



## **Ufficio d'Ambito di Como**

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi  
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148  
Codice Fiscale: 95109690131  
Partita IVA: 03703830137  
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

# **Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

Versione	Soggetto approvatore	delibera di approvazione	
		n.	data
1	Delibera del Commissario Straordinario	010/2012	19/01/2012
2	Delibera del Commissario Straordinario	012/2012	24/01/2012
3	Delibera del CdA	027/2012	24/10/2012
4	Delibera del CdA	005/2013	05/02/2013
5	Delibera del CdA	048/2013	27/08/2013
6	Delibera del CdA	050/2014	18/11/2014
7	Delibera del CdA	018/2016	08/03/2016
8	Delibera del CdA	044/2022	24/05/2022
9	Delibera del CdA	007/2023	21/02/2023

## Sommario

<b>PREMESSE</b> .....	4
<b>ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ</b> .....	4
<b>ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE</b> .....	4
<b>ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	4
<b>ART. 4 – ORARI DI LAVORO, FERIE, MALATTIA, PERMESSI, STRAORDINARI</b> .....	4
<b>ART. 5 – NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO</b> .....	5
<b>ART. 6 – ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO</b> .....	5
<b>ART. 7 –RAPPORTO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE</b> .....	6
<b>ART. 8 – GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....	6
<b>ART. 9 – PROGRESSIONI DI CARRIERA</b> .....	6
<b>ART. 10 – ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI DEL PERSONALE</b> .....	6
<b>ART. 11 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO</b> .....	7
<b>ART. 12 – I TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> .....	7
<b>ART. 13 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	7
<b>ART. 14 – DIRETTORE</b> .....	8
<b>ART. 15 – VALUTAZIONE DEL DIRETTORE</b> .....	8
<b>ART. 16 – NORME TRANSITORIE</b> .....	8
<b>ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE</b> .....	9

## PREMESSE

L'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Como", di seguito "Ufficio d'Ambito", è costituita ai sensi dell'art. 48, comma 1, della L.R. 26/2003, in seguito a Delibera di Consiglio Provinciale n. 102/2011 del 20.12.2011, per l'organizzazione ed attuazione del Servizio Idrico Integrato.

## ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento, disciplina l'assetto dell'Ufficio d'Ambito, tutti gli aspetti attinenti alla gestione ed organizzazione dell'attività e delle risorse umane, funzionali all'attuazione degli obiettivi, nonché alla valutazione delle attività svolte.

## ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'azione di organizzazione generale delle risorse si svolge nel rispetto degli indirizzi politico - amministrativi impartiti dagli organi di governo, previsti dallo Statuto, che svolgono altresì attività di controllo sui risultati dell'azione amministrativa e della gestione, al fine di verificare la rispondenza agli indirizzi impartiti.

L'organizzazione interna dell'Ufficio d'Ambito è improntata a criteri di flessibilità, autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità, e responsabilità.

La Direzione assume come metodi, la formazione e la valorizzazione delle risorse umane garantendo un efficace collegamento delle attività delle strutture organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, funzionali alla completezza e alla trasparenza dell'azione amministrativa. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

L'organizzazione interna, determinata in coerenza con lo Statuto e con le finalità costitutive dell'Ufficio d'Ambito, si articola in Uffici e Servizi ed è approvata dal CdA.

Nel caso di individuazione di figure di Responsabili di Servizio e/o di Posizione Organizzativa è necessario dare chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate.

Si darà garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, e garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi.

## ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ufficio d'Ambito è organizzato in strutture organizzative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità dei compiti e delle funzioni, e si articola nei Servizi indicati nell'Allegato A) (Organigramma) al presente Regolamento.

Il CdA approva la pianta numerica del personale aziendale.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai relativi Servizi ed Uffici, sono assunte con atto del Direttore, o suo delegato.

Le attività del Direttore sono definite nell'apposito contratto, nonché disciplinate all'interno del presente Regolamento e del vigente Statuto.

## ART. 4 – ORARI DI LAVORO, FERIE, MALATTIA, PERMESSI, STRAORDINARI

Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei Servizi e salvaguardia della qualità del lavoro. La loro distribuzione giornaliera e settimanale viene determinata in coerenza con le discipline pubblicistiche e contrattuali.

Le ferie, la malattia, i permessi e gli straordinari, ecc. sono disciplinati in applicazione delle normative sul pubblico impiego e in coerenza con il CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie Locali nel tempo vigente.

La loro regolamentazione viene disciplinata con apposito CCDI / documento interno, cui si rimanda, in attuazione della normativa vigente.

Tutta la documentazione relativa a quanto indicato al presente articolo viene conservata nel fascicolo personale di ogni dipendente.

#### **ART. 5 – NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO**

È istituito il Nucleo di Valutazione Monocratico, organo cui l'Azienda affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Il Nucleo di Valutazione Monocratico, esterno ed autonomo rispetto all'Azienda, resta in carica anni tre, ed è eventualmente rinnovabile per ulteriori anni tre.

Le funzioni del Nucleo di Valutazione Monocratico, riguardano sia aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance dell'Azienda.

In particolare tra le funzioni di supporto metodologico rientrano:

- il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance del Direttore e del personale (PO e dipendenti);
- il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
- la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza;
- il supporto alla definizione della metodologia di graduazione delle Posizioni Organizzative.

Tra quelle di verifica, garanzia e certificazione rientrano:

- la validazione della performance attesa e della relazione sulla performance;
- la definizione della valutazione del Direttore;
- la verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
- la verifica dell'effettiva adozione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction;
- la verifica della pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente dei risultati delle azioni di customer satisfaction, in forma chiara e comprensibile;
- la verifica e l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza nonché le funzioni ex art. 44 del D.Lgs n. 33/2013 e smi;
- il parere sul codice di comportamento previsto dall'art. 54, c. 5 del D.Lgs n. 165/2001 e smi come sostituito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/2012 e smi;
- la pesatura delle Posizioni Organizzative;
- il rilascio di un parere annuale sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **ART. 6 – ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

Per la realizzazione dei suoi scopi statuari, l'Azienda Speciale si avvale del personale transitato dal disciolto Consorzio AATO all'Ufficio d'Ambito, nonché del personale proprio assunto sia a tempo indeterminato che determinato, in conformità alle norme legislative vigenti, e al piano delle assunzioni,

Il reclutamento del personale avviene mediante modalità che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento. Le procedure utilizzate devono inoltre consentire la valutazione sia delle conoscenze che delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

I criteri e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici, nonché il numero e la tipologia delle prove, verranno stabiliti di volta in volta dai contenuti del bando di concorso, e sono disciplinati da apposito regolamento approvato dal CdA.

In assenza di specifico Regolamento, si applicano le disposizioni del DPR n. 487/1996, in quanto compatibili, nonché le disposizioni inserite nel Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di CdA n. 018/2016 del 08.03.2016, che resteranno comunque in vigore fino all'approvazione di specifico Regolamento.

Il CCNL applicato al personale dell'Ufficio d'Ambito è quello relativo al comparto Regioni – Autonomie Locali.

## **ART. 7 – RAPPORTO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

I dipendenti dell'Azienda sono tenuti ai doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà, in relazione allo svolgimento delle mansioni loro assegnate nel contesto delle funzioni aziendali, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 CC.

L'Azienda disciplina mediante il codice di comportamento dei dipendenti i doveri del personale, ivi compresi gli aspetti etici contemplati dalla L. 190/2012 e smi.

I diritti giuridici ed economici dei dipendenti sono quelli contemplati nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed in quello individuale.

Le responsabilità del personale sono quelle amministrative, civili e penali, nonché quelle disciplinari contemplate dalla legislazione vigente in tema di pubblico impiego, ivi compresa, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

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.

Il Direttore, a seguito di approvazione di apposito Regolamento da parte del CdA, può introdurre forme di lavoro a distanza come previsto dalle normative in vigore, e secondo modalità organizzative contenute in apposito progetto e riportate nel contratto individuale di lavoro.

## **ART. 8 – GESTIONE DEL PERSONALE**

La gestione del personale in servizio presso l'Ufficio d'Ambito, è assegnata al Direttore, o suo delegato.

Per assicurare la funzionalità, efficienza ed efficacia organizzativa e gestionale, il Direttore, nell'esercizio delle attribuzioni di gestione del rapporto di lavoro, può adibire il personale dipendente a svolgere in via temporanea compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri dell'inquadramento professionale posseduto.

Al personale dell'Ufficio d'Ambito, nel rispetto della Legge e dei CCNL di riferimento, possono essere attribuiti dal CdA trattamenti economici accessori, su proposta del Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati.

L'Ufficio d'Ambito costituisce, annualmente, con risorse proprie, un Fondo da utilizzare per premiare la produttività dei lavoratori e/o per specifici incarichi di progetti temporanei, previo confronto con le OO.SS. e successiva approvazione da parte del CdA.

La competenza alla determinazione del fondo da destinare alla contrattazione integrativa è del Direttore, o suo delegato, con il supporto del Servizio Amministrativo finanziario.

Il Direttore rappresenta l'Ufficio d'Ambito nei rapporti con il Sindacato, nel rispetto degli orientamenti stabiliti dal CdA.

## **ART. 9 – PROGRESSIONI DI CARRIERA**

Nella redazione del piano triennale del fabbisogno di personale, vengono riservati, se possibile, posti destinati alla progressione di carriera del personale interno.

L'Azienda adotta le procedure relative alla progressione all'interno dell'area e tra le aree del personale dipendente a tempo indeterminato come articolato negli allegati B e C al presente Regolamento.

## **ART. 10 – ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI DEL PERSONALE**

Ai dipendenti dell'Ufficio d'Ambito con contratto di lavoro a tempo pieno superiore al 50%, si applica il principio generale dell'esclusività della prestazione lavorativa.

L'eventuale svolgimento di incarichi retribuiti o di altre attività anche occasionali (es.: fare parte di commissioni di appalto o concorso; assumere cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare, anche in quota maggioritaria, ecc), ed ogni altro tipo di prestazione extra istituzionale,

anche di natura privata, deve essere espressamente e preventivamente autorizzato dal Direttore, cui spetta, caso per caso, la valutazione della presenza di eventuali cause di incompatibilità o conflitto con l'attività dell'Ufficio d'Ambito.

Sono soggette alla previa autorizzazione anche le attività rese a titolo gratuito.

Al Direttore è consentito, previa autorizzazione del Presidente, assumere incarichi di docenza, consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche, Enti, Associazioni o altri Soggetti pubblici e/o privati, purché l'impegno richiesto da tali incarichi non pregiudichi la qualità del lavoro da svolgere presso l'Ufficio d'Ambito. In tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 e smi, in quanto compatibile.

#### **ART. 11 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

All'organizzazione dei Servizi dell'Ufficio d'Ambito può essere preposto un Responsabile.

La responsabilità dei Servizi viene assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità, dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

A tali figure viene riconosciuta l'indennità di responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f, del CCNL 01.04.1999.

Spettano ai Responsabili 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 d'indirizzo.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi assegnati; rispondono altresì della correttezza tecnico-amministrativa e dell'efficienza della gestione.

In conformità a quanto stabilito dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti d'indirizzo, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio a loro affidato, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, secondo le rispettive attribuzioni.

Ai Responsabili di Servizio fanno capo altresì le seguenti funzioni:

- partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- curano la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Servizio;
- assumono la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio Servizio, quando venga loro attribuita dal Direttore o dalla Legge.

#### **ART. 12 – I TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il Direttore individua con proprio atto i titolari di incarico di Elevata Qualificazione (di seguito P.O., Posizione Organizzativa) tra il personale a tempo indeterminato di categoria D, aventi gli idonei requisiti di professionalità ed esperienza.

I criteri per la nomina, rinnovo, revoca e delega delle funzioni dirigenziali alle P.O. sono indicati all'allegato D al presente Regolamento.

#### **ART. 13 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Il CdA adotta tutti gli atti necessari e propedeutici per garantire un corretto e trasparente sistema di valutazione del personale dipendente.

La valutazione del personale avviene annualmente, in riferimento alle performances individuali dell'anno precedente, ed è operata secondo il sistema di valutazione approvato dal CdA, e con il supporto del Nucleo di Valutazione Monocratico.

## ART. 14 – DIRETTORE

Il Direttore, in base al mandato ricevuto, definisce i programmi di lavoro e le iniziative volte al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ufficio d'Ambito, inoltre, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 8 del vigente Statuto, esercita le seguenti competenze:

- a. coordinare l'attività operativa generale dell'Ufficio d'Ambito;
- b. proporre le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente e dal CdA;
- c. partecipare di norma alle sedute del CdA CdA con funzioni consultive;
- d. supporta il Presidente della Conferenza dei Comuni, svolge le funzioni di segretario della Conferenza e ne cura la verbalizzazione.
- e. curare l'organizzazione del personale, dei mezzi e degli strumenti necessari al funzionamento dell'Ufficio d'Ambito
- f. provvedere agli acquisti necessari al funzionamento dell'Ufficio d'Ambito;
- g. sostituire i Responsabili di Servizio / P.O. in caso di assenza, impedimento o inerzia degli stessi;
- h. sovrintendere con autonomia decisionale, all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Azienda, per il raggiungimento degli obiettivi generali della medesima;
- i. assumere tutti i provvedimenti concernenti lo status giuridico ed economico del personale e firmare i contratti individuali di lavoro;
- j. è responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 190/2012 e smi, della trasparenza, ai sensi della Legge precedentemente citata e del D.Lgs 33/2013 e smi, e del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 193/2003 e smi, qualora non sia stato nominato altro responsabile;
- k. è, altresì, responsabile della gestione documentale, ai sensi degli artt. 3 e 4 del D.P.C.M. 193/2003 e smi, e della conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44, comma 1 bis, del D.lgs. 82/2005 e smi, qualora non sia stato nominato altro responsabile;
- l. definisce i programmi di lavoro e le iniziative volte al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ufficio d'Ambito.

Il Direttore, previa condivisione con il CdA potrà essere supportato da consulenti esterni nel caso in cui le professionalità presenti nell'Ufficio d'Ambito non siano sufficienti.

Le procedure per la selezione del Direttore vengono definite dal CdA dell'Ufficio d'Ambito. Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito sarà individuato in persona che abbia acquisito "alta specializzazione" e maturato "specifica esperienza" relativamente alle funzioni spettanti alle Aziende Speciali ed al Servizio Idrico Integrato.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, lo stesso o, in sua mancanza, il Presidente sentito il CdA, designa il soggetto, o i soggetti, che ne esercitano le funzioni vicarie, individuandoli eventualmente tra i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, nei limiti indicati con apposito atto o Decreto.

## ART. 15 – VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

La valutazione del Direttore viene effettuata sulla base di quanto indicato nella vigente metodologia di valutazione della performance approvata dal CdA dell'Azienda.

## ART. 16 – NORME TRANSITORIE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento.



**ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, sostituisce il precedente, ed entrerà in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.