



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

ALLEGATO DELIBERAZIONE N. 4 DEL 31/05/2016

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

ALLEGATO DELIBERAZIONE N. 4 DEL 31/05/2016

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
<i>Art. 1- Oggetto del Regolamento</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2- Funzioni.....</i>	<i>4</i>
TITOLO II – GLI ORGANI DELL’AZIENDA	5
<i>Art. 3- I soggetti aventi competenze in materia di organizzazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 4- Il Consiglio di Amministrazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6- Il Collegio dei Revisori dei Conti.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7- L’organismo indipendente di valutazione delle performance.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8- Il Direttore Generale.....</i>	<i>7</i>
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E LIVELLI DI RESPONSABILITA’	8
<i>Art. 9- Il Personale.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 10- Strutture Funzionali.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11- Piano di formazione del personale.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 12- Il Direttore e modalità di investitura.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 13- Il Vice Direttore.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 14- I Servizi e gli Uffici.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 15- I responsabili dei servizi.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 16- I responsabili di progetto</i>	<i>10</i>
<i>Art. 17- Alte professionalità.....</i>	<i>11</i>
TITOLO IV – DISCIPLINA DEL PERSONALE	11



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

ALLEGATO DELIBERAZIONE N. 4 DEL 31/05/2016

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

<i>Art. 18- Contratto e normative applicabili</i>	<i>11</i>
<i>Art. 19- Accesso all'impiego e Commissioni Giudicatrici.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 20- Rapporto di lavoro e responsabilità del personale</i>	<i>12</i>
<i>Art. 21- Orari di lavoro, ferie e malattia</i>	<i>13</i>
<i>Art. 22- Permessi.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 23- Lavoro straordinario ed incentivi.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 24- Attività extraistituzionali del personale.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 25- Valutazione del personale ai fini del trattamento dai risultato</i>	<i>15</i>
<i>Art. 26- Periodicità delle valutazioni.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 27- Comandi e distacchi</i>	<i>15</i>
TITOLO V – PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	16
<i>Art. 28 – Sistema di gestione della performance</i>	<i>16</i>
<i>Art. 29- Piano della performance</i>	<i>16</i>
<i>Art. 30- Relazione sulla performance</i>	<i>16</i>
<i>Art. 31- Sistema di misurazione e valutazione e sistema premiale.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 32- Piano anticorruzione e Programma per la trasparenza</i>	<i>17</i>
TIT. VI – DISPOSIZIONI FINALI	17
<i>Art. 33- Patrocini legali.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 34- Incarichi di consulenze.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 35- Clausola di salvaguardia.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 36- Rinvio.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 37- Entrata in vigore e pubblicità.....</i>	<i>19</i>



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

ALLEGATO DELIBERAZIONE N. 4 DEL 31/05/2016

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Oggetto del Regolamento

1.1. Il presente regolamento, approvato in ragione della potestà di autoregolamentazione conferita all'Azienda Speciale quale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Città Metropolitana di Milano dall'art. 114 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dalla L. regionale Lombardia 26/2003 e s.m. e dall'art. 1 dello Statuto disciplina:

- a- l'organizzazione funzionale dell'Azienda 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- il contratto collettivo nazionale, applicabile in via analogica, al trattamento giuridico ed economico al personale dell'Azienda, nonché le normative pubblicistiche applicabili all'organizzazione ed al personale stesso, in quanto richiamate dal presente Regolamento ovvero dichiarate tali dal Consiglio di Amministrazione;
- c- le procedure di selezione del personale e le modalità di assunzione;
- d- la definizione dei limiti, dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale, di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.

1.2. Il presente regolamento è approvato e potrà essere modificato con il voto a maggioranza assoluta del Consiglio d'Amministrazione.

1.3. Ai fini del presente regolamento l'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale Città Metropolitana di Milano è abbreviata in "Azienda".

Art. 2- Funzioni

2.1. L'Azienda 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. regionale Lombardia 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, dall'art. 3 del proprio Statuto e dall'art. 1 del contratto di servizio. Conformi la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di soddisfare al meglio gli interessi pubblici affidati.

2.2. L'Azienda attua, con autonomia imprenditoriale, gli indirizzi strategici forniti dalla Città Metropolitana di Milano anche secondo le modalità dettagliate nel contratto di servizio.

TITOLO II – GLI ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 3- I soggetti aventi competenze in materia di organizzazione

3.1. Sono soggetti dell'Azienda affidatari di competenze in materia di organizzazione:

- a- Gli organi, Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori;
- b- il Direttore Generale e, se delegato, il Vice Direttore.
- c- l'organismo Indipendente di Valutazione delle Performance

Art. 4- Il Consiglio di Amministrazione

4.1. Il Consiglio di Amministrazione, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 10 dello Statuto aziendale, esercita le seguenti competenze:

- a- approva la pianta numerica del personale aziendale e gli atti di programmazione di cui ai successivi artt. 11, 29 e 32;
- b- approva la struttura funzionale dell'Azienda, costituita dalla Direzione Generale e dai relativi Servizi ed Uffici;
- c- approva, a maggioranza assoluta, il Regolamento di organizzazione;
- d- nomina e revoca il Direttore Generale;
- e- approva il piano delle performance;
- f- approva la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative;
- g- approva l'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative determinando il relativo compenso;
- h- approva il piano di formazione del personale;
- i- approva i risultati dei concorsi e delle selezioni del personale;
- l- approva il codice di comportamento dei dipendenti;
- m- nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- n- approva il Piano anticorruzione ed il Programma per la trasparenza;
- o- assume i provvedimenti relativi ai comandi e distacchi ;
- p- determina le normative pubblicitiche applicabili all'organizzazione ed al personale dell'Azienda.

4.2. Il Consiglio esercita altresì le altre competenze non affidate ad altri organi.

Art. 5- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

5.1. Il Presidente, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 13 dello Statuto aziendale, esercita le seguenti competenze:



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

ALLEGATO DELIBERAZIONE N. 4 DEL 31/05/2016

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

- a- propone, unitamente al Direttore Generale, l'approvazione degli atti concernenti l'organizzazione e la pianificazione di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- b- assume, in caso di necessità ed urgenza, gli atti di cui alla lett. d) dell'art. 13 dello statuto aziendale;
- c- vigila sulla rispondenza dell'organizzazione alle normative in materia;
- d- sottoscrive il contratto di lavoro del Direttore;
- e- assume i provvedimenti previsti dal presente Regolamento.

5.2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le competenze a lui intestate sono esercitate dal Vice Presidente, la cui firma fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

Art. 6- Il Collegio dei Revisori dei Conti

6.1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 15 dello Statuto aziendale, esercita le seguenti competenze:

- a- esprime un parere sulla correttezza e sulla funzionalità dell'organizzazione aziendale;
- b- vigila sull'osservanza del presente Regolamento.

6.2. Il parere del Collegio è espresso in occasione dell'approvazione della struttura funzionale dell'Azienda e della pianta numerica del personale, nonché delle loro eventuali modificazioni ed il Consiglio di Amministrazione deve dar atto, in sede di approvazione della relativa deliberazione, delle motivazioni per le quali non ritenga di conformarsi al parere.

Art. 7- L'organismo indipendente di valutazione delle performance

7.1. L'organismo indipendente di valutazione delle performance è un organo monocratico 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.

7.2. Tale organismo è composto da un componente, esterno all'Azienda, opera in posizione di autonomia e, nell'esercizio delle proprie funzioni risponde al Presidente del Consiglio di amministratore a cui riferisce periodicamente della propria attività.

7.3. L'organismo indipendente di valutazione delle performance è nominato dal Consiglio di amministrazione per un periodo di tre anni e può essere rinnovato.

7.4. Il componente dell'organismo indipendente di valutazione delle performance è revocabile solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:

- a- scadenza del mandato;
- b- dimissioni volontarie;
- c- impossibilità, non motivata, derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

7.5. Le funzioni dell'organismo indipendente di valutazione delle performance hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance dell'Azienda.

7.6. Tra dette funzioni rientrano:

- a- la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
- b- la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- c- il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
- d- la validazione del Piano e della relazione sulla performance;
- e- la valutazione del Direttore dell'Azienda, sentito il Consiglio di amministrazione;
- f- la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g- l'attestazione, ove richiesto dall'A.N.AC., degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- h- la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali organizzative.

Art. 8- Il Direttore Generale

8.1. Il Direttore Generale, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 14 dello Statuto aziendale, esercita le seguenti competenze:

- a- propone, unitamente al Presidente, l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli atti concernenti l'organizzazione e la pianificazione di cui al precedente art. 4;
- b- organizza in Servizi ed Uffici la struttura funzionale dell'Azienda, distribuisce il personale tra gli stessi Servizi ed Uffici ed individua i responsabili delle strutture funzionali;
- c- dispone la creazione di sottoarticolazioni funzionali dei Servizi e degli Uffici, informandone il Presidente;
- d- presiede le Commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni del personale, nonché le selezioni volte alla costituzione di albi di consulenti e di professionisti esterni iscritti negli Albi professionali;
- e- organizza la Direzione Generale;
- f- nomina eventualmente il Vice Direttore;
- i- assume tutti i provvedimenti concernenti lo status giuridico ed economico del personale e firma i contratti individuali;
- h- assume i provvedimenti contemplati nel presente Regolamento e comunque tutti quelli non intestati ad altri Organi.

8.2. Il Direttore Generale è, altresì, responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 190/2012, della trasparenza, ai sensi della legge precedentemente citata e del D.lgs. 33/2013, e del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 193/2003, nonché della gestione documentale, ai sensi degli artt. 3 e 4 del D.P.C.M. 193/2003 e della conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44, co. 1 bis del D.lgs. 82/2005.

8.3. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, lo stesso è vicariato dal Vice Direttore, la cui firma fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Direttore Generale.

8.4. Il Vice Direttore può essere delegato, con decreto dal Direttore Generale, ad assumere determinati provvedimenti concernenti il personale.

8.5. Tutti i provvedimenti del Direttore Generale devono essere congruamente motivati.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Art. 9- Il Personale

9.1. Il personale dell'Azienda è costituito da dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, con rapporto di diritto privato, di natura esclusiva.

9.2. L'Azienda può altresì avvalersi di personale somministrato da aziende, scelte con procedure di evidenza pubblica.

9.3. L'Azienda è, infine, abilitata a valersi di tutte le tipologie di contratti privatistici consentiti dalla legislazione, tempo per tempo, vigente.

Art. 10- Strutture Funzionali

10.1. L'Azienda articola la sua organizzazione in Servizi ed Uffici, nonché in eventuali loro sottoarticolazioni.

10.2. La tipologia e le mansioni dei Servizi e degli Uffici, su proposta del Direttore Generale, sono individuate con la deliberazione in ordine alla struttura funzionale dell'Azienda e la sottoarticolazione è definita con decreto del Direttore Generale.

10.3. L'assegnazione delle singole unità di personale alla Direzione Generale ed ai relativi Servizi ed Uffici, nonché alle loro sottoarticolazioni, ed, infine, l'individuazione dei responsabili delle strutture funzionali dell'Azienda sono assunte con decreto del Direttore Generale.

10.4. Le strutture funzionali dell'Azienda sono:

- a- la Direzione Generale;
- b- i Servizi;
- c- gli Uffici;
- d- le sotto-articolazioni dei Servizi e degli Uffici



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

ALLEGATO DELIBERAZIONE N. 4 DEL 31/05/2016

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Art. 11- Piano di formazione del personale

11.1. Il piano di formazione del personale definisce i corsi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente, sia obbligatori che volontari, avendo particolare riguardo agli obblighi formativi per i dipendenti iscritti negli Albi Professionali e a partire dai fabbisogni formativi rilevati in azienda.

11.2. L'Azienda può altresì individuare corsi, convegni, seminari e conferenze cui far partecipare, con spese a carico della stessa, i propri dipendenti.

Art. 12- Il Direttore e modalità di investitura

12.1. Al Direttore Generale, essendo l'organo burocratico responsabile della gestione, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto aziendale, competono, in campo organizzativo, le funzioni di cui al precedente art. 7 e quelle di cui all'art. 6 del Regolamento di contabilità e contratti.

12.2. Il Direttore Generale organizza la Direzione Generale e le Direzioni Tecniche ed Amministrative ed assegna alle stesse il personale necessario alle stesse ed ai Servizi ed agli Uffici.

12.3. Il Direttore Generale assume tutti i provvedimenti concernenti lo status giuridico ed economico del personale e firma i contratti individuali dei dipendenti, nonché dirige il personale dell'Azienda.

12.4. L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Consiglio di Amministrazione mediante contratto, previo avviso di selezione, pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Azienda per trenta giorni, almeno sessanta giorni prima della scadenza del Direttore in carica. La Commissione Giudicatrice è composta dal Presidente, o da altro componente del Consiglio di Amministrazione dallo stesso designato e da due esperti, individuati dal Consiglio d'Amministrazione, in materia di Servizio Idrico Integrato. La Commissione forma una terna di candidati idonei, a seguito di apposito colloquio sui titoli con i candidati aventi i requisiti di bando nell'ambito della quale il Consiglio di Amministrazione sceglie il Direttore Generale; resta inteso che le determinazioni di cui ai verbali della Commissione devono essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

12.7. Il trattamento economico, ivi compreso il trattamento di risultato, del Direttore Generale è basato sugli istituti contrattuali previsti dal CCNL per il comparto Regioni – Autonome Locali - Area Dirigenza ed è definito dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione dal bando di selezione.

Art. 13- Il Vice Direttore

13.1. Il Direttore Generale può nominare un Vice Direttore, tra il personale avente la idonea qualificazione di esperienza e professionalità, informandone il Presidente.

13.2. Il Vice Direttore ha compiti istruttori e, se delegato dal Direttore Generale, anche attribuzioni determinatorie su oggetti o categorie di oggetti definiti in sede di decreto di delega.

13.3. Il Vice Direttore vicaria il Direttore Generale in caso di sua assenza od impedimento, facendo fede la firma del Vice Direttore dell'assenza o dell'impedimento del Direttore.

Art. 14- I Servizi e gli Uffici

14.1. I Servizi e Uffici sono quelle articolazioni dell'organizzazione funzionale dell'Azienda che curano gli aspetti amministrativi e tecnici delle funzioni aziendali.

14.2. Ai Servizi sono affidate mansioni tra loro coerenti per materia ed omogenee fra loro.

14.3. Gli Uffici sono articolazioni dei Servizi e sono organizzati secondo criteri di omogeneità di mansioni, costituite dalla necessità di espletamento di compiti che, per caratteristiche comuni e per carichi di lavoro, richiedono una struttura snella.

14.4. A seguito dei disposti di cui alla L.R. 32/2015 è in particolare costituito un Ufficio dedicato alla Città di Milano al fine di rappresentare durevole riferimento per il Gestore del Servizio Idrico Integrato nella Città di Milano oltre che per lo stesso Comune di Milano.

14.5. I Servizi, gli Uffici e le relative sottoarticolazioni svolgono mansioni istruttorie, secondo le mansioni loro affidate e devono essere organizzati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 15- I responsabili dei servizi

15.1. Il Direttore Generale individua con proprio decreto i responsabili dei Servizi tra il personale a tempo indeterminato o determinato, aventi gli idonei requisiti di professionalità ed esperienza.

15.2. I responsabili dei Servizi organizzano le mansioni del personale dei Servizi e degli Uffici, determinano i carichi di lavoro e rispondono dei risultati conseguiti.

15.3. Ove delegati, con decreto del Direttore Generale, i responsabili dei Servizi possono assumere anche atti determinatori su oggetti o categorie di oggetti e per importi definiti in sede di delega.

Art. 16- I responsabili di progetto

16.1. Il Direttore Generale 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.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

ALLEGATO DELIBERAZIONE N. 4 DEL 31/05/2016

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

16.2. 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% 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.

16.3. Il responsabile di progetto cura i rapporti con il personale e le strutture coinvolte e vigila su tutte le fasi del progetto, e segnala eventuali difformità tra la fase progettuale e quella attuativa, essendo responsabile dei risultati conseguiti.

16.4. Il Direttore Generale 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. 17- Alte professionalità

17.1. Nell'ambito dell'assetto dell'Azienda possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, con decreto del Direttore Generale, sulla base di sistemi di graduazione approvati dal Consiglio di Amministrazione, su parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione e caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità e prevalenza dell'elemento professionale, senza con ciò escludere responsabilità di tipo gestionale.

17.2. Gli incarichi di Alta Professionalità vengono conferiti al fine di riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della programmazione, della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di particolare rilievo.

TITOLO IV – DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art. 18- Contratto e normative applicabili

18.1. Le disposizioni contrattuali applicabili, in via analogica, al personale dell'Azienda sono quelle contenute nel CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, ivi comprese quelle dell'Area Dirigenza, pur essendo il rapporto di lavoro dei dipendenti di natura privatistica.

18.2. Le normative pubblicistiche concernenti i rapporti di pubblico impiego si applicano al personale dell'Azienda in quanto assunte come applicabili con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fatte salve le disposizioni espressamente richiamate dal presente regolamento.

Art. 19- Accesso all'impiego e Commissioni Giudicatrici

19.1. L'accesso all'impiego dell'Azienda avviene per pubblico concorso, ovvero per selezioni pubbliche, deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

19.2. I bandi dei concorsi e delle selezioni, intese a far assumere dall'Azienda i migliori tra i concorrenti, sono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet aziendale, con l'indicazione della tipologia dei posti, la retribuzione e le materie sulle quali verteranno le prove scritte, quelle orali e quelle linguistiche straniere, nonché con la fissazione del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, accompagnate dalla prescritta documentazione.

19.3. Le Commissioni Giudicatrici sono costituite con decreto del Direttore Generale e sono composte dallo stesso, da due componenti designati dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti maggiormente qualificati in servizio presso l'Azienda, fatta salva, in caso di necessità, la designazione di un componente da parte della Città Metropolitana di Milano.

19.4. I lavori delle Commissioni Giudicatrici si svolgono secondo le procedure e le garanzie in applicazione dei principi della legislazione vigente sui pubblici concorsi, di cui al DPR 487/1994 e s.m.

19.5. L'Azienda può procedere, altresì, ad assunzioni mediante reclutamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai sensi della lett. b) del co. 1 dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001.

19.6. L'Azienda, può altresì, attivare stages in collaborazione con Università ed altri soggetti di formazione o di ricerca, cui far partecipare i propri dipendenti.

19.7. I risultati dei concorsi e delle selezioni sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e le graduatorie di concorso o di selezione hanno validità triennale dalla data di loro approvazione.

Art. 20- Rapporto di lavoro e responsabilità del personale

20.1. 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 C.C.

20.2. 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 s.m.

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

20.4. 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.

Art. 21- Orari di lavoro, ferie e malattia

21.1. Gli orari di lavoro e la loro distribuzione giornaliera e settimanale sono determinati con ordini di servizio del Direttore Generale, in coerenza con le discipline pubblicistiche e con quelle contrattuali.

21.2. Per quanto concerne le ferie e le malattie del personale, esse sono disciplinate in applicazione delle normative sul pubblico impiego ed in coerenza con il CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie locali, con ordine di servizio del Direttore Generale.

21.3. Tutte le richieste di ferie devono essere preventivamente autorizzate, su parere del Responsabile del Servizio, dal Direttore Generale.

21.4. Il Direttore Generale può differire le ferie del personale in base a particolari esigenze di servizio.

21.5. Il Direttore Generale, al fine di programmare correttamente l'andamento degli Uffici, dei Servizi e delle loro sottoarticolazioni, con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi, redige il piano ferie semestrale ed annuale; il piano ferie è sottoposto a verifiche periodiche al fine di garantire la funzionalità dei Servizi, degli Uffici e delle relative sottoarticolazioni.

21.6. I gli ordini di servizio del Direttore Generale sono raccolti in apposito fascicolo e portate alla conoscenza del personale individualmente.

21.7. Il Direttore Generale, a seguito di approvazione del Consiglio di Amministrazione, può introdurre forme di lavoro a distanza - telelavoro domiciliare - come previsto dalle normative in vigore e secondo modalità organizzative contenute in apposito progetto e riportate nel contratto individuale di lavoro.

Art. 22- Permessi

22.1. Per quanto concerne i permessi, essi sono disciplinati in applicazione delle normative sul pubblico impiego ed in coerenza con il CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie locali, con ordini di servizio del Direttore Generale.

22.2. Tutti i permessi devono essere adeguatamente motivati e preventivamente autorizzati, su parere del Responsabile del Servizio, dal Direttore Generale.

22.3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere autorizzati a fruire di permessi studio per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate 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, secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore.

22.4. Nel fascicolo concernente gli orari di lavoro, le ferie e le malattie sono raccolti, altresì, gli ordini di servizio sui permessi.

Art. 23- Lavoro straordinario ed incentivi

23.1. Il lavoro straordinario del personale deve essere preventivamente autorizzato con ordine di servizio del Direttore Generale, in caso di inderogabili necessità dell'Azienda e fa luogo al trattamento economico previsto contrattualmente.

23.2. Le ore di lavoro supplementare possono essere altresì accantonate, previa autorizzazione dei Responsabili dei Servizi e del Direttore Generale, ed utilizzate a copertura di eventuali permessi entro due mesi dalla data di effettuazione della prestazione straordinaria.

23.3. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi programmi di lavoro straordinario per far fronte ad esigenze eccezionali o di recupero di arretrati operativi, il Consiglio stesso può determinare incentivi economici, a favore di gruppi di dipendenti, individuati dal Direttore Generale, intesi a far conseguire all'Azienda determinati obiettivi.

Art. 24- Attività extraistituzionali del personale

24.1. Essendo il rapporto di lavoro del personale di tipo esclusivo, secondo le disposizioni in materia del D.lgs. 165/2001, ai dipendenti sono inibite le attività extra istituzionali.

24.2. In particolare ai dipendenti è vietata l'assunzione di responsabilità operative in società ed enti, con l'eccezione delle organizzazioni sportive, delle cooperative e degli enti senza scopo di lucro, il commercio ed attività professionali autonome.

24.3. 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 situazione di conflitto di interessi e nei casi di applicazione del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m. così come modificato, in particolare, dalla legge 190/2012, deve ottenere la previa autorizzazione da parte del Direttore Generale dell'Azienda, cui spetta, caso per caso, la valutazione di eventuali cause di incompatibilità o di conflitti con le funzioni dell'Azienda. L'autorizzazione può essere concessa

secondo le discipline normative pubblicistiche e contrattuali vigenti; nel caso in cui l'autorizzazione sia richiesta dal Direttore Generale, essa è concessa con atto del Presidente.

Art. 25- Valutazione del personale ai fini del trattamento dai risultato

25.1. Le performance individuali di ciascun dipendente, ai fini dell'erogazione del trattamento di risultato, sono valutate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo criteri oggettivi dallo stesso organismo elaborati ed udito il Direttore Generale.

25.2. L'Organismo forma una graduatoria dei dipendenti secondo le disposizioni in materia del D.Lgs. 150/2009.

25.3. L'Azienda si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione, composto da un membro di provata competenza tecnica in materia, nominato dal Consiglio di Amministrazione, ed avente le attribuzioni previste dalle normative in tema.

25.4. Sulla base delle risultanze della graduatoria, il Direttore Generale, con propria disposizione, assegna le somme spettanti a ciascun dipendente.

Art. 26- Periodicità delle valutazioni

26.1. La valutazione del personale avviene nel mese di gennaio di ciascun anno in riferimento alle performances individuali dell'anno precedente.

26.2. L'Organismo Indipendente di Valutazione può richiedere al Direttore Generale una ragionevole proroga del termine di conclusione dei lavori ed il Direttore Generale fissa il termine ultimo.

Art. 27- Comandi e distacchi

27.1. L'Azienda può richiedere alla Città Metropolitana di Milano, alle sue controllate ed ad altri Enti Pubblici il distacco temporaneo di specifiche unità di personale, con delibera del Consiglio di Amministrazione, in caso di esigenze di organico limitate nel tempo.

27.2. L'Azienda, su richiesta di soggetti di cui al precedente co. 1, può distaccare, con delibera del Consiglio di Amministrazione, temporaneamente proprio personale presso i medesimi soggetti per esigenze di questi ultimi limitate nel tempo.

27.3. L'Azienda può richiedere, con delibera del Consiglio di Amministrazione, il distacco permanente di specifico personale ad altri enti pubblici, secondo le disposizioni della L. 114/2014 e può consentire il distacco permanente di proprio personale presso altri enti pubblici, ai sensi della citata legge.

TITOLO V – PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Art. 28 – Sistema di gestione della performance

28.1. Il sistema di gestione della performance dell'Azienda ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

28.2 Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

- a- il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b- il sistema premiale;
- c- il sistema di trasparenza e anticorruzione.

Art. 29- Piano della performance

29.1. Il piano delle performances costituisce, in riferimento annuale, lo strumento di rappresentazione delle performance attese sia a livello organizzativo complessivo che a livello dei singoli dipendenti o di loro gruppi funzionali.

29.2. La performance organizzativa definisce le azioni che l'Azienda nel suo complesso apporta al raggiungimento degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interessi.

29.3. La performance individuale declina tale contributo in riferimento all'azione dei singoli dipendenti o di gruppi di lavoro operanti in Azienda.

29.4. Il piano della performance è proposta dal Direttore generale, validato dall'OIVP in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

Art. 30- Relazione sulla performance

30.1. La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'Azienda, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.

30.2. La relazione sulla performance è proposta dal Direttore generale, validata dall'OIVP in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvata dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

30.3. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione di qualsiasi forma di premialità. È quindi fatto divieto di erogare, nel corso dell'esercizio, anticipi della premialità.

Art. 31- Sistema di misurazione e valutazione e sistema premiale

31.1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce la metodologia di valutazione del Direttore, delle posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Azienda.

31.2. Sulla base delle risultanze dell'applicazione di tale sistema è possibile applicare le regole definite all'interno del sistema premiale, giungendo in tal modo alla definizione dei riflessi economici della valutazione.

31.3. I sistemi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono ispirati ai principi di meritocrazia e di differenziazione della premialità.

Art. 32- Piano anticorruzione e Programma per la trasparenza

32.1. Il PTPC definisce, in attuazione della L. 190/2012, le azioni che l'Azienda è tenuta a porre in essere in funzione degli obiettivi di prevenzione e contrasto della corruzione.

32.2. Il PTTI definisce, in attuazione della L. 33/2013, le azioni che l'Azienda è tenuta a porre in essere allo scopo di rendere sempre più trasparente la propria attività nel suo complesso, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/13.

32.3. Il Direttore Generale, referente per l'accesso civico, può delegare le relative funzioni ad un funzionario all'uopo individuato, restando in capo al Direttore Generale stesso il potere sostitutivo.

TIT. VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33- Patrocini legali

33.1. Il patrocinio legale dell'Azienda è affidato, con disciplinare di incarico, dal Direttore Generale, su basi fiduciarie e secondo specializzazione professionale, ad avvocati di provata

competenza, attestata da apposito curriculum e dalla prescritta documentazione, nonché inseriti in apposito albo, formato dal Direttore Generale.

33.2. La rappresentanza in giudizio può essere affidata dal Direttore Generale, altresì, a dipendenti dell'Azienda, nel caso di contenziosi in primo grado concernenti l'impugnazione di ordinanze-ingiunzioni, ai sensi della L. 689/1981 e s.m.i.

Art. 34- Incarichi di consulenze

34.1. L'Azienda, nel caso in cui accerti l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne, può valersi dei contratti, previsti dalle disposizioni privatistiche in materia, per far svolgere attività di consulenza, di studio e di ricerca aventi predeterminata durata, oggetto e compenso.

34.2. Le eventuali consulenze sono conferite dal Direttore Generale, con disciplinare d'incarico sulla scorta di idonee offerte, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

34.3. La prestazione dei consulenti ha natura temporanea ed altamente qualificata e deve essere conferita ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria ovvero ad iscritti ad Albi professionali.

34.4. I rapporti di consulenza non possono essere conferiti a pensionati pubblici e privati, secondo le normative pubblicistiche in materia ed in particolare ai sensi dell'art. 6 della L. 114/2005 e s.m.i.

Art. 35- Clausola di salvaguardia

35.1. Nel caso di fusione dell'Azienda con altri soggetti, il personale della stessa transita, ex art. 2112 C.C., alle dipendenze del soggetto in cui confluisce l'Azienda, conservando le posizioni giuridiche ed economiche in godimento.

35.2. Nel caso di definitivo scioglimento dell'Azienda, il personale in servizio transita automaticamente, ai sensi del co. 1, lett. c), n. 5 dell'art. 6 della L.R. Lombardia 32/2015 nei ruoli della Città Metropolitana di Milano o di altre Aziende Speciali o di Società controllate da quest'ultima, conservando le posizioni giuridiche ed economiche in godimento.

Art. 36- Rinvio

36.1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni civilistiche ed, in via analogica, quelle del CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie Locali.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

ALLEGATO DELIBERAZIONE N. 4 DEL 31/05/2016

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

36.2. Sono altresì applicabili le normative pubblicitiche espressamente indicate nel presente Regolamento e quelle dichiarate applicabili con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 37- Entrata in vigore e pubblicità

37.1. Il presente Regolamento sostituisce il precedente, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 in data 6 agosto 2013, ed è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet aziendale.

37.2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di sua pubblicazione.