
REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 45 del 26.03.2021
efficace, ai sensi della L.R. 53/1993 e smi, con decorrenza 13.05.2021

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I STRUTTURA AZIENDALE E PROFILI PROFESSIONALI

Capo I - Struttura organizzativa Aziendale

Art. 1 - Definizione e Articolazione della Struttura organizzativa

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce la struttura organizzativa aziendale, gli indirizzi generali per l'organizzazione, per il funzionamento degli uffici e per la gestione del personale secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, e approva la dotazione organica dell'Azienda.
2. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Aree, le quali sono le strutture di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente alla Direzione ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda. Le attività/competenze afferenti a ciascuna Area sono definite con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. Nell'ambito di ciascuna Area le competenze sono aggregate in unità organizzative così da assicurare l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività.

Art. 2 - Attuazione della Struttura organizzativa

1. Il Direttore attribuisce le attività/competenze a ciascuna unità organizzativa e assegna a tali strutture il personale dipendente ordinariamente chiamato ad occuparsi dei flussi procedurali connessi allo svolgimento delle attività/competenze stesse.
2. I Responsabili di Area coordinano e dirigono le attività assegnate alle unità organizzative afferenti al proprio ambito di competenza.
3. I Responsabili di unità organizzativa gestiscono, con il coinvolgimento del personale loro assegnato, i processi di lavoro e le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
4. Il personale garantisce nello svolgimento delle attività affidate reciproca assistenza e collaborazione.

Art. 3 - Unità di progetto speciali

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire delle Unità di progetto funzionali al raggiungimento di fini particolari che richiedono il convergente contributo di diverse professionalità. Il provvedimento istitutivo deve indicare le finalità del progetto e la durata dell'attività.
2. Spetta al Direttore l'attribuzione delle risorse e, valutate le specifiche professionalità e competenze presenti in Azienda, l'individuazione del Responsabile del coordinamento dell'Unità di progetto.
3. Le Unità di progetto hanno natura transitoria e cessano con la realizzazione del progetto oppure a seguito di provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.

Capo II - Direzione e Responsabilità

Art. 4 - Direttore

1. Il Direttore, nominato ai sensi della Legge Regionale 03 novembre 2017, n. 39 e s.m.i. e dello Statuto dell'Azienda, esercita le funzioni fissate in detta normativa ed in altre norme e disposizioni che non siano in contrasto con la Legge Regionale e lo Statuto aziendale.
2. Il Coordinamento delle Aree è assicurato dal Direttore. A tal fine il Direttore presiede il "Comitato di Direzione", composto da tutti i dirigenti aziendali, quale luogo dell'esecuzione e gestione, confronto e coordinamento delle strategie complessive del governo dell'Azienda.
3. Al Direttore spettano, oltre ai compiti previsti dall'art. 12 dello Statuto, anche le seguenti attribuzioni:
 - a) provvedere all'irrogazione di sanzioni disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, adottare i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, con le garanzie e per gli effetti previsti dalla legislazione vigente e dai rispettivi contratti collettivi di lavoro, in ottemperanza al Codice Disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione o licenziamento del personale da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 - Responsabilità di Area, Unità organizzativa

1. L'incarico di Responsabile di Area viene conferito e revocato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore. Alla direzione delle Aree sono preposti lavoratori con qualifica dirigenziale. La responsabilità delle Aree per le quali non è conferito l'incarico è posta direttamente in capo al Direttore.
2. L'attribuzione degli incarichi, così come le loro variazioni, di Responsabile di unità organizzativa è di competenza del Direttore, sentito il Comitato di Direzione.
3. L'incarico di Responsabile di unità organizzativa è affidato a lavoratori con qualifica non inferiore al 6° livello, tenuto conto della attività/competenze assegnate alla struttura stessa.
4. È facoltà dei Responsabili di Area flessibilizzare l'utilizzo temporaneo, all'interno dell'Area di riferimento, del personale ordinariamente assegnato alle singole unità organizzative, al fine di:
 - a) potenziare i servizi resi all'utenza, tenuto anche conto della ciclicità cui possono essere soggetti alcuni di essi;
 - b) organizzare con più efficacia ed efficienza le strutture in cui ogni Area si divide, anche sulla scorta delle esigenze variabili dovute a progetti specifici o carichi di lavoro ovvero per ottemperare a specifici adempimenti non programmabili.

Capo III - Profili professionali

Art. 6 - Inquadramento del personale dipendente e profili professionali aziendali

1. Il personale dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.
2. L'inquadramento del personale dipendente al quale si applica il C.C.N.L. dei servizi ambientali - Utilitalia avviene in conformità alla classificazione, e relativa declaratoria per ogni livello, dallo stesso disposta. Per il personale con qualifica di dirigente il riferimento è al C.C.N.L. per i dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità sottoscritto da Confservizi e Federmanager.
3. In attuazione dell'articolo 19, comma 1, della L.R. n. 39/2017 e s.m.i. - che dispone l'applicabilità degli istituti attinenti allo stato giuridico ed economico, nonché previdenziale delle aziende municipalizzate di igiene ambientale e il relativo C.C.N.L. - l'analisi delle mansioni, relativi profili e funzioni esemplificativi specifici delle ATER, viene fatta con esclusivo riferimento al C.C.N.L. stesso.

4. La posizione gerarchica del personale con qualifica non dirigenziale è data, se non diversamente disposto da provvedimento del Consiglio di Amministrazione o del Direttore, dal livello di inquadramento.

Art. 7 - Mutamento di mansioni

1. Il mutamento di mansioni è appositamente disciplinato dal C.C.N.L. di categoria.
2. L'attribuzione temporanea di mansioni specifiche di un livello d'inquadramento superiore viene disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 - Mutamenti del rapporto di lavoro

1. I mutamenti del rapporto di lavoro - quali, a titolo esemplificativo, il passaggio a livello superiore, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato - vengono disposti con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 - Incompatibilità

1. I dirigenti ed i dipendenti dell'Azienda, a tempo determinato o indeterminato, possono assumere incarichi retribuiti o a titolo gratuito, con esclusione da imprese concorrenti, solo previa autorizzazione del Direttore e qualora i medesimi siano compatibili con l'esercizio delle funzioni e mansioni aziendali attribuite.
2. Fatto salvo quanto previsto dallo Statuto in tema di incompatibilità, i dipendenti non possono valersi della propria condizione per svolgere attività che siano di pertinenza, in concorrenza o in contrasto con quelle dell'Azienda, ancorché al di fuori dell'orario di lavoro o a titolo gratuito.

TITOLO II PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Capo I - Pianificazione dei fabbisogni del personale

Art. 10 - Definizione dei fabbisogni di personale

1. Annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi delle singole Aree, ciascun Responsabile di Area prende in esame il proprio organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e agli incarichi da attribuire.
2. L'eventuale richiesta di personale da parte della singola Area viene trasmessa al Direttore e condivisa in sede di Comitato di Direzione per un'attenta analisi e valutazione organizzativa.
3. Spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione del piano annuale del fabbisogno del personale nell'ambito dell'approvazione del bilancio di esercizio.

Capo II - Procedure di reclutamento

Art. 11 - Principi generali

1. Stante la natura di ente pubblico economico, il reclutamento del personale dell'Azienda avviene secondo le procedure di selezione pubblica disciplinate dal presente Regolamento, che garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione, anche attraverso soggetti esterni specializzati;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

Art. 12 - Modalità di accesso dall'esterno

1. Il Consiglio di Amministrazione, perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi per le specifiche esigenze aziendali, stabilisce di volta in volta la modalità di reclutamento del personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, mediante le seguenti procedure:

- selezione pubblica;
- mobilità interaziendale.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata diretta degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica delle compatibilità con le mansioni da svolgere.

Art. 13 - Procedura di selezione pubblica per il personale non dirigente

1. Per il reclutamento di personale dipendente non dirigente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, il Consiglio di Amministrazione approverà apposito avviso di selezione del quale sarà data idonea pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

2. L'avviso di selezione dovrà specificatamente riportare:

- a) la posizione da ricoprire, l'inquadramento economico e contrattuale;
- b) i requisiti generali e professionali, il titolo di studio e/o preferenziali richiesti;
- c) le modalità e i termini di presentazione della domanda;
- d) le modalità di svolgimento della selezione;
- e) il periodo di validità della graduatoria;
- f) la modalità di assunzione in servizio e il periodo di prova, se previsto;
- g) ogni altra informazione ritenuta utile per il corretto svolgimento della procedura.

3. I requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento della procedura, che dovranno prevedere almeno una prova - tra scritta, pratica o orale - nonché le materie su cui tali prove verteranno, sono di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, secondo valutazioni e scelte a proprio insindacabile giudizio, sulla base della specifica posizione da ricoprire.

4. Il Consiglio di Amministrazione prevede, salvo motivata deroga, l'obbligo di possesso di Laurea di primo livello/Laurea triennale per l'accesso al 6° livello e di Diploma di Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale per l'accesso al 7° livello ed ai livelli ad esso superiori.

5. Per i profili professionali per i quali siano richieste specifiche abilitazioni professionali, il Consiglio di Amministrazione, compatibilmente con l'ordinamento di ciascun ordine e collegio professionale, prevede il requisito dell'iscrizione a detti ordini e collegi.

6. Spetta al Consiglio di Amministrazione approvare la graduatoria di merito stilata, al termine dei lavori, dalla Commissione di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

7. Il Consiglio di Amministrazione potrà mantenere in essere la validità della graduatoria per il periodo di due anni dall'approvazione della stessa, con possibilità di chiamata dei candidati utilmente ivi collocati secondo l'ordine, qualora si verificasse la necessità di coprire altri posti ad analogo contenuto professionale, utilizzando la graduatoria medesima sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per le assunzioni a tempo determinato, qualora previsto dall'avviso di selezione. La collocazione in

graduatoria non dà comunque titolo alcuno all'accesso ai posti che successivamente si rendessero liberi se non per espressa volontà dell'Azienda.

Art. 14 - Procedura di mobilità per il personale non dirigente

1. Per il reclutamento di personale dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, il Consiglio di Amministrazione, approverà apposito avviso di mobilità interaziendale, come disciplinato dai CCNL di appartenenza o da disposizioni sovraordinate, del quale sarà data idonea pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
2. L'avviso di mobilità dovrà specificatamente riportare:
 - a) la posizione da ricoprire, l'inquadramento economico e contrattuale;
 - b) i requisiti generali e professionali, il titolo di studio e/o preferenziali richiesti;
 - c) le modalità e i termini di presentazione della domanda;
 - d) le modalità di svolgimento della procedura;
 - e) la modalità di assunzione in servizio e il periodo di prova, se previsto;
 - g) ogni altra informazione ritenuta utile per il corretto svolgimento della procedura.
3. I requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento della procedura, nonché le competenze richieste, sono di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, secondo valutazioni e scelte a proprio insindacabile giudizio, sulla base della specifica posizione da ricoprire.
4. Per l'accesso alla procedura sono richiesti i medesimi requisiti previsti al comma 4 dell'art. 13 del presente Regolamento.
5. Al termine dei lavori la Commissione di cui all'art. 17 del presente Regolamento provvede a stilare, sulla base di un processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire, apposito elenco degli idonei che, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale aziendale.

Art. 15 – Reclutamento del personale con qualifica dirigenziale

1. Per il reclutamento di personale con qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato o indeterminato, il Consiglio di Amministrazione approverà apposito avviso di selezione del quale sarà data idonea pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento della procedura, nonché le competenze richieste, sono di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, secondo valutazioni e scelte a proprio insindacabile giudizio, sulla base della specifica posizione da ricoprire.
3. In ogni caso i criteri di scelta dovranno essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento ed imparzialità.
4. Non possono essere conferiti incarichi di funzioni dirigenziali a soggetti che si trovano in situazioni di incompatibilità e inconferibilità previste dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, in particolare dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Art. 16 - Direttore

1. La nomina del Direttore è disciplinata dalla normativa regionale di riferimento.
2. Il Direttore è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza.

Art. 17 - Commissione tecnica di valutazione

1. La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento e dal “*Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle Commissioni e delle Giurie*” - Allegato 4 al Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dall'Azienda.
2. La Commissione adotta i criteri e i parametri di selezione e definisce nel dettaglio le eventuali prove d'esame che ritiene maggiormente confacenti al profilo professionale da individuare, con piena libertà ed autonomia determinativa, nel rispetto delle previsioni contenute nello specifico avviso e garantendo l'obiettività dei giudizi. I criteri e i parametri di valutazione che verranno utilizzati dovranno essere predeterminati nella prima seduta utile.
3. Di tutta l'attività della Commissione, ivi incluse le risultanze finali, dovranno essere redatti appositi verbali, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la loro approvazione.
4. Ai componenti esterni della Commissione potrà essere attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite dal provvedimento di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della specializzazione richiesta e dell'attività prevista, anche in considerazione del numero di domande di partecipazione pervenute.
5. La Commissione è assistita da un Segretario designato dal Direttore, scelto tra i dipendenti dell'Azienda, assicurando il rispetto della rotazione degli incarichi.

Art. 18 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. L'assunzione in servizio avviene previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, redatto secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L. di riferimento, e decorre a tutti gli effetti dal giorno in cui il candidato assume effettivo servizio, secondo quanto indicato nella comunicazione di assunzione.
2. Nel caso di procedura di mobilità, il candidato individuato dovrà prendere servizio entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, previa presentazione del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Azienda decidere di non dare corso alla mobilità o individuare altro candidato tra coloro che hanno conseguito l'idoneità.

Capo III - Procedure di passaggio a livello superiore

Art. 19 - Criteri per i passaggi al livello superiore

1. L'Azienda persegue il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali e la valorizzazione delle risorse umane, in relazione alle specifiche esigenze aziendali.
2. Qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga opportuno, per ragioni funzionali ed organizzative che dovranno essere adeguatamente motivate, verificare la possibilità di avvalersi di personale già in servizio per la copertura di posizioni vacanti, dovrà attivare specifica procedura di passaggio a livello superiore.
3. Tale procedura è riservata al solo personale in servizio assunto a tempo indeterminato e in possesso di specifici requisiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in ordine alla posizione da ricoprire.
4. Nel provvedimento di approvazione dell'avviso, dando adeguata motivazione, il Consiglio di Amministrazione può prevedere che per la partecipazione alla procedura si deroghi ai requisiti previsti al comma 4 dell'art. 13 del presente Regolamento, qualora il dipendente abbia maturato presso l'Azienda un'anzianità di servizio qualificata, nel livello immediatamente precedente.
5. Il personale in servizio in ogni caso può partecipare alla procedura di passaggio a livello superiore solo per il livello inquadramentale immediatamente superiore rispetto a quello di appartenenza.

6. Il passaggio al livello superiore del personale dipendente è attribuito dal Consiglio di Amministrazione sulla base di un giudizio professionale complessivo formulato dal Direttore secondo i seguenti criteri:

- a) valutazione dei titoli e delle esperienze professionali acquisite;
- b) valutazione delle capacità ed attitudini professionali.

Al criterio di cui alla lettera a) non può essere attribuita una valutazione superiore al 20% del punteggio complessivo. Per la valutazione di cui alla lettera b), la procedura dovrà prevedere almeno una prova - scritta o orale - finalizzata sia alla verifica delle competenze, attitudini e professionalità necessarie per ricoprire la posizione richiesta sia delle competenze generali e motivazionali connesse. A tal fine è in facoltà della Direzione avvalersi della collaborazione di soggetti interni/esterni all'Azienda, esperti nelle materie oggetto di prova.

7. Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60% dei punti complessivi. A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine, la maggiore anzianità nel livello immediatamente inferiore e la maggiore età anagrafica.

8. Le risultanze delle valutazioni determinano la formazione della graduatoria di merito che spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla specifica procedura cui si riferisce e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento sostituisce le disposizioni di natura regolamentare contenute nel documento "*Regolamento di Organizzazione della Struttura Aziendale*" approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 181 del 10.07.2002 e Provvedimento della Giunta Regionale del Veneto del 09.08.2002, modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 148 del 20.07.2005 e Provvedimento della Giunta Regionale del Veneto del 09.08.2005 e modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 21.04.2011 e Provvedimento della Giunta Regionale del Veneto del 01.06.2011.

Art. 21 - Disposizioni transitorie

- 1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, e fino a diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, restano valide ed efficaci l'"*Articolazione della Struttura Aziendale*" e la "*Dotazione Organica*" vigenti.
- 2. Dal momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento, tutte le procedure ivi disciplinate dovranno adattarsi allo stesso, fatti salvi i procedimenti già avviati alla data stessa.

Art. 22 - Disposizioni finali

- 1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è disciplinato dalle norme del Regolamento ove queste non risultino in contrasto con lo Statuto dell'Azienda, col Codice Civile - Libro V - e con le leggi speciali che regolano il rapporto di lavoro nell'impresa, col C.C.N.L. di appartenenza nonché con i contratti integrativi aziendali ed individuali.
- 2. Il presente Regolamento potrà essere integrato da specifici disciplinari, riguardanti ambiti ivi non trattati.