
**Regolamento sull'Ordinamento
degli Uffici e dei Servizi**

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 - Attività di programmazione
- Art. 5 - Atti di organizzazione
- Art. 6 - Potere di direttiva
- Art. 7 - Pari opportunità
- Art. 8 - Relazioni sindacali

TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

- Art. 9 - Trasparenza

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 10 - Struttura organizzativa
- Art. 11 - Aree
- Art. 12 - Unità Operativa
- Art. 13 - Uffici di Staff
- Art. 14 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

- Art. 15 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione
- Art. 16 - Controlli interni

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 17 - Direttore Generale
- Art. 18 - Responsabili dell'Area
- Art. 19 - Esercizio delle funzioni di responsabile di Area

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

- Art. 20 - Rapporti tra Direttore Generale e responsabili di Area
- Art. 21 - Graduazione delle posizioni di responsabilità
- Art. 22 - Aree con responsabili a part-time

RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

- Art. 23 - Responsabilità del Direttore Generale e dei responsabili di Area

- Art. 24 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati
- Art. 25 - Revoca degli incarichi di responsabilità di Area
- Art. 26 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza
- Art. 27 - Conferme, sospensioni e recessi
- Art. 28 - Il Responsabile del Procedimento

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 29 - Dotazione organica
- Art. 30 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Art. 31 - Piano annuale delle assunzioni.
- Art. 32 - Organigramma.

GESTIONE DEL RAPPORTO

- Art. 33 - Profili professionali e mansioni
- Art. 34 - Mobilità interna
- Art. 35 - Mobilità provvisoria
- Art. 36 - Mobilità d'ufficio
- Art. 37 - Mobilità esterna
- Art. 38 - Trasferimento temporaneo - Comando
- Art. 39 - Mobilità per inidoneità psico-fisica
- Art. 40 - Mutamento profilo professionale
- Art. 41 - Part time
- Art. 42 - Orario di lavoro
- Art. 43 - Assenze per malattia
- Art. 44 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 45 - Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali .
- Art. 46 - Lavoro straordinario
- Art. 47 - Visite mediche e accertamenti specialistici
- Art. 48 - Orario del personale incaricato della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative.
- Art. 49 - Assemblea sindacale
- Art. 50 - Accesso agli uffici
- Art. 51 - Utilizzo badge magnetico

GESTIONE DEL RAPPORTO

- Art. 52 - Posizione di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 53 - Profilo professionale
- Art. 54 - Modifica del profilo professionale.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- Art. 55 - Formazione del personale
- Art. 56 - Programma di formazione

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

- Art. 57 - Principi generali
- Art. 58 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art. 59 - Incompatibilità
- Art. 60 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche
- Art. 61 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
- Art. 62 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità
- Art. 63 - Procedimento di autorizzazione
- Art. 64 - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili
- Art. 65 - Validità dell'autorizzazione

PROCEDURA PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Art. 66 - Determinazioni
- Art. 67 - Deliberazioni
- Art. 68 - Pareri

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 69 - Tipologia delle relazioni organizzative
- Art. 70 - Dipendenza gerarchica
- Art. 71 - Potere sostitutivo

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 72 - Norma di rinvio
- Art. 73 - Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea dei Sindaci, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi di ATO Toscana Centro.

Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi di ATO Toscana Centro, in coerenza con i principi sanciti dal D.lgs. 165/2001 e dal D.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:

- la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti o ai responsabili di P.O.;
- il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
- garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per la trasparenza e l'informazione ai cittadini;
- ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente ed i portatori di interessi sia esterni che interni;
- la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle *performance* ed alle risorse umane, economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;

- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle *performance* e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti, nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal DLgs. 150/2009 e dai vigenti CCNL di comparto;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.

Art. 4 - Attività di programmazione

1. La gestione dell'Ente si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi, secondo il ciclo di gestione della *performance* di cui al Capo II DLgs. 150/2009
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo, come individuata all'art. 4 del DLgs. 150/2009, secondo il ciclo di gestione della *performance*.
3. Annualmente l'Assemblea dei Sindaci formula gli indirizzi al Direttore Generale per l'amministrazione dell'autorità servizio rifiuti e approva con deliberazione il programma annuale delle attività.
4. Spetta al Direttore Generale l'attuazione dei programmi e delle attività in coerenza con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 5 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Direttore Generale, secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Al Dirigente e ai Responsabili di Area competono tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal Direttore Generale, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 6 - Potere di direttiva

1. Il potere del Direttore Generale, che sovraintende alla gestione dell'Ente, si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione tecnico-amministrativa.

Art. 7 - Pari opportunità

1. L'Ente garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.

Art. 8 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di Area, della R.S.U e delle

organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.

4. Il Direttore Generale cura, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali, informa e coinvolge la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 9 - Trasparenza

1. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.

3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della *performance* la massima trasparenza.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente", di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa di ATO Toscana Centro è articolata in "Aree", alle quali sono preposti Dirigenti e/o funzionari con incarico di Responsabile di Area. L'Area può a sua volta articolarsi in una o più Unità Operative.

2. Possono, inoltre, essere istituiti, con atto del Direttore Generale, Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 11 - Aree

1. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

2. L'area è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.

3. L'Area è alle strette dipendenze del Direttore Generale e lo assiste nell'esecuzione degli atti e delle attività di gestione dell'Ente. Essa dispone di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle *performance*, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente per le migliori prestazioni dei servizi resi, secondo le esigenze dell'azione amministrativa.

4. All'interno dell'Area, ciascun Responsabile può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dal Direttore Generale.

Art. 12 - Unità Operativa

1. L'Unità Operativa è un'articolazione organizzativa di secondo livello. Questa posizione non richiede un'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, ma di coordinamento del personale assegnato e di istruttoria per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 13 - Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare collocazione autonoma rispetto alle aree delle posizioni organizzative.

2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

3. Alla direzione degli Uffici Staff può essere preposto personale a livello di funzionari di cat. D.

Art. 14 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

2. Il Direttore Generale, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi servizi e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.

3. Sulla base delle predette verifiche il Direttore Generale con proprio provvedimento può modificare la dotazione organica dell'ente o confermarne la consistenza.

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 15 - Distinzione tra funzione di indirizzo e controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:

- a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
- b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Ente;
- b) la individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso d'anno;
- c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL.

3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, il Direttore Generale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione ed il piano delle *performance*, il piano triennale di fabbisogno di personale ed il piano annuale delle assunzioni.

Tali piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento delle *performance* e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi;
- b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa alle esigenze da soddisfare;
- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, ricercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi;
- d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi dell'organo indipendente di valutazione.

6. Ai Responsabili di Area competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Essi sono responsabili, della gestione, dell'attività amministrativa, delle *performance* assegnate all'unità da loro diretta e dei relativi risultati conseguiti.

7. Le funzioni loro attribuite sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.

8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di Area collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si

esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dall'ente.

Art. 16 - Controlli interni

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma delle attività e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati, la valutazione dei Responsabili di Area.
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al Revisore unico.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun responsabile di Area, nell'ambito dell'Area di propria pertinenza.
4. Il Direttore Generale esercita il controllo strategico e il controllo di gestione.

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 17 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'ente e provvede in particolare:
 - a) all'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti;
 - b) alla gestione del contratto di servizio;
 - c) al controllo sull'attività del soggetto gestore del servizio ed all'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza del gestore medesimo, nonché all'esercizio dei poteri sostitutivi secondo quanto previsto all'articolo 44 della l.r. 69/2011;
 - d) all'assegnazione ai soggetti gestori dei contributi di cui all'articolo 3, comma 2, della l.r. 25/1998;
 - e) alla certificazione del conseguimento degli obiettivi di riduzione dei rifiuti urbani biodegradabili da conferire in discarica ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. 36/2003, secondo i criteri, le modalità ed i tempi stabiliti nel programma regionale di cui all'articolo 9, comma 1, lettera o bis), della l.r. 25/1998;
 - f) all'invio alla Giunta regionale di un rapporto annuale sui rifiuti urbani biodegradabili conferiti in discarica;
 - g) alla predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 46 della l.r. 69/2011;
 - h) alla predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.
2. Il Direttore Generale dispone sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'ente, dirigendone la struttura operativa, ed in particolare provvede:
 - a) all'adozione del programma annuale delle attività dell'Autorità servizio rifiuti;
 - b) all'adozione dei bilanci dell'Autorità servizio rifiuti;
 - c) all'approvazione del regolamento interno di organizzazione.
3. Ai soli fini della stipula del contratto del Direttore Generale, la rappresentanza legale dell'Autorità servizio rifiuti è attribuita al Presidente dell'Assemblea.

Art. 18 - Responsabili dell'Area

1. I Responsabili di Area sono Dirigenti e/o funzionari e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla Area ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai relativi contratti collettivi decentrati integrativi.

3. Gli incarichi di Responsabile dell'Area sono attribuiti con provvedimento del Direttore Generale, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dall'incaricando.

4. Il Direttore Generale può, per motivate ragioni organizzative e nel caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi, trasferire il Responsabile di Area, assegnandolo a nuovo incarico o revocargli, nei casi più gravi di inadempienza, l'incarico stesso.

5. Ai Responsabili di Area è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo di cui all'art. 107 del TUEL.

6. Sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi e dei risultati delle *performance* assegnate alla struttura da loro diretta.

7. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili di Area la gestione organizzativa dell'Area con potere di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 19 - Esercizio delle funzioni di responsabile di Area

1. I responsabili di Area, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia.

2. Le determinazioni assunte dai responsabili di Area sono trasmesse al Direttore Generale che sovrintende.

3. Gli atti emessi dai Responsabili di Area possono essere revocati o annullati dagli stessi, con motivati provvedimenti nell'esercizio del potere di autotutela.

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 20 - Rapporti tra Direttore Generale e Responsabili di Area

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, i Responsabili di Area coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni.

2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dall'Assemblea. I Responsabili di Area sono tenuti a tenere conto nella loro azione delle direttive ricevute.

3. Il Direttore Generale verifica periodicamente con i Responsabili di Area lo stato di attuazione, dei loro tempi di attuazione e della loro qualità.

4. Nel caso in cui il Direttore Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, assieme ai Responsabili di Area cerca di superare dette criticità. Il Direttore Generale trasmette apposita relazione al Presidente dell'assemblea sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

Art. 21 - Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non

dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali di comparto, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati della struttura organizzativa di riferimento:

- a) complessità organizzativa e gestionale;
- b) responsabilità gestionali, tecniche e amministrative interne o esterne;
- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente;
- d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
- e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa stessa.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità di Area competono al Direttore Generale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico dell'organo indipendente di valutazione

Art. 22 - Aree con responsabili a part-time

1. La copertura di Aree a part-time può essere determinata con atto motivato del Direttore Generale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale dell'ente.

2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi all'Area ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Detta prestazione non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibile con l'incarico ricevuto.

L'area delle posizioni organizzative a part-time non può quindi essere costituita per una percentuale di prestazione lavorativa settimanale inferiore al 50%.

3. La retribuzione tabellare dei responsabili di Area con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo C.C.N.L. di comparto alla durata della prestazione lavorativa a tempo pieno.

4. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale. La retribuzione di posizione dell'incaricato della responsabilità di un'area delle posizioni organizzative a part-time sarà percentualmente rapportata alla percentuale di prestazione lavorativa dovuta mentre la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta anche in misura intera.

5. Nel caso in cui il rapporto preveda una prestazione pari al 50% l'interessato potrà godere di tutte le possibilità previste dalle vigenti norme in materia per i dipendenti pubblici che prestino attività con questo tipo di rapporto a part-time.

RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 23 - Responsabilità del Direttore Generale e dei Responsabili di Area

1. Il Direttore Generale è responsabile del funzionamento e della gestione tecnico amministrativa dell'ente.

2. I responsabili di Area, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture, alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 24 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di Area sono soggette a valutazione annuale della loro *performance* individuale.
2. La valutazione della loro *performance* individuale verrà effettuata dal Direttore Generale che si potrà avvalere di apposito Nucleo di valutazione.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta all'Organo Indipendente di Valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta.
4. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Direttore Generale può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di posizione organizzativa interessato.
5. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di Area interessato.
6. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai responsabili di Area o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

Art. 25 - Revoca degli incarichi di responsabilità di Area

1. Il Direttore Generale può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità di Area:
 - a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area delle posizioni organizzative non sia più prevista come Area;
 - b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Direttore Generale generale con atti motivati, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente in materia.

Art. 26 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di Area, l'assolvimento delle relative funzioni è avocato dal Direttore Generale.
2. In caso di assenza per ferie, il Direttore Generale, su proposta del responsabile di Area competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente della stessa Area e inserito in quella struttura organizzativa. Nel caso non sussistono professionalità idonee la relativa sostituzione è svolta dal Direttore Generale.

Art. 27 - Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Direttore Generale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei funzionari di categoria apicale gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dall'Area nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alla risoluzione del rapporto;
 - d) alle assenze dall'Area per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

Art. 28 - Il Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento per gli atti del Direttore Generale è da lui stesso nominato, mentre è nominato dal responsabile di Area per gli atti di sua competenza attraverso una specifica determinazione.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso.
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal Direttore Generale e/o dal responsabile di Area stesso.

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 29 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dal Direttore Generale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. Il Direttore Generale provvede, con atto determinativo alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 30 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Il Direttore Generale approva il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, e quello annuale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dall'Assemblea dei Sindaci, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 31 - Piano annuale delle assunzioni.

1. Sulla base del Piano Triennale è elaborato il Piano Annuale delle assunzioni di personale.
2. Il predetto Piano Annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative apicali nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che

attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.

6. La proposta del piano è elaborato e approvato ogni anno dal Direttore Generale, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dai responsabili di Area.

Art. 32 - Organigramma.

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione:

- a) della denominazione delle singole aree organizzative;
- b) della dotazione organica assegnata alle singole aree organizzative;
- c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.

2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il Direttore Generale, con cadenza almeno annuale.

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 33 - Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria contrattuale.

2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, vigenti in materia.

Art. 34 - Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.

3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.

4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.

7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 35 - Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.

2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del Direttore Generale, sentiti i responsabili di Area interessati, qualora il personale sia incardinato in servizi diversi.

3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 36 - Mobilità d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.

2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Direttore Generale, sentiti i responsabili di Area dei settori di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati.

Art. 37 - Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. L'Ente può, previa selezione pubblica, su richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della stessa categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.

3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del Direttore Generale e del responsabile di Area a cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.

Art. 38 - Trasferimento temporaneo - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.

2. Il trasferimento può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente prorogabile.

3. Il comando è disposto, sentito il parere del responsabile di Area nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente, con provvedimento del Direttore Generale.

4. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre Pubbliche Amministrazioni per periodi fino ad un anno, rinnovabile.

Art. 39 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del responsabile di Area a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro servizio dove possa svolgere mansioni della stessa categoria, ma compatibili.

3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 40 - Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile di Area presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile di Area attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - a) mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
 - b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 41 - Part time

1. L'Ente al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale con questo tipo di rapporto, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, valutando discrezionalmente l'interesse dell'Amministrazione per tale trasformazione.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
3. Qualora un dipendente a tempo indeterminato che sia stato assunto a part-time, dopo i 3 anni trascorsi in detto rapporto, chieda di trasformare il proprio rapporto a tempo pieno e nello stesso anno l'Amministrazione intenda procedere ad un'assunzione dall'esterno nello stesso profilo professionale e categoria contrattuale in cui risulti inquadrato il predetto dipendente non si potrà procedere all'assunzione medesima se non si sarà prima provveduto alla trasformazione del rapporto a tempo pieno del dipendente interessato.

Art. 42 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni con due rientri pomeridiani per dipendente.
2. Competente a determinare l'orario di lavoro è il Direttore Generale.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto, e delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Ente al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

Art. 43 - Assenze per malattia

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del DL 112/2008, così come convertito con la legge 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:
 - Stipendio tabellare;
 - Posizione economica orizzontale;
 - Retribuzione individuale di anzianità (se in godimento)
 - Assegni *ad personam* (se in godimento)
2. La trattenuta avverrà con la mensilità successiva al mese in cui s'è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL 9.5.2006.
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.
4. Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7 del CCNL 6.7.95 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.
5. Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6.7.95 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art. 21, comma 7 bis del CCNL 6.7.95.
6. Qualora la assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 gg. ed in ogni caso al terzo periodo di assenza per malattia nell'anno solare l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.
7. Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa e sarà obbligo dell'ente inviare la dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL, competente per territorio.
8. Le assenze per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme per la contrattazione integrativa, sono escluse le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata al lavoro, quella per paternità.
9. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del L'ente la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede

dove preventivamente informare ATO, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

Art. 44 - Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il Direttore Generale sentito il responsabile di Area deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti.
4. Qualora, entro il mese di novembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il Direttore Generale dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle finzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della legge 104/92, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

Art. 45 - Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali.

1. Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2 commi dal 452 al 456 della legge 244/2007.
2. La madre adottiva in caso di adozione internazionale potrà chiedere, con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi d'urgenza, la fruizione anticipata di parte del congedo di maternità alla stessa spettante, prima dell'ingresso del minore in Italia, durante l'eventuale periodo richiesto di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.
3. Qualora la lavoratrice non intenda fruire anticipatamente del predetto congedo anticipato di maternità o ne fruisca solo parzialmente potrà richiedere di fruire di congedo non retribuito, senza diritto ad alcuna indennità, per fare fronte alle predette incombenze .
4. La lavoratrice potrà coprire l'assenza a questo titolo anche con fruizione di ferie o con recuperi compensativi di prestazioni straordinarie già prestate.
5. Il predetto periodo di permanenza all'estero della lavoratrice dovrà essere certificato dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la relativa procedura di adozione.
6. Il predetto congedo che non sia stato chiesto dalla lavoratrice compete, alle medesime condizioni, al lavoratore una volta che la lavoratrice abbia attestato di non usufruirne.

Art. 46 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili di Area delle unità organizzative dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.

3. I responsabili di Area, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
5. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo responsabile di Area per iscritto in base alle esigenze dell'Area di appartenenza.
6. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.
7. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, comunicare al responsabile di Area dell'unità organizzativa alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo.

Art. 47 - Visite mediche e accertamenti specialistici

1. Il dipendente, nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, può usufruire del trattamento di malattia laddove vi sia una stretta correlazione tra l'accertamento ed uno stato patologico in essere o *in fieri*, certificato o dal medico curante o dal medico specialista che effettua la visita che attesti lo stato di malattia e non solo la visita medica o l'aver sottoposto l'interessato agli esami diagnostici.
2. L'assimilazione di tali assenze alla possibilità di concessione di uno dei 3 giorni di permesso retribuito di cui all'art. 19 del CCNL 6.7.95 rende necessaria l'evidenziazione di siffatto nesso di causalità mediante apposita certificazione medica circa la durata della visita o l'attestazione del laboratorio medico presso il quale è stato effettuato l'accertamento con l'indicazione del giorno e dell'ora della prestazione medica, della durata della stessa, unitamente alla dichiarazione circa l'impossibilità della prestazione in orari e giorni diversi.
3. Qualora il dipendente non presenti una documentazione medica che attesti che la suddetta assenza risulti come malattia, potrà usufruire o dei permessi retribuiti per particolari motivi personali (tre giorni all'anno) o dei permessi brevi (36 ore l'anno), da recuperare entro il mese successivo pena la decurtazione proporzionale dello stipendio, se l'assenza è inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

Art. 48 - Orario del personale incaricato della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative.

1. L'incarico di responsabile di Area non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
2. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico.
3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie od in occasione di calamità naturali secondo le vigenti disposizioni dei CCNL di comparto.
4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale.

Art. 49 - Assemblea sindacale

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I dipendenti che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale: comunque deve essere attestata la partecipazione del dipendente all'Assemblea.

Art. 50 - Accesso agli uffici

1. L'accesso agli uffici è consentito solo per garantire la prestazione lavorativa.
2. Il personale dipendente, una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Direttore Generale.
3. I precedenti commi non si applicano ai responsabili di Servizio i quali dovranno garantire la loro prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CCNL di comparto dell'area dirigenziale.

Art. 51 - Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede di lavoro.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri dipendenti.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente vistata dal responsabile.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile dell'Ufficio Personale.
6. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dall'Ufficio Personale, qualora non fosse possibile utilizzare altro terminale.
7. I prospetti relativi alle timbrature nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario sono trasmessi dai responsabili di area al Direttore Generale.
8. L'uso non corretto del badge può comportare violazioni del codice disciplinare vigente con irrogazione di sanzioni che possono comportare anche il licenziamento senza preavviso.

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 52 – Posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovra-ordinata ad altri operatori.
5. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente responsabile dell'Area di appartenenza ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito e dalla categoria di inquadramento in applicazione anche del principio contrattuale della mansione equivalente.
6. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti. In conformità a tale principio, il dipendente può essere assegnato a posti diversi, anche di altro Servizio od altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria di appartenenza.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali di comparto al momento vigente e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio dal proprio dirigente.
8. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro che gli è stata assegnata dal proprio responsabile.

Art. 53 - Profilo professionale

1. Il profilo professionale definisce il contenuto professionale della singola posizione di lavoro del dipendente così come individuata dalla declaratoria della categoria di inquadramento riportata nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed in quello individuale.
2. Il sistema dei profili professionali viene approvato dal Direttore Generale con apposita deliberazione in occasione della definizione della dotazione organica dell'ente.

Art. 54 - Modifica del profilo professionale.

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a. per mobilità interna;
 - b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli formativi adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque

allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 55 - Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili di Area e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. La gestione della formazione è affidata al Direttore Generale cui compete la gestione del personale.
5. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli responsabili di Area per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

Art. 56 - Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Bilancio, il Direttore Generale, approva, nel rispetto della vigente normativa, un programma di formazione del personale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai responsabili di Area, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati.
I programmi formativi devono essere finalizzati a:
 - accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
 - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria; riquilibrare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 57 - Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Ente, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 58 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con ATO Toscana Centro le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Ente.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 59 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Ente.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Ente.
4. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62 della legge 662/96, dispone verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi.

Art. 60 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Art. 61 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali.

L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità.

Art. 62 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ai sensi della legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Ente e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 63 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal Direttore Generale, sentito il responsabile di area di appartenenza del dipendente richiedente.

2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di Area vengono rilasciate dal Direttore Generale. Le autorizzazioni riguardanti il Direttore Generale vengono rilasciate dal Presidente dell'Assemblea dei sindaci.

Art. 64 - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 65 - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà

essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile di Area competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

PROCEDURA PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 66 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Direttore Generale o dai responsabili di posizione di Area organizzativa, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Direttore Generale.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di posizione di area organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome o con altro mezzo informatico idoneo a rilevare l'attribuzione della proposta di atto al predetto responsabile di procedimento.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro informatico salvato nel *server* dell'ente e con modalità cartacea presso l'Ufficio Segreteria.

7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

8. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio *on-line* del L'ente per quindici giorni consecutivi.

Art. 67 - Deliberazioni

1. L'istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei sindaci, compete al Direttore Generale, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.

2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse all'organo deliberante, provviste di tutti gli allegati, per l'adozione finale.

3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

4. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà custodita dall'Area amministrativa che ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri servizi interessati.

Art. 68 - Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso o siano rese giustificate motivazioni rimane salvo la facoltà dell'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente, previa contestazione dell'addebito.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 69 - Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati all'Area.

Art. 70 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovra-ordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartite dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 71 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di posizione di area organizzativa, il Direttore Generale generale può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del responsabile di Area competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro responsabile di Area.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 73 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio *on-line*, una volta divenuto esecutivo l'atto del Direttore Generale di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Allegato 1
Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Procedure sul reclutamento del personale

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Modalità di assunzione del personale
- Art. 3. Requisiti generali di accesso
- Art. 4. Riserve e preferenze

PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 5. Procedura selettiva pubblica per esame
- Art. 6. Procedura selettiva pubblica per titoli ed esame
- Art. 7. Procedura selettiva pubblica previo corso
- Art. 8. Procedura selettiva pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigenti
- Art. 9. Procedura per acquisizione di personale in mobilità
- Art. 10. Bando di procedura selettiva pubblica
- Art. 11. Domanda di partecipazione
- Art. 12. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
- Art. 13. Graduatorie

RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI CONVENZIONATI

- Art. 14. Procedura di assunzione

ASSUNZIONI DAI SERVIZI PER L'IMPIEGO

- Art. 15. Procedura di assunzione

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE

- Art. 16. Assunzioni mediante richiesta di avviamento

COMMISSIONI ESAMINATRICI

- Art. 17. Nomina e composizione
- Art. 18. Funzionamento
- Art. 19. Comitati di vigilanza
- Art. 20. Compensi della commissione

PROGRESSIONI DI CARRIERA

- Art. 21. Procedure selettive pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MODALITÀ DI ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE

- Art. 22. Il reperimento del personale
- Art. 23. Utilizzazione graduatorie
- Art. 24. Assunzione ed utilizzazione
- Art. 25. Dirigenti e figure di alta specializzazione con contratto a termine
- Art. 26. Norme finali

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto

1. La presente normativa disciplina le modalità e le procedure assuntive dell'*Autorità per il servizio integrato rifiuti urbani A.T.O. Toscana Centro*, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.

2. Con provvedimento del Direttore Generale sono disciplinati nel dettaglio le modalità ed i tempi di realizzazione dei procedimenti relativi alle assunzioni, salvo quanto diversamente indicato nel presente atto regolamentare.

Art. 2. Modalità di assunzione del personale

1. L'accesso all'impiego presso l'Autorità può avvenire attraverso:

a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami nonché previo corso, anche in forma convenzionata con Enti pubblici appartenenti anche ad altri comparti, volte all'accertamento della professionalità e/o attitudine richiesta, avvalendosi, se del caso, di sistemi automatizzati;

b) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti pubblici convenzionati;

c) autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente, per le categorie per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo;

d) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L. 68/99;

e) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;

f) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

g) selezioni per assunzioni a tempo determinato;

i) le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, così come disciplinato dai Contratti collettivi nazionali.

Art. 3. Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Autorità i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché quelli appartenenti a paesi extracomunitari, nel rispetto delle disposizioni statali in materia, possono accedere all'impiego comunale a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare, con apposita menzione nei verbali delle operazioni della commissione giudicatrice, nel corso dello svolgimento delle prove;

b) età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità delle unità da reperire;

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) idoneità fisica alle mansioni. L'Autorità ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione;

e) titolo di studio prescritto dal bando. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché per quelli appartenenti a paesi extracomunitari, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;

f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento

o dichiarati decaduti da un impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;

g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

2. Particolari e/o ulteriori requisiti possono essere previsti dal bando di selezione in relazione alla specificità delle mansioni da ricoprire.

3. L'Autorità si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione all'attualità del reato e relativamente alla tipologia delle mansioni oggetto della selezione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 4. Riserve e preferenze

1. Nelle procedure di cui all'art. 3, comma 1, lett. a, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.

2. Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
 - 21) coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva ai sensi della normativa vigente.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

4. Relativamente al titolo di cui al c.2 punto 18) e al c. 3 lett. a), si considerano a carico i figli anche se non conviventi e indipendentemente dall'età, purché abbiano un reddito non superiore a quello previsto ai fini del carico fiscale.

PROCEDURE SELETTIVE

Art. 5. Procedura selettiva pubblica per esame

1. In relazione alla professionalità richiesta, il bando prevede almeno una prova d'esame tra le seguenti tipologie, anche combinate tra di loro:

- a) prova scritta teorico - dottrinale;
- b) prova scritta psico - attitudinale;
- c) prova scritta - pratica;
- d) prova pratica - applicativa;
- e) prova orale;
- f) colloquio esplorativo.

2. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate.

3. L'Autorità può procedere a preselezione mediante test o prove anche psicoattitudinali, previa indicazione nel bando, qualora il numero delle domande sia tale da renderlo opportuno per esigenze di celerità ed economicità. In tal caso sarà ammesso alla selezione un numero di candidati predefinito dal bando. Le prove preselettive avvengono anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati.

4. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi salvo che ciò non sia motivatamente e manifestamente incompatibile con le esigenze derivanti dalla disponibilità dei locali, dal numero dei concorrenti e/o dalla tipologia delle prove. Il Dirigente responsabile del procedimento, in relazione alla tipologia della selezione e fatto comunque salvo il rispetto della normativa speciale, può procedere, con proprio atto motivato, ad individuare l'applicabilità di quanto stabilito nel presente comma.

5. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative, e della votazione conseguita nelle prove di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del presente articolo, con esclusione del risultato conseguito nella prova preselettiva, laddove prevista.

6. La Commissione adotta procedure atte a garantire imparzialità, trasparenza e celerità delle operazioni durante le prove e al loro termine. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 6. Procedura selettiva pubblica per titoli ed esame

1. Nelle procedure selettive pubbliche per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, calcolato con le modalità di cui al precedente articolo.

2. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:

- a) titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;
- b) titoli di servizio e di lavoro;
- c) titoli di cultura e/o professionali;
- d) curriculum professionale.

3. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.

5. Si applicano le norme stabilite all'art. 6 per la procedura selettiva pubblica per soli esami.

Art. 7. Procedura selettiva pubblica previo corso

1. Nelle procedure di cui al presente articolo lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, secondo le modalità previste dal bando.

2. Qualora per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettervi un numero limitato di candidati, da predefinire nel bando, si procede ad una preselezione anche sulla base di titoli.

3. La frequenza al corso è obbligatoria. I candidati ammessi al corso dovranno comunque presenziare ad almeno l'80% delle ore di lezione previste, pena l'esclusione dalla selezione. Non è ammessa alcuna causa di giustificazione per l'assenza alle lezioni stesse.

Art. 8. Procedura selettiva pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigenti

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti avviene attraverso procedura selettiva pubblica per esami secondo le modalità di cui all'art. 6.

2. Possono essere ammessi a partecipare alla procedura selettiva:

a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di titolo di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti di titolo di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di titolo di laurea;

d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di laurea.

3. In sede di bando di selezione l'Autorità specifica la possibilità di cumulare, ai fini dell'accesso, le esperienze lavorative di cui al c. 2.

4. Il titolo di laurea richiesto è la laurea specialistica o magistrale, salvo il caso di cui al punto a), nel quale è sufficiente il possesso di laurea.

5. Il bando può prevedere, in relazione alla particolarità del posto da ricoprire e/o a necessità organizzative, il possesso, quale requisito di accesso, di un'esperienza professionale specifica nel settore di attività di destinazione.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili.

Art. 9. Procedura per acquisizione di personale in mobilità

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale individua, nei limiti previsti dalla vigente normativa, il ricorso allo strumento della mobilità esterna tra PP.AA., per l'eventuale reperimento delle diverse professionalità. Nei casi di necessità, ed in assenza di graduatorie utili da cui poter attingere il personale necessario (ad eccezione del caso di mobilità incrociate tra due enti di personale di pari categoria e profilo), il Direttore Generale con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.

2. Le modalità di acquisizione del personale mediante la presente procedura sono rese note attraverso specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente competente in cui sono fissati, in relazione agli specifici contenuti delle professionalità richieste, i requisiti di partecipazione ed i criteri di scelta tra le candidature pervenute.

3. L'assunzione per mobilità esterna, nell'ambito del piano triennale di cui al comma 1, si attua mediante provvedimento del Dirigente competente.

Art. 10. Bando di procedura selettiva pubblica

1. Il bando della procedura selettiva pubblica è approvato con atto del Direttore generale, e deve contenere almeno:

- a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;
- b) la forma contrattuale del rapporto di servizio;
- c) l'indicazione delle riserve a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) i casi che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva;
- g) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
- h) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
- i) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
- j) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
- k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
- l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m) le modalità per la comunicazione del mancato rispetto del termine del procedimento selettivo;
- n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Autorità.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato nella apposita sezione del sito internet della Autorità oltre a prevedere ulteriori forme di pubblicità, in osservanza del principio di adeguata pubblicità della selezione.

4. Il Direttore Generale può procedere, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, alla proroga ed alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione, nonché alla revoca del relativo bando.

Art. 11. Domanda di partecipazione

1. La domanda deve essere redatta nella scrupolosa osservanza di quanto stabilito dal bando di procedura selettiva pubblica.

2. Il bando stabilisce quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.

3. Per quanto attiene alla presentazione di documenti e di dichiarazioni sostitutive si applica la normativa vigente.

4. Alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale ed ogni altra documentazione, quando richiesti dal bando di selezione.

Art. 12. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Autorità, nel termine stabilito dal bando di selezione, i documenti in carta semplice attestanti l'attuale

possesso dei titoli di precedenza e di preferenza nella nomina, già indicati nella domanda. Da tale documentazione, non richiesta nei casi in cui l'Autorità ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altra pubblica amministrazione, deve risultare, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Servizi per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 13. Graduatorie

1. Al termine delle operazioni di esame, la Commissione redige la graduatoria provvisoria di merito, secondo l'ordine determinato dalla somma del voto complessivo riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste con quanto eventualmente ottenuto nella valutazione dei titoli, se prevista. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al Direttore generale.

2. Qualora rilevi irregolarità nella procedura inerente le operazioni concorsuali, rinvia gli atti al Presidente della Commissione.

3. Verificata la conformità alle norme vigenti delle procedure sopra citate, il Direttore Generale formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.

4. Nei limiti del numero delle unità da reperire indicato nel bando, sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto lo stesso bando di concorso dispone in materia di riserve in favore di particolari categorie di soggetti.

5. I vincitori di selezione sono riordinati secondo l'ordine di merito.

6. La graduatoria di merito e quella finale dei vincitori sono pubblicate nella apposita sezione del sito internet della Autorità. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

7. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette impugnative.

8. La graduatoria della selezione è unica ed è utilizzabile per il periodo di vigenza stabilito dalla legge per il reperimento di ulteriori unità di pari categoria ed analoga professionalità, nell'ambito del fabbisogno di personale di cui al programma delle assunzioni trattato al precedente art. 2.

9. In caso di rinuncia o decadenza dei vincitori si procede all'assunzione dei concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.

10. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria o qualifica ed analoga professionalità a tempo determinato e per contratti di formazione e lavoro. Le graduatorie ottenute in esito a procedure selettive pubbliche previo corso non sono utilizzabili ai fini di stipula di contratti di formazione e lavoro. Laddove ciò sia stato espressamente indicato nel bando di selezione, la graduatoria può essere utilizzata, con le modalità sopra indicate, anche per il reperimento di unità a tempo parziale. Il rifiuto alle assunzioni di cui al presente comma non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI CONVENZIONATI

Art. 14. Procedura di assunzione

Nel rispetto della vigente normativa (art. 3 c. 61 della Legge 350/2003; art. 14, c.4 del D.L. 95/2012 *spending review*), è data facoltà alle PA di effettuare assunzioni avvalendosi di graduatorie approvate e in corso di validità di altri enti;

A tale fine la circolare 5/2013 del Dipartimento Funzione pubblica evidenzia l'estensione dell'utilizzo delle graduatorie a tutte le pubbliche amministrazioni previo accordo tra le stesse, che può concludersi anche dopo la pubblicazione della graduatoria di merito.

ASSUNZIONI DAI SERVIZI PER L'IMPIEGO

Art. 15. Procedura di assunzione

1. L'assunzione agli impieghi per l'accesso ai quali è richiesto, quale titolo di studio, il conseguimento del requisito della scuola dell'obbligo si effettua, secondo le procedure stabilite dalla vigente normativa, mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente. La scelta tra le due suddette modalità viene effettuata con l'atto del Dirigente competente che approva l'avviso pubblico di offerta di lavoro.

2. Nel caso di richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente viene pubblicata, con i tempi e le modalità previsti nell'avviso di selezione, la graduatoria trasmessa dal Centro per l'impiego. Le opposizioni contro la posizione in graduatoria derivanti da errori di calcolo del punteggio presentate entro 10 giorni dalla pubblicazione vengono trasmesse al Centro per l'impiego competente per le valutazioni.

3. La rettifica viene effettuata nei dieci giorni successivi dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line del provvedimento di presa d'atto della graduatoria, o di approvazione della graduatoria in caso di autonoma selezione. Coloro che hanno presentato opposizione non riceveranno comunicazione personale in risposta all'opposizione presentata.

4. Le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato avranno validità per dodici mesi decorrenti dalla data di pubblicazione del provvedimento di presa d'atto della graduatoria o di approvazione della stessa in caso di autonoma selezione.

5. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare entro il 1962. Valgono gli ulteriori requisiti generali stabiliti per l'accesso al pubblico impiego, nonché i requisiti specifici richiesti dall'Autorità in relazione alla professionalità oggetto della selezione.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 16. Assunzioni mediante richiesta di avviamento

1. Nel rispetto della normativa vigente, l'Autorità provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie di cui alla legge 68/99.

2. Le richieste di avviamento sono inoltrate agli uffici provinciali di competenza e pubblicate mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie speciale "Concorsi ed Esami".

3. Agli avviati viene data comunicazione della data, della sede nonché dei contenuti della prova selettiva tendente all'esclusivo accertamento dell'idoneità alle mansioni da svolgere.

4. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 17. Nomina e composizione

1. La Commissione è nominata dal Direttore Generale, ed è così composta:

- a) un Dirigente pubblico in qualità di Presidente;
- b) due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione. Possono essere previsti membri aggiunti, laddove ciò sia richiesto dalla specialità di alcune materie oggetto della prova di esame;
- c) un segretario con funzione verbalizzante.

2. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato.

Art. 18. Funzionamento

1. Le sedute della Commissione non sono valide se non con la completezza del collegio.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni pubbliche per titoli, dalla data della prima seduta.

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 19. Procedure selettive pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno

1. L'Autorità individua nel contesto del provvedimento di programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 2, comma 1, del presente atto, e ferma restando l'esistenza di posti vacanti in dotazione organica, la percentuale di riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale di ruolo dipendente dell'Autorità, da applicare nelle singole procedure selettive pubbliche.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore e al medesimo profilo professionale dei posti messi a selezione in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti. Nell'applicazione della riserva costituirà titolo di precedenza la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, nel sistema di misurazione dei livelli di performance adottato dall'Autorità.

3. Il bando può prevedere, in relazione alle professionalità dei posti messi a selezione, il possesso, quale requisito di accesso alla riserva, di un numero minimo di anni di anzianità di servizio maturata all'interno dell'Ente.

4. Si applicano alle selezioni di cui al presente articolo, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche di cui al presente regolamento.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE

Art. 20. Il reperimento del personale

1. Il reperimento del personale a termine necessario alla funzionalità dei servizi dell'Autorità si effettua, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le seguenti modalità:

- a) mediante ricorso a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni, finalizzate al reperimento di unità di pari qualifica o categoria e di professionalità analoga o comunque assimilabile;

- b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per esami e/o titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;
- c) mediante ricorso a graduatorie approvate da altri enti;
- d) mediante specifiche procedure selettive;
- e) per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente.

2. Per le ipotesi di cui ai precedenti punti a e b le graduatorie possono essere costituite anche in forma convenzionata, nei limiti della vigente normativa.

3. Il settore interessato dovrà segnalare al Dirigente responsabile, per iscritto e con adeguato anticipo, la necessità di provvedere al reperimento del personale, specificando la motivazione della richiesta e la presumibile durata delle necessità.

Art. 21. Utilizzazione graduatorie

1. Per le assunzioni a tempo determinato le graduatorie di cui all'art. 22 saranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- a) lo scorrimento sarà integrale, fino a completamento dell'elenco dei componenti la graduatoria stessa;
- b) le rinunce antecedenti la stipula del contratto o, comunque, precedenti l'inizio del rapporto di lavoro, le dimissioni in corso di rapporto e la cessazione del medesimo per completamento del periodo contrattualmente previsto comporteranno la non riassumibilità dalla graduatoria, se non a seguito di eventuale nuovo scorrimento della medesima. Nel caso di graduatorie formate ai sensi del decreto del presidente della giunta regionale 04/02/2004 n. 7/R la riassumibilità sarà possibile solo qualora per le rinunce siano adottati giustificati motivi;
- c) nei casi di sospensione obbligatoria di cui al D.lgs. 368/01, verificatisi a seguito di un rapporto instaurato precedentemente, i candidati saranno assumibili una volta concluso detto periodo di sospensione. Nel caso di graduatorie formate ai sensi del decreto del presidente della giunta regionale 04/02/2004 n. 7/R i candidati che si trovino in sospensione obbligatoria saranno comunque sottoposti a prova e, in caso di idoneità, assumibili una volta concluso detto periodo di sospensione;
- d) lo scorrimento della graduatoria seguirà l'ordine di richiesta di assunzione di personale a tempo determinato, qualunque sia la motivazione dell'assunzione stessa o la tipologia di rapporto (part-time/full-time). Nel caso in cui vengano avanzate contemporaneamente più richieste il primo avente diritto avrà facoltà di scelta;
- e) il mancato superamento del periodo di prova comporta la decadenza dalla graduatoria da cui il soggetto è stato assunto.

Art. 22. Assunzione ed utilizzazione

1. Il personale a termine deve essere assunto ed utilizzato mediante procedure improntate a fornire la massima continuità possibile ai servizi utenti e la maggiore tempestività nel far fronte ad esigenze imprevedibili e straordinarie.
2. Le graduatorie determinate secondo le modalità di cui al presente capo sono utilizzate indifferentemente per l'instaurazione di rapporti di lavoro per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
3. Il personale assunto a tempo pieno o parziale sarà trattenuto in servizio per il tempo fissato nel contratto individuale di lavoro, trascorso il quale il rapporto di lavoro sarà da intendersi risolto senza necessità di preavviso.
4. Al termine del rapporto di lavoro, l'Autorità potrà costituire nuovi rapporti a termine con gli stessi soggetti, nel rispetto dei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa.

Art. 23. Dirigenti e figure di alta specializzazione con contratto a termine

1. Come previsto dallo Statuto dell'Autorità la copertura dei posti di Responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire anche mediante contratti a termine, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Qualora il Direttore Generale ravvisi la necessità di ricorrere alla facoltà di cui al comma precedente, con proprio provvedimento manifesta detta volontà ed emana un avviso pubblico di selezione. L'avviso pubblico, anche in deroga a quanto precedentemente stabilito nel presente atto regolamentare, deve almeno indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni ed il Servizio o Ufficio di assegnazione;
 - c) l'inizio e la durata dell'incarico, che non potrà eccedere quella del Direttore Generale in carica;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) l'ammontare del trattamento economico e/o il contrattato di riferimento da cui è possibile desumerlo;
 - f) i criteri per la scelta dei candidati;
 - g) il contenuto minimo del curriculum.
3. L'avviso può prevedere, in relazione alla particolarità del posto da ricoprire e/o a necessità organizzative, il possesso, quale requisito di accesso, di un'esperienza professionale specifica, anche temporalmente quantificata, nel settore di attività di destinazione.
4. Al fine di garantire la immediata operatività in materie complesse che necessitino di una specifica professionalità, ai fini di soddisfare le esigenze di buona amministrazione, la selezione per il conferimento di professionalità ascrivibili a qualifiche dirigenziali potrà essere aperta anche ai dipendenti di ruolo dell'Ente, ascritti alla categoria "D" ai sensi del C.C.N.L. 31 marzo 1999 ed in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, con esperienze di elevato livello maturate nel settore di attività oggetto dell'incarico. In caso di attribuzione dell'incarico dirigenziale a termine a proprio dipendente, la retribuzione di posizione e di risultato sarà commisurata tanto alla complessità dell'incarico attribuito, quanto all'esperienza dirigenziale maturata nel tempo. In tale caso, inoltre, il dipendente è posto in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio con effetto dalla data di decorrenza del contratto individuale di lavoro stipulato, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e decentrati per il personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, può essere integrato da un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta ed anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale integrazione dovrà essere motivata dal Direttore Generale nell'atto di approvazione dell'avviso di selezione e specificata nell'avviso medesimo.
6. L'avviso dovrà essere pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Autorità per almeno 20 giorni consecutivi. Il Direttore Generale, in relazione alla tipologia della selezione, può prevedere ulteriori forme di pubblicità.
7. Il Direttore Generale nomina una commissione esterna incaricata di esaminare le domande pervenute e di sottoporre ad un colloquio i soli candidati in possesso dei requisiti indicati nell'Avviso al fine di valutare la loro rispondenza alle esigenze dell'Autorità in relazione all'incarico da ricoprire. Se l'avviso non contiene la data, l'ora e il luogo del colloquio, i suddetti elementi informativi potranno essere comunicati ai concorrenti con un

preavviso minimo di 48 ore. La Commissione, conclusi i propri lavori, rimetterà le proprie valutazioni al Direttore Generale per l'approvazione della graduatoria.

8. Il Direttore Generale procede con proprio atto motivato alla nomina del soggetto risultato primo in graduatoria, provvedendo, altresì, alla successiva stipula del relativo contratto individuale di lavoro. Il Direttore Generale potrà comunque con atto motivato non procedere alla nomina di alcun soggetto.

9. Il Direttore Generale può avvalersi, per assumere dirigenti o alte specializzazioni a tempo determinato, delle risultanze di procedure già effettuate, ai sensi del c. 2 del presente articolo, per reperire professionalità analoga.

Art. 24. Norme finali

1. Le norme del presente atto sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Autorità.

2. Per quanto non regolato dalla presente disciplina e dalle relative norme di dettaglio, di cui al precedente art.1, si fa riferimento al D.P.R. 487/94 e s.m.i..