'anticipata conclusione del procedimento di valutazione qualora si verifichi, prima della scadenza annuale, il rischio grave di un risultato negativo.
6. Nei casi indicati al comma 1, l'Amministrazione contesta al dirigente, in forma scritta, i fatti



addebitati, esplicitandone i motivi.

7. Il dirigente viene convocato, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa. Il dirigente può farsi assistere, nel contraddittorio, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
8. Il contraddittorio, di norma, si esaurisce in una sola seduta, al termine della quale viene redatto un verbale nel quale si riportano le posizioni dell'Amministrazione e del dirigente.
9. I provvedimenti sopra indicati sono adottati secondo quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali.

ART. 16 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

1. Il personale dipendente dell'Ufficio d'Ambito è tenuto ad osservare scrupolosamente il Codice di Comportamento adottato dall'Ente, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e successive modificazioni e integrazioni, nonché il Codice Disciplinare allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e integrato dalle disposizioni specifiche deliberate dall'Ufficio d'Ambito.
2. Il Codice di Comportamento è vincolante per tutto il personale, compreso il Direttore o gli assegnatari di incarichi di consulenza esterna, per quanto compatibile ed applicabile.
3. Il Codice di Comportamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito. La pubblicazione equivale a tutti gli effetti a conoscenza legale per il personale.
4. La violazione delle disposizioni contenute nei suddetti Codici comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente e dal CCNL.

ART. 17 CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

1. Ai dipendenti dell'Ufficio d'Ambito con contratto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% si applica il principio generale dell'esclusività della prestazione lavorativa, ispirandosi alle disposizioni in materia del D.Lgs. 165/2001.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio rese a favore di soggetti esterni all'Amministrazione, pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.
3. Stante il divieto di conflitto di interessi, nel caso in cui il dipendente intenda svolgere un'attività professionale, anche in modo occasionale o a titolo gratuito, presso terzi, dovrà ottenere la preventiva autorizzazione da parte del Direttore, il quale, caso per caso, valuterà possibili incompatibilità ovvero situazioni di conflitto con le funzioni dell'Azienda.
4. Qualora la richiesta di autorizzazione provenga dal Direttore, essa è concessa con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. Per lo svolgimento da parte del Direttore o del personale dipendente degli incarichi per i quali non è richiesta, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, alcuna autorizzazione da parte dell'Amministrazione, anche in caso di conferimento a titolo gratuito, è comunque onere del dipendente dare all'ufficio competente "comunicazione preventiva" dello svolgimento di tali incarichi, ai fini della valutazione del conflitto d'interessi e/o della presenza di eventuali cause di incompatibilità, sulla base della natura e dell'oggetto dell'incarico, nonché dell'eventuale



pregiudizio per l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. Grava sul Direttore o sul dipendente l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
7. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è resa nei termini, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
8. Fermi restando i divieti di cui al richiamato art. 53, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del personale dirigente o del personale dipendente, compreso il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelli che:
 - a) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) generano o possono generare conflitti di interessi o comunque situazioni di incompatibilità con riguardo alle funzioni svolte dal dipendente;
 - c) vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o vigilanza;
 - d) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente, in relazione alle esigenze di servizio).
9. Non possono essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà.
10. Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, possa escludersi il carattere dell'intensità, della professionalità e della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
11. Non possono inoltre essere autorizzati incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione, intendendosi per tale l'attività che – anche come sommatoria di più incarichi – nel caso in cui risulti, in termini lucrativi, prevalente rispetto a quella di dipendente pubblico.
12. Il monte ore della prestazione extraistituzionale non può superare, di norma, le 20 ore su base mensile. Tale limite può essere derogato qualora venga rilevato un motivato interesse da parte dell'Amministrazione allo svolgimento dell'incarico, anche in considerazione dell'arricchimento professionale che può derivare per il dipendente e della conseguente ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
13. L'eventuale rinnovo a scadenza dell'incarico autorizzato costituisce oggetto di nuova valutazione, in ordine al requisito di saltuarietà/occasionalità previsto dalle norme vigenti in materia di incarichi extra ufficio.
14. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al Direttore o al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o quando sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o ancora qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi o per comprovate esigenze di servizio, che richiedano la presenza



dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

15. In caso di revoca, il Direttore o dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

TITOLO IV - ATTRIBUZIONE DI CONSULENZE SPECIALISTICHE E INCARICHI PROFESSIONALI

ART. 18 OGGETTO E FINALITÀ DELLE CONSULENZE SPECIALISTICHE

1. L'Ente può affidare, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale, incarichi individuali a soggetti esterni sulla base dei seguenti presupposti, limiti, criteri e modalità.
2. L'affidamento di incarichi individuali avviene in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
3. Gli incarichi devono essere conferiti sulla base dei seguenti presupposti:
 - che sia stata preventivamente accertata l'impossibilità di utilizzare risorse umane interne;
 - che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente;
 - che l'oggetto della prestazione sia funzionale al perseguimento di progetti e obiettivi specifici e determinati;
 - che l'oggetto della prestazione risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente.
4. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di elevata qualificazione la cui competenza deve essere comprovata dal possesso di Laurea Specialistica/Magistrale ovvero di diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario. Si può prescindere da tale requisito solo in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. L'individuazione del soggetto esterno avviene in esito a specifica procedura comparativa effettuata in relazione all'oggetto della prestazione, nel rispetto dei criteri di pubblicità e trasparenza previsti dalla vigente legislazione ed avviata a seguito di preventiva infruttuosa ricognizione interna. I criteri di valutazione delle candidature vengono specificati in sede di avviso.
6. L'Amministrazione conduce, di norma mediante commissioni appositamente costituite, le necessarie attività valutative sia attraverso la comparazione dei curriculum professionali sia mediante colloqui individuali.
7. Il provvedimento di incarico è corredato da una convenzione nella quale devono individuarsi:
 - progetti o obiettivi specifici determinati;
 - il luogo e la durata della prestazione, che deve essere di natura temporanea;
 - il corrispettivo;
 - le modalità di espletamento della collaborazione;
 - la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente.



TITOLO V – CONTROLLI INTERNI

ART. 19 REVISIONE INTERNA

1. Ferme restando le funzioni e competenze attribuite dalla normativa e dallo Statuto al Revisore dei Conti, l'Ente può prevedere ed istituire, in modo continuativo o per un periodo determinato, per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, imparziale, trasparente ed efficace svolgimento delle attività.
2. Gli incaricati della revisione hanno facoltà di esaminare dati, procedure e programmi, peraltro senza esercitare alcun intervento diretto nelle singole aree oggetto del controllo o della verifica e fanno riferimento direttamente al Consiglio di Amministrazione, al quale possono proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

ART. 20 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione dell'Azienda è un organo monocratico ed indipendente, che ha il compito di:
 - a) verificare la corretta ed economica gestione delle risorse e la conformità dei risultati gestionali con gli indirizzi ed obiettivi politici di programmazione;
 - b) determinare ogni anno i parametri di riferimento del controllo sulla base delle indicazioni degli organi di vertice a cui riferisce sull'andamento della gestione;
 - c) coadiuvare le Posizioni Organizzative e/o Alte professionalità ed il Direttore nella valutazione dei propri dipendenti con l'adozione dei criteri e delle metodologie di valutazione del personale dipendente e la graduazione dell'indennità di posizione delle E.Q. e la valutazione della retribuzione di risultato per la posizione di E.Q.;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di valutazione ed il corretto utilizzo del sistema premiale, secondo quanto previsto dalla legge e nel rispetto del principio di valorizzazione della professionalità;
2. Il Nucleo di Valutazione deve possedere certificate competenze tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Non può essere nominato tra i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Azienda negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni.
3. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra una rosa di candidati in possesso dei seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea;
 - diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi ed esperienza almeno quinquennale, in posizione di responsabilità, maturata anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance*;
 - conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione nell'Ente derivanti dalle esperienze professionali maturate.



4. Il Nucleo, al quale è riconosciuta un'indennità omnicomprensiva determinata in misura non superiore a quella stabilita per il Revisore dei Conti, resta in carica per un periodo di tre anni.

ART. 21 VALUTAZIONE DEL PERSONALE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Con il termine *performance* si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, struttura organizzativa, organizzazione) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.
2. Nell'ambito della *performance* si distinguono:
 - *performance* organizzativa: il risultato che l'intera organizzazione con le sue articolazioni consegue ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita;
 - *performance* individuale: il contributo fornito dal dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
3. L'Ente si avvale del ciclo di gestione della *performance* e del relativo sistema di misurazione e valutazione al fine di misurare e valutare la *performance* dell'Ente, delle singole strutture organizzative e del personale di riferimento assegnato.
4. In coerenza con la vigente normativa, l'Ente adotta e implementa secondo criteri di gradualità il Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* (SMVP) al fine di consentire il costante miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* è coordinato nella sua attuazione dal Direttore, che propone agli organi competenti eventuali interventi integrativi e correttivi.
6. Il ciclo di gestione della *performance* è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle direttive espresse nei documenti di pianificazione strategica, unitamente ai valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premiali del personale secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.
7. Gli obiettivi organizzativi annuali e triennali, che mirano a un miglioramento della qualità dei servizi, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, sono definiti nel Piano delle *performance*, devono essere in linea con i bisogni della collettività, con le priorità politiche e con la missione istituzionale dell'Ente e sono integralmente assegnati al Direttore. Quest'ultimo declina gli obiettivi organizzativi annuali in obiettivi individuali/di struttura e li assegna al personale.
8. Gli obiettivi devono essere misurabili, raggiungibili, realistici e determinati nel tempo. Pertanto, devono essere descritti in termini concreti e chiari, devono essere verosimili e realizzabili, considerando le risorse disponibili, e dotati di indicatori specifici per la loro misurazione e



valutazione.

9. Tali obiettivi sono definiti sulla base di un processo di condivisione con gli assegnatari che prevede momenti di confronto volti a valutarne la sostenibilità e ad assicurare la comprensione del ruolo di ciascuno nel raggiungimento dei risultati.
10. Con cadenza almeno annuale il Direttore provvede a attuare la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione e al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.
11. 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.
12. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili degli Uffici/Servizi compete al Direttore.
13. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete al Direttore su proposta dei Responsabili di Servizio.
14. In ogni caso, i criteri di valutazione dovranno essere preventivamente comunicati dal Direttore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento. Di norma, i criteri di valutazione sono recepiti nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo applicato al personale dipendente.
15. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni economiche e di carriera del personale.
16. Il risultato della valutazione del personale dell'Ente determina l'erogazione, secondo criteri di selettività e di valorizzazione del merito, di una quota variabile della retribuzione accessoria, secondo modalità definite in coerenza con il CCNL e con la contrattazione decentrata.
17. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
18. L'Ente promuove il merito e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera.
19. Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare, nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali, i seguenti istituti:
 - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance individuale;
 - b. progressioni economiche;
 - c. progressioni di carriera;
 - d. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - e. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
 - f. bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione nelle modalità definite dal CCNL;
 - g. *welfare* aziendale.



20. Il Nucleo di Valutazione, istituito in forma monocratica, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della *performance*, nonché dell'utilizzo dei sistemi premiali del personale.

21. In particolare, il Nucleo di Valutazione:

- coopera con il Direttore nella gestione e nello sviluppo del ciclo della *performance*, anche ai fini della validazione e verifica della correttezza e adeguatezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa e individuale;
- esprime il proprio parere, preventivo e vincolante, rispetto alle modifiche da adottare al Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*;
- valida la Relazione sulla *Performance* del Consiglio di Amministrazione;
- formula e propone al Presidente la valutazione annuale del Direttore;
- presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente, evidenziandone eventuali criticità e proponendo le modalità correttive per il loro superamento;
- promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*;
- esprime pareri non vincolanti, su impulso del Presidente e/o del Consiglio di Amministrazione, in ordine a tematiche afferenti il ciclo di gestione della *performance* e delle risorse umane, e svolge ogni altra funzione assegnata dalla normativa vigente.

ART. 22 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività attuate nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.
2. La valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito, su proposta del Presidente, in sede di approvazione del Report Piano Performance dell'anno di riferimento, in relazione agli obiettivi assegnati dallo stesso Consiglio di Amministrazione.
3. Il risultato della valutazione del Direttore determina l'erogazione di una quota variabile della retribuzione accessoria, secondo modalità definite dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 NORME TRANSITORIE

1. Per quanto non espressamente previsto dallo Statuto in materia di organizzazione e dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in vigore per gli enti pubblici non economici, in quanto compatibili, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento per quanto attiene alla disciplina del rapporto di lavoro.
2. L'Ufficio d'Ambito di Lodi, che è ente strumentale della Provincia di Lodi ed è incluso tra gli enti e le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009 n. 196, si dota di un regolamento di contabilità economico-patrimoniale conforme alla contabilità unica europea "Accrual" prevista dalla misura 1.15 del PNRR "Dotare le pubbliche amministrazioni italiane di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale". Fino alla piena efficacia del nuovo



regolamento di contabilità, al fine di garantire la continuità operativa e amministrativa rimangono in vigore, per quanto compatibili, le norme di contabilità di cui agli artt. 14-24 del Regolamento di Organizzazione dell'Autorità d'Ambito di Lodi approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 12 febbraio 2008, giusta disciplina transitoria contenuta all'art. 29 dello Statuto aziendale.

ART. 24 ENTRATA IN VIGORE

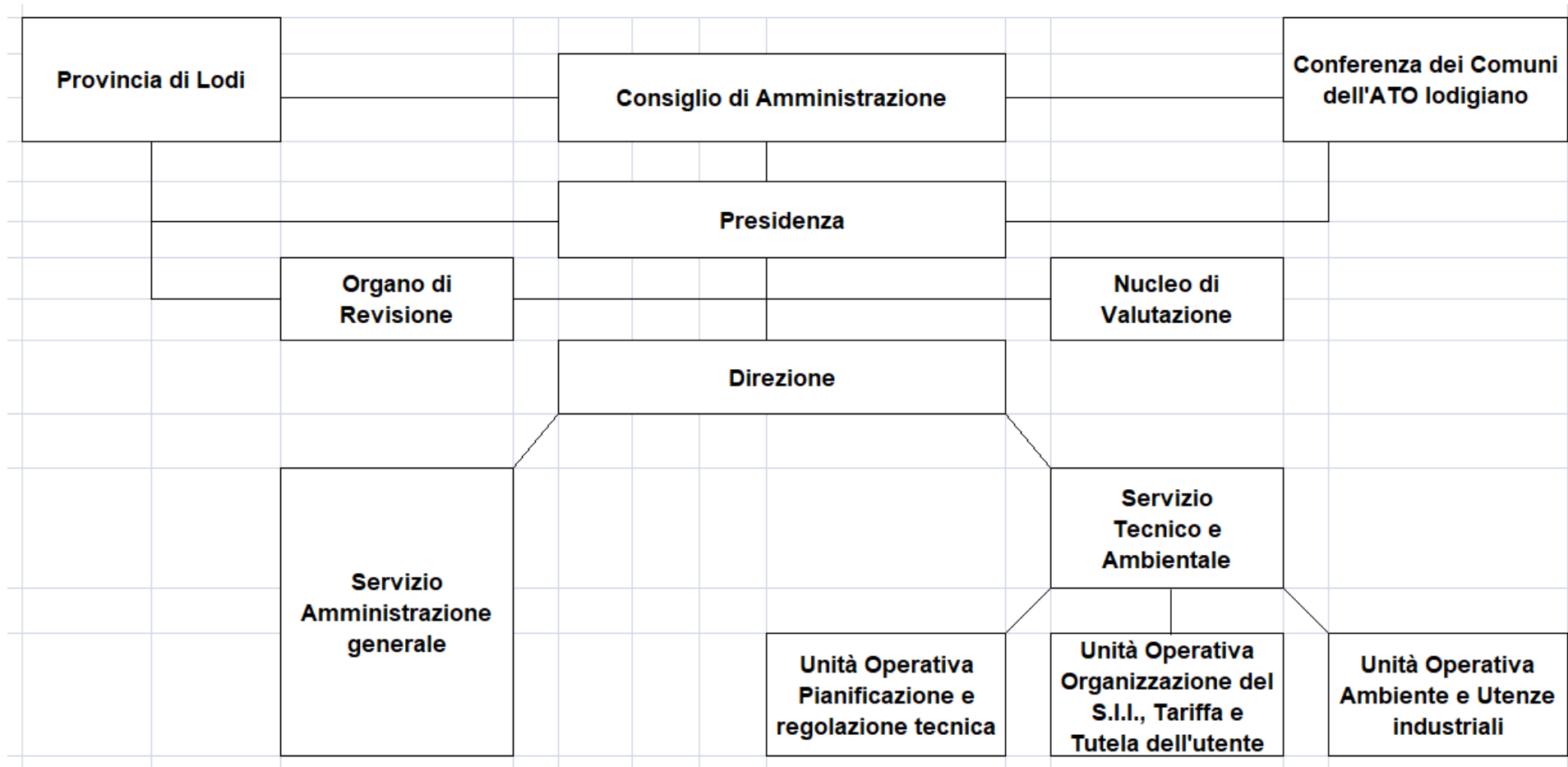
1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

ALLEGATI:

Allegato A – Struttura organizzativa

Allegato B – Funzionigramma

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE (approvata con deliberazione del CdA n. 36 del 28/11/2024)



FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE (approvato con determinazione del Direttore n. 191 del 19/12/2024)

Servizio Amministrazione generale	Servizio Tecnico e Ambientale		
	Unità Operativa Pianificazione e regolazione tecnica	Unità Operativa Organizzazione del S.I.I., Tariffa e Tutela dell'utente	Unità Operativa Ambiente e Utenze industriali
<i>Protocollo, gestione documentale e transizione digitale; Segreteria e assistenza agli Organi; Privacy, sicurezza, anticorruzione e trasparenza; Risorse umane; Contabilità e bilancio; Acquisto di beni e servizi</i>	<i>Pianificazione, monitoraggio e controllo degli interventi; Approvazione dei progetti; Regolazione tecnica; Gestione dei finanziamenti pubblici</i>	<i>Organizzazione e affidamento del S.I.I.; Controllo degli adempimenti contrattuali; Pianificazione tariffaria e controllo applicazione (anche a utenze industriali); Controllo economico- finanziario del Gestore; Tutela dell'utente</i>	<i>Regolamentazione degli scarichi in pubblica fognatura industriali e assimilati; Titoli abilitativi e pareri per lo scarico in pubblica fognatura; Monitoraggio e controllo degli scarichi autorizzati</i>