



**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DEGLI UFFICI  
DELL'UFFICIO D'AMBITO DI BRESCIA**

Allegato 2 alla Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 14/2024 del 8 luglio 2024

## INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità .....	pag 3
Art. 2 – Rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza .....	pag 3
Art. 3 – Criteri di organizzazione .....	pag 3
Art. 4 – Disciplina del rapporto di lavoro .....	pag 3
Art. 5 – Collaborazioni esterne .....	pag 4
Art. 6 – Modalità di assunzione agli impieghi .....	pag 4
Art. 7 – Responsabilità del personale .....	pag 5
Art. 8 – Incompatibilità .....	pag 5
Art. 9 - Presenze/assenze .....	pag 6
Art. 10 – Mensa .....	pag 6
Art. 11 – Formazione del personale .....	pag 6
Art. 12 – Attribuzioni dei Responsabili di Servizio .....	pag 6
Art. 13 – Competenze e funzioni del Direttore .....	pag 7
Art. 14 – Conferimento dell'incarico di Direttore .....	pag 8
Art. 15 – Valutazione del Direttore .....	pag 9
Art. 16 – Valutazione del personale .....	pag 9
Art. 17 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione .....	pag 9
Art. 18 – Sicurezza sul lavoro .....	pag 10
Art. 19 – Coperture assicurative .....	pag 10
Art. 20 – Pubblicità .....	pag 10
Art. 21 – Norme di rinvio .....	pag 10
Art. 22 – Entrata in vigore .....	pag 10

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, disciplina tutti gli aspetti attinenti alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, alla programmazione e pianificazione del lavoro, alla relazione tra gli organi dell'Ufficio d'Ambito nonché al controllo, alla verifica e alla valutazione delle attività svolte.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di selezione del personale, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione.

## **Art. 2 – Rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza**

L'Ufficio d'Ambito, nel rispetto del principio di separazione tra politica e amministrazione, attribuisce poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo alla Provincia di Brescia e al Consiglio di Amministrazione, secondo i criteri dettati dalla norma e dallo Statuto.

In attuazione di quanto previsto al comma 1, la Provincia di Brescia, su proposta del Consiglio di Amministrazione, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, definendo le direttive generali per l'azione amministrativa e gestionale.

Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano altresì attraverso le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione che esercita inoltre le funzioni di valutazione e controllo in particolare attraverso:

- a. il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
  - b. la valutazione dell'efficienza dell'efficacia e dell'economicità della gestione e dell'attività;
  - c. la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività.
4. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al Direttore e ai responsabili dei servizi, ove individuati. Ad esso spetta la direzione e il coordinamento degli Uffici e dei servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non compresi espressamente dalla legge o dalla convenzione istitutiva tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'organo di governo.

## **Art. 3 – Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione interna dell'Ufficio d'Ambito 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 ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. L'organizzazione degli uffici, inoltre, si ispira ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
3. L'assetto organizzativo interno, determinato in coerenza con lo Statuto e con le finalità costitutive dell'Ufficio d'Ambito, è articolato in Uffici. Gli Uffici possono a loro volta essere organizzati in Servizi, che, individuati per funzioni omogenee, rappresentano articolazioni di livello superiore, dotate di autonomia operativa, cui è preposto un Responsabile.
4. L'organigramma, la dotazione organica e il piano delle assunzioni competono al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

## **Art. 4 – Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni, l'Ufficio d'Ambito si avvale di norma di personale dipendente, assunto a tempo indeterminato, potendo tuttavia ricorrere all'individuazione di personale attraverso altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia.

2. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le norme di legge in materia, i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali, i contratti individuali di lavoro nonché i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL.
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. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ufficio d'Ambito, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura. 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. 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 lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. 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 integrato e modificato con D. Lgs 101/2018 e con successiva L. 56/2024 possono accedere al fascicolo, il Direttore ed il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.
7. Con apposito Regolamento è disciplinato il trattamento dei dati personali che, in esecuzione delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., detta specifiche norme di carattere organizzativo inerenti il trattamento dei dati con o senza ausilio di strumenti elettronici, nonché stabilisce i profili organizzativi ed operativi che garantiscono la correttezza del trattamento stesso, la conservazione e la sicurezza dei dati personali.

#### **Art. 5 – Collaborazioni esterne**

1. L'Ufficio d'Ambito svolge le proprie funzioni istituzionali avvalendosi di norma del personale ad essa assegnato. Può altresì avvalersi di collaborazioni esterne e di consulenze per far fronte a carenze contingenti di personale interno o di specifiche professionalità, oppure, ove risulti diseconomico internalizzare funzioni e/o servizi.
2. La definizione dei limiti dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza, nonché delle forme di pubblicità degli stessi sono demandati alle norme vigenti in materia.
3. Al fine di realizzare progetti, studi o attività l'Ufficio d'Ambito può altresì ricorrere alla collaborazione scientifica di Enti, Istituti e Università formalizzando e disciplinando con apposita Convenzione il rapporto tra le parti. L'Ufficio d'Ambito può inoltre, nei medesimi modi, accogliere presso le proprie strutture studenti destinatari di borse di studio o in tirocinio di formazione/aggiornamento promossi dai soggetti autorizzati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 6 – Modalità di assunzione agli impieghi**

1. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento, sulla base del piano delle assunzioni.
2. Il reclutamento del personale avviene, ove l'Ufficio d'Ambito non si avvalga di personale degli Enti consorziati o di altri enti pubblici comandato o attraverso l'attivazione di procedure

di mobilità fra enti, mediante modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento. Le procedure utilizzate devono inoltre consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

3. In assenza di specifico Regolamento si applicano le disposizioni del DPR 487/94 in quanto compatibile.

### **Art. 7 – 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 svolge la sua attività lavorativa in autonomia, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio d'Ambito e nei limiti delle proprie funzioni.
3. 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.
4. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità posta in capo al Direttore ed in genere al dipendente in posizione sovraordinata, di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme del pubblico impiego e sull'organizzazione degli enti pubblici
5. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli sono impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
6. 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.
7. 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.
8. Ai dipendenti dell'Ufficio d'Ambito, anche a tempo determinato, si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 2013 le cui norme si intendono interamente recepite nel presente Regolamento.
9. La responsabilità disciplinare, la procedura per l'accertamento, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, è regolata dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali. Le competenze in materia sono attribuite al Direttore dell'Ufficio d'Ambito.

### **Art. 8 – Incompatibilità**

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.
2. L'eventuale svolgimento di altri incarichi retribuiti o di altre attività anche occasionali deve essere espressamente e preventivamente autorizzato dal Direttore, cui spetta caso per caso la valutazione della presenza di eventuale cause di incompatibilità o conflitto con l'attività dell'Ufficio d'Ambito.
3. In tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

### **Art. 9 – Presenze/assenze**

1. L'Ufficio d'Ambito è dotato di un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.
2. Le tipologie di assenze e le modalità di utilizzo dei congedi del personale dipendente sono disciplinate dalle disposizioni contrattuali dei dipendenti degli E.E.L.L.
3. Il Direttore nel rispetto della normativa vigente disciplina con propri provvedimenti l'articolazione dell'orario di lavoro, dei permessi e delle ferie, nonché i criteri e le modalità per il trattamento di missioni e trasferte.

### **Art. 10 – Mensa**

1. Al dipendente che presta servizio al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane è riconosciuto il diritto alla mensa. Tale diritto si esplica con un servizio sostitutivo mediante consegna di un buono pasto giornaliero da utilizzarsi presso gli esercizi pubblici convenzionati.
2. E' esclusa ogni forma di monetizzazione dei buoni pasto.

### **Art. 11 – Formazione del personale**

1. L'Ufficio d'Ambito promuove la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento del personale, nei limiti delle disponibilità di bilancio annualmente determinate, sia in funzione della realizzazione di un efficiente utilizzo delle risorse umane, sia in funzione del miglioramento delle relazioni nei confronti degli Enti locali soci, degli Organi Istituzionali, dei Gestori del Servizio Idrico Integrato e degli Utenti del servizio.
2. Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, vengono predisposti piani di formazione del personale tenuto conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
3. Spetta al Direttore, coadiuvato dai responsabili di servizio, ove individuati, definire i programmi di aggiornamento e formazione del personale e realizzarne la relativa progettazione operativa.

### **Art. 12 – Attribuzioni dei Responsabili di Servizio**

1. L'Ufficio d'Ambito può articolare la propria organizzazione in Servizi, individuati per funzioni omogenee, cui è preposto un Responsabile.
2. La responsabilità dei Servizi viene assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali (categoria D), ma anche dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti. Spettano al Responsabile di Servizio tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento del Servizio e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo.
3. 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.
4. Essi, 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.
5. 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.

6. Ai Responsabili di Servizio possono essere attribuiti incarichi di posizione organizzativa. L'attribuzione, la durata degli incarichi e l'ammontare degli specifici trattamenti economici accessori vengono disposti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, fatti salvi il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali.
7. Qualora l'organigramma non preveda l'istituzione di Servizi, il Direttore, ai fini dell'ottimizzazione dell'attività degli Uffici, può assegnare con proprio provvedimento a dipendenti di categoria D, la responsabilità del coordinamento degli Uffici, che si esplica anche in un ruolo di referente e supporto della Direzione. A tali figure viene riconosciuta l'indennità di responsabilità di cui all'art. 17 CCNL 2019-2021.

### **Art. 13 – Competenze e funzioni del Direttore**

1. Il Direttore sovrintende all'organizzazione e alla gestione delle attività dell'Ufficio d'Ambito ed opera per il raggiungimento degli obiettivi programmatici indicati dalla Provincia di Brescia e dal Consiglio di Amministrazione. A tal fine dispone di piena autonomia organizzativa ed economica, nel quadro delle risorse assegnate.
2. Il Direttore assolve ai compiti di cui all'art. 20 dello Statuto e ad esso spettano le funzioni dirigenziali previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dall'art. 17 del D. Lgs. 165/2001 ed in particolare le seguenti competenze, funzioni e responsabilità:
  - a) sovrintendere e coordinare l'attività di gestione dell'Ufficio d'Ambito, adottando le misure organizzative necessarie per attuare gli indirizzi e le direttive impartite dalla Provincia di Brescia, dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente;
  - b) formulare le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
  - c) eseguire le deliberazioni della Provincia di Brescia e del Consiglio di Amministrazione;
  - d) sottoporre al Consiglio di Amministrazione gli schemi degli strumenti di pianificazione pluriennale e di programmazione annuale, nonché del bilancio annuale e degli eventuali aggiornamenti infrannuali del bilancio pluriennale e del bilancio consuntivo;
  - e) predisporre i regolamenti da proporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva;
  - f) partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, curandone la verbalizzazione;
  - g) svolgere le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione, potendosi far coadiuvare in ciò da persona in possesso di idonei requisiti professionali;
  - h) svolgere le funzioni di responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
  - i) coordinare le attività di controllo operativo tecnico e gestionale sulla conduzione, gestione ed erogazione del servizio idrico da parte del o dei soggetti gestori;
  - j) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, regolamenti e da specifiche deleghe assegnate dagli organi consortili.
3. Per l'esplicazione delle attribuzioni di cui al punto precedente, spetta al Direttore:
  - a) sottoscrivere i contratti individuali per l'istituzione dei rapporti di lavoro del personale, esclusi quelli degli eventuali altri dirigenti, la cui competenza spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione sulla base della deliberazione di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione;
  - b) coordinare l'attività tecnico-amministrativa dell'Ufficio d'Ambito, sovrintendere agli uffici e servizi e vigilare sull'ordinato svolgimento delle relative attività;

- c) assumere i provvedimenti per l'ordinaria e straordinaria gestione del personale alle dipendenze dell'Ufficio d'Ambito attribuendo anche funzioni di coordinamento per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità degli Uffici;
  - d) presiedere le commissioni di gara, di concorso e le conferenze di servizio di competenza dell'Ufficio d'Ambito;
  - e) sottoscrivere le convenzioni operative e stipulare i contratti di fornitura di lavori, beni e servizi;
  - f) provvedere autonomamente agli acquisti in economia e agli altri acquisti necessari per il funzionamento dell'Ufficio d'Ambito entro i limiti fissati dal Regolamento e nell'ambito delle risorse assegnate con il Bilancio previsionale, anche pluriennale;
  - g) provvedere al conferimento di incarichi di lavoro autonomo e di collaborazione coordinata e continuativa, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio preventivo e nel rispetto di quanto previsto nel programma annuale degli incarichi;
  - h) adottare gli atti amministrativi, nel rispetto delle competenze e dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo, quali provvedimenti di autorizzazione, di concessione e/o revoca, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni e ogni altro atto, costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che i regolamenti adottati espressamente non riservino agli altri organi di governo dell'Ufficio d'Ambito;
  - i) firmare la corrispondenza e tutti gli altri atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - j) provvedere alla trasmissione degli atti fondamentali e su richiesta dei verbali e delle deliberazioni agli Enti locali interessati.
4. Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Presidente dell'Ufficio d'Ambito e al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 14 – Conferimento dell'incarico di Direttore**

1. Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, l'incarico di Direttore è conferito dal Consiglio di Amministrazione mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, di durata quinquennale e rinnovabile.
2. Il contratto individuale viene stipulato dal Presidente tenuto conto dei compensi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina. Al rapporto di lavoro del Direttore si applica il trattamento giuridico ed economico dell'area contrattuale della dirigenza dipendente degli enti locali, che può essere integrato da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. L'individuazione dell'incaricato può avvenire sia con selezione pubblica, attraverso la pubblicazione di apposito avviso, sia per chiamata diretta.  
Nel conferire l'incarico, il Consiglio di Amministrazione tiene conto, oltre che dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica di dirigente, anche dei seguenti elementi:
  - a) formazione ed istruzione adeguate alle funzioni;
  - b) attitudine ad assolvere le responsabilità connesse alle funzioni da attribuire;
  - c) competenza professionale e capacità manageriali dimostrate in esperienze precedenti;
  - d) valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricato in precedenti esperienze.
4. L'incarico può essere conferito anche a personale dipendente di categoria D, in possesso dei prescritti requisiti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione stabilisce contestualmente all'incarico il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni per tutta

la durata del costituito rapporto, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, provvedendo alla conservazione del relativo posto in organico.

5. Non può essere incaricato della funzione di Direttore l'amministratore, il consulente o il dipendente di società incaricate della gestione del servizio idrico nell'Ambito. La carica di Direttore è inoltre incompatibile con quella di Parlamentare nazionale, di Assessore/Consigliere Regionale e Provinciale, nonché di Assessore/Consigliere Comunale di Comuni ricompresi nell'ATO della provincia di Brescia.

#### **Art. 15 – Valutazione del Direttore**

1. La valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.
2. Annualmente il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi e alle attività contenute nel Piano Programma per l'anno di riferimento.

#### **Art. 16 – Valutazione del personale**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Servizio ai fini dell'attribuzione del salario accessorio compete al Direttore.
2. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete al Direttore su proposta dei Responsabili di Servizio, ove individuati.
3. 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.
4. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale.

#### **Art. 17 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione**

1. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.
2. Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:
  - precisione, puntualità, tempestività e qualità delle prestazioni rese;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
  - capacità di sostenere la funzione di programmazione e controllo del Direttore;
  - capacità gestionale delle risorse affidate;
  - capacità di integrazione e fattiva collaborazione interna;
  - capacità di creare un clima orientato alla produttività e di gestire le innovazioni;
  - capacità di previsione e controllo dei flussi finanziari;
  - capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, di organizzarne i carichi di lavoro e gestire gli istituti contrattuali;
  - capacità di adattamento a differenti contesti di intervento.

3. Con cadenza annuale il Direttore provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.
4. In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

#### **Art. 18 - Sicurezza sul lavoro**

1. Ai fini del rispetto della normativa vigente in tema di igiene e sicurezza sul lavoro/medicina preventiva, la figura del "datore di lavoro" viene individuata nella persona del Direttore dell'Ufficio d'Ambito.
2. Con apposito documento interno viene annualmente effettuata la "valutazione dei rischi" in cui sono anche riportate le eventuali misure ritenute opportune per migliorare il livello di sicurezza. A tale proposito viene individuato il "responsabile del servizio di prevenzione e protezione" dotato di idonea professionalità.
3. La sorveglianza sanitaria è affidata al "medico competente" individuato direttamente.
4. Il "rappresentante per la sicurezza" verrà individuato nell'ambito di una dotazione organica del Ufficio d'Ambito superiore a 15 dipendenti.

#### **Art. 19 - Coperture assicurative**

1. L'Ufficio d'Ambito si fa carico delle spese relative alla stipula di apposita polizza assicurativa per la responsabilità patrimoniale e civile degli Amministratori, del Direttore e dei dipendenti, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.  
Assume inoltre a proprio carico gli oneri relativi alla stipula di polizza assicurativa per la tutela legale, per fatti o atti commessi dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore e dai dipendenti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, ad esclusione dei casi di dolo e colpa grave e a condizione che non sussista conflitto di interessi.
2. Relativamente all'utilizzo dei mezzi di trasporto per l'espletamento dell'attività istituzionale o di servizio, fino a quando l'Ufficio d'Ambito non si doti di propri automezzi, l'Ufficio d'Ambito stipula polizza assicurativa a copertura dei rischi di danneggiamento del mezzo di proprietà dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Direttore e dei dipendenti, nonché per lesioni o decesso degli stessi. L'utilizzo del proprio mezzo da parte del dipendente è previamente autorizzato dal Direttore.
3. L'Ufficio d'Ambito provvede anche alla stipula di polizza assicurativa a copertura degli infortuni professionali del Direttore e dei dipendenti nello svolgimento del loro servizio.

#### **Art. 20 – Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ufficio d'Ambito.

#### **Art. 21 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in vigore per le aziende speciali, in quanto compatibili, nonché dalle norme previste nel CCNL di riferimento, per quanto attiene alla disciplina del lavoro.

#### **Art. 22 – 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.