



AZIENDA TERRITORIALE
PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO



REGIONE DEL VENETO

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 137 del 18.09.2023

Modificato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 142 del 05.10.2023

Decorrenza efficacia: 21.10.2023

TESTO COORDINATO

Sommario

PREMESSA	3
Art. 1 - Finalità e norme di riferimento	3
Art. 2 - Natura e disciplina del rapporto di lavoro del personale.....	3
Art. 3 - La gestione del personale.....	3
Art. 4 - Reclutamento del personale	3
TITOLO I - STRUTTURA AZIENDALE E PROFILI PROFESSIONALI.....	4
Capo I - Struttura organizzativa Aziendale	4
Art. 5 – Definizione e articolazione della struttura organizzativa	4
Art. 6 – Attuazione della Struttura organizzativa	4
Capo II – Direzione e Responsabilità	4
Art. 7 – Direzione	4
Art. 8 – Responsabilità di Area	5
Art. 9 – Responsabilità di Unità organizzativa.....	5
Capo III - Profili professionali.....	5
Art. 10 - Inquadramento del personale dipendente e profili professionali aziendali	5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	5
Art. 11 - Collaborazione fra il personale	5
Art. 12 – Tecnologie.....	6
Art. 13 - Mezzi di trasporto	6
Art. 14 - Esclusività del rapporto di lavoro	6
Art. 15 – Disciplina	6
Art. 16 - Istanze e reclami	6
TITOLO III – PROCEDURE.....	7
Capo I - Reclutamento del personale.....	7
Art. 17 - Principi generali.....	7
Art. 18 – Modalità di accesso dall’esterno	7
Art. 19 - Procedura di selezione pubblica per il personale non dirigente	8
Art. 20 - Procedura di mobilità per il personale non dirigente	8
Art. 21 – Reclutamento del personale con qualifica dirigenziale	9
Art. 22 - Incarico di Direttore.....	9
Art. 23 - Commissione Tecnica di valutazione	9
Art. 24 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	10
Capo II - Progressioni e variazioni del rapporto di lavoro	10
Art. 25 - Criteri per i passaggi al livello superiore	10
Art. 26 – Progressioni economiche.....	11

Art. 27 – Mutamento di mansioni.....	11
Art. 28 - Mutamenti del rapporto di lavoro	11
Capo III – Tirocini e stage.....	11
Art. 29 - Tirocini e stage.....	11
Capo IV - Procedure per il conferimento di incarichi esterni.....	12
Art. 30 – Conferimento di incarichi esterni	12
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	12
Art. 31 - Disposizioni transitorie	12
Art. 32 - Disposizioni finali.....	13

PREMESSA

Art. 1 - Finalità e norme di riferimento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione aziendale e le modalità di assunzione e di gestione del rapporto di lavoro del personale di ATER Treviso. Esso è adottato ai sensi dell'art. 10, co. 6, lett. c), della legge regionale 03 novembre 2017, n. 39 e dello Statuto aziendale approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 26 febbraio 2019.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si conformano alle previsioni della vigente normativa e ai principi ricavabili dall'ordinamento giuridico, allo Statuto di ATER Treviso e ai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati al personale dipendente, ai dirigenti e al Direttore.

Art. 2 - Natura e disciplina del rapporto di lavoro del personale

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti di ATER Treviso, compresi i dirigenti e il Direttore, ha natura privatistica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente di ATER Treviso è quella che risulta dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai sensi della L.R. n. 39/2017, dallo Statuto aziendale, dai contratti collettivi integrativi aziendali e dai contratti individuali, nonché, per quanto in essi non stabilito, dalle vigenti normative.

Art. 3 - La gestione del personale

1. La struttura organizzativa, la dotazione organica del personale e gli indirizzi generali per l'organizzazione vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto aziendale.
2. La gestione del personale dell'Azienda è improntata a criteri di efficienza, economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza e parità di genere, in accordo con le disposizioni statutarie e di legge e con i principi generali dell'ordinamento.
3. Il Direttore dirige il personale, sottoscrive i contratti di lavoro e gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Azienda.
4. Il Presidente sottoscrive il contratto di lavoro del Direttore e dei dirigenti, nonché gli atti di gestione del loro rapporto di lavoro.

Art. 4 - Reclutamento del personale

1. La copertura dei posti vacanti avviene con assunzioni di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato proposte dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione in materia di personale, in armonia con la programmazione regionale in materia, a conclusione di una delle procedure previste al successivo Titolo III.
2. Le modalità di reclutamento e nomina del Direttore sono disciplinate dallo Statuto, dal presente Regolamento e dall'art. 12 della L.R. n. 39/2017.
3. Le procedure di reclutamento devono rispettare i principi di imparzialità, economicità, trasparenza, parità di genere, di cui alla normativa vigente.

TITOLO I - STRUTTURA AZIENDALE E PROFILI PROFESSIONALI

Capo I - Struttura organizzativa Aziendale

Art. 5 – 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 il regolamento del personale e la relativa dotazione organica, sulla base delle esigenze di personale rappresentate e previste nei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale di cui all'art. 7 bis della L.R. n. 53/1993.
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.
3. 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.
4. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, 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 la finalità del progetto e la durata dell'attività.
5. 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.
6. Le Unità di progetto hanno natura transitoria e cessano con la realizzazione del progetto ovvero con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 – 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.

Capo II – Direzione e Responsabilità

Art. 7 – Direzione

1. Il Direttore, nominato ai sensi della L.R. n. 39/2017 e dello Statuto dell'Azienda, esercita le sue funzioni ai sensi di detta normativa, dello Statuto e di altre norme e disposizioni che non siano in contrasto con la Legge Regionale e lo Statuto Aziendale nonché i Regolamenti adottati dall'Azienda.
2. Le competenze del Direttore sono definite all'art. 12 della L.R. n. 39/2017 e all'art. 12 dello Statuto aziendale.
3. 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.
4. Al Direttore spettano, inoltre, 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. 8 – Responsabilità di Area

1. La responsabilità dell'Area è affidata a lavoratori con qualifica dirigenziale.
2. L'affidamento e la revoca dell'incarico di Responsabile di Area sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore.
3. La responsabilità delle Aree per le quali non è conferito l'incarico di cui al comma 2 è posta direttamente in capo al Direttore.

Art. 9 – Responsabilità di Unità organizzativa

1. La responsabilità di unità organizzativa è affidata a un quadro o a un impiegato avente funzioni direttive, in relazione alle attività/ competenze assegnate alla struttura stessa.
2. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Unità organizzativa, così come le loro variazioni, è di competenza del Direttore, sentito il Comitato di Direzione.
3. La responsabilità delle unità organizzative per le quali non è conferito l'incarico di cui al comma 2 è posta direttamente in capo al superiore gerarchico.
4. I Responsabili di unità organizzativa:
 - a) sono responsabili del risultato delle attività assegnate alla struttura, della realizzazione della parte dei programmi e progetti a loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate;
 - b) assumono la responsabilità dei procedimenti che sono loro assegnati con provvedimento del Direttore, su proposta del dirigente di Area.
5. 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. 10 - Inquadramento del personale dipendente e profili professionali aziendali

1. L'inquadramento del personale dipendente avviene in conformità alla classificazione, e relativa declaratoria per ogni livello, disposta dal CCNL dei Servizi Ambientali - Utilitalia.
2. Per il personale con qualifica di dirigente il riferimento è al CCNL per i dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità.
3. In attuazione dell'articolo 19, comma 1, della L.R. n. 39/2017 e successive modificazioni – che dispone l'applicabilità degli istituti attinenti allo stato giuridico ed economico, nonché previdenziale delle aziende municipalizzate di igiene ambientale e il relativo CCNL - l'analisi delle mansioni, dei relativi profili e funzioni esemplificativi specifici delle ATER, attivabili presso l'Azienda, viene operata facendo diretto riferimento al CCNL in vigore.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11 - Collaborazione fra il personale

1. Al personale indistintamente è fatto obbligo di prestare reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità, e di adempiere ai doveri propri secondo le norme legislative, regolamentari, contrattuali nel pieno rispetto del Codice Etico adottato dall'Azienda.

Art. 12 – Tecnologie

1. Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, è tenuto ad utilizzare con la diligenza del buon padre di famiglia le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Azienda per garantire un efficiente livello di servizio.
2. Il personale, nell'uso del sistema informatico, deve rispettare le norme legislative e regolamentari e le disposizioni comunque impartite dall'Azienda.

Art. 13 - Mezzi di trasporto

1. Salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, il personale deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Azienda rispettando le disposizioni in materia di doveri e responsabilità dei conducenti secondo le norme legislative, regolamentari e contrattuali.
2. Il personale è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio e sui mezzi forniti dall'Azienda, altri dipendenti aziendali.

Art. 14 - Esclusività del rapporto di lavoro

1. Ai sensi dello Statuto, il rapporto di lavoro del Direttore è caratterizzato dalla fiduciarietà e dall'obbligo di esclusività: non può quindi esercitare la libera professione, o svolgere il commercio o l'industria. Il Direttore può assumere incarichi retribuiti per un tempo definito, solo previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, con esclusione delle imprese concorrenti e solo qualora i medesimi siano compatibili con l'esercizio delle competenze e funzioni attribuite ai sensi dello Statuto.
2. I dirigenti e i dipendenti dell'Azienda, a tempo determinato o indeterminato, non possono assumere altri rapporti di lavoro o svolgere attività commerciali, industriali, artigiane e libero professionali in costanza di rapporto di lavoro con l'Azienda medesima.
3. I soggetti di cui al comma 2 possono assumere incarichi retribuiti a carattere temporaneo, con esclusione delle imprese concorrenti, solo previa autorizzazione del Direttore e qualora i medesimi siano compatibili con l'esercizio delle funzioni e mansioni aziendali attribuite.
4. Il lavoratore che presti la propria opera con orario a tempo parziale, la cui prestazione lavorativa non superi il 50% dell'orario contrattualmente previsto per il personale a tempo pieno, può svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività retribuita, purché la stessa non sia incompatibile o in conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi dell'Azienda.
5. I dipendenti non possono comunque valersi della propria condizione per svolgere attività che siano di pertinenza, in concorrenza e/o in contrasto con quelle dell'Azienda ancorché a titolo gratuito.

Art. 15 – Disciplina

1. I procedimenti disciplinari vengono attivati nel rispetto delle procedure fissate per contratto e per legge in ottemperanza al Codice Disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 - Istanze e reclami

1. Il dipendente che intende presentare istanze o reclami nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore.

TITOLO III – PROCEDURE

Capo I - Reclutamento del personale

Art. 17 - Principi generali

1. L'Azienda ispira la propria condotta in materia di selezione e progressione del personale ai principi generali di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento ed imparzialità, parità di trattamento, nel rispetto del contratto collettivo di riferimento, del Codice Etico, nonché in aderenza alle previsioni statutarie.

2. Il presente Titolo disciplina:

- a) i procedimenti di reclutamento del personale e dei Dirigenti;
- b) le progressioni verticali e le progressioni economiche nel rispetto del CCNL vigente e delle previsioni normative;
- c) i procedimenti per il conferimento di incarichi esterni.

3. Le selezioni sono procedure che, attraverso la valutazione delle competenze professionali, delle esperienze di lavoro e delle conoscenze scientifiche, tecniche e/o amministrative dei candidati, risultano finalizzate ad individuare i migliori candidati disponibili i quali, una volta inseriti nella struttura, possano determinare un innalzamento del livello qualitativo/quantitativo dei servizi offerti, un aumento della produttività di sistema, ovvero un incremento dell'efficienza organizzativa, realizzando nel contempo le proprie aspirazioni di carattere professionale.

4. L'Azienda, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, 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 opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche 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;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione/concorso, scelti tra funzionari dell'amministrazione, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- f) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'articolo 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello o al contratto di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento

5. Ove ritenuto opportuno, è possibile il ricorso a società di supporto nell'espletamento delle procedure di selezione.

6. In caso di assunzione di personale con qualifica dirigenziale il candidato selezionato dovrà rilasciare una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e le dichiarazioni richieste ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, che a seguito dell'assunzione verranno anche pubblicate sul sito istituzionale.

Art. 18 – 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. 19 - 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 e sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto – sezione “Concorsi” per almeno trenta giorni. Lo stesso potrà essere pubblicato/comunicato in ogni altra forma e modalità ritenuta opportuna al fine di consentirne la migliore diffusione e circolazione possibile. In tal senso, sono sempre ammissibili riaperture dei termini, rettifiche e/o integrazioni dell'avviso di selezione sino al momento di formale insediamento della Commissione giudicatrice.

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 due prove - tra scritta, pratica e 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.

3-bis. La procedura selettiva definita nell'Avviso pubblico potrà prevedere una prova preselettiva, in relazione al numero delle domande pervenute, che non contribuirà alla formazione del punteggio finale. Il numero massimo di ammessi alla prova selettiva dovrà tener conto del principio di non discriminazione tra i pari merito nella prova preselettiva.

4. Per l'accesso a posizioni di livello 7° o superiore, l'Avviso prevede l'obbligo del possesso di Laurea Magistrale o Laurea vecchio ordinamento o laurea triennale.

4-bis. Per l'accesso a posizioni di livello 6° l'Avviso prevede l'obbligo del possesso di diploma specifico in relazione alla posizione oggetto di selezione.

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 per un periodo minimo ritenuto congruo, sulla base della specifica posizione da ricoprire.

6. Spetta al Consiglio di Amministrazione approvare la graduatoria di merito stilata, al termine dei lavori, dalla Commissione di cui all'art. 23 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 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. 20 - 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, secondo le previsioni di cui al comma 1 dell'art. 19 del presente Regolamento.

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. *omissis*¹
5. Al termine dei lavori la Commissione di cui all'art. 23 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.
6. Spetta al Consiglio di Amministrazione approvare la graduatoria stilata, al termine dei lavori, dalla Commissione di cui all'art. 23 del presente Regolamento.
7. Il Consiglio di Amministrazione potrà mantenere in essere la validità della graduatoria per un periodo non superiore a due anni dall'approvazione della stessa, con possibilità di chiamata dei candidati ivi collocati secondo l'ordine, qualora si verificasse la necessità di coprire altri posti ad analogo contenuto professionale. 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. 21 – Reclutamento del personale con qualifica dirigenziale

1. Per il reclutamento di personale con qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato, il Consiglio di Amministrazione approverà apposito avviso di selezione nel rispetto dei principi e delle modalità di cui all'art. 19 del presente Regolamento.
- 1-bis. Per il reclutamento di personale con qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato, il Consiglio di Amministrazione approva apposito avviso di selezione che dovrà poi essere pubblicato, per almeno trenta giorni, sul sito internet aziendale. Lo stesso potrà poi essere pubblicato/comunicato in ogni altra forma e modalità ritenuta opportuna per consentire la migliore diffusione e circolazione possibile dell'avviso.
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 recante "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. 22 - Incarico di Direttore

1. Il Direttore è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, previa pubblicazione di apposito Avviso.
2. I termini e le condizioni dell'incarico sono definiti dall'art. 12 della L.R. n. 39/2017.
3. Il trattamento economico del Direttore è stabilito dal contratto individuale di lavoro e non può in alcun modo essere superiore a quello spettante ai direttori di direzione regionali di cui alla legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54 "Legge regionale per l'ordinamento e le attribuzioni delle strutture della Giunta regionale in attuazione della legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1 "Statuto del Veneto" e successive modificazioni.

Art. 23 - Commissione Tecnica di valutazione

1. È prevista la costituzione, per ciascuna procedura di selezione, di una Commissione tecnica di valutazione incaricata della valutazione delle prove e dei curricula dei candidati, nonché della formazione della graduatoria di merito degli idonei.
2. La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dal "Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle Commissioni e delle Giurie"

allegato al Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dall'Azienda, successivamente allo scadere del termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione all'avviso di selezione, al fine di giudicare i candidati con la massima obiettività.

3. La Commissione è costituita da esperti di provata competenza nelle materie della selezione secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente Regolamento. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione, sottoscrivono apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità secondo la normativa vigente, ovvero dichiarano per iscritto i motivi che conducono all'astensione.

4. 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 coprire, con piena libertà ed autonomia determinativa, nel rispetto di quanto previsto nell'avviso di selezione. La Commissione deve, nella prima seduta anteriore allo svolgimento delle prove, predeterminare e verbalizzare i criteri e i parametri di valutazione che verranno utilizzati.

5. Di tutta l'attività della Commissione, ivi incluse le risultanze finali, devono essere redatti appositi verbali che sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

6. Ai componenti esterni della Commissione può 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.

7. La Commissione è assistita da un Segretario designato dal Direttore, scelto tra i dipendenti dell'Azienda, assicurando il rispetto della rotazione degli incarichi.

Art. 24 - 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 CCNL 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 deve prendere servizio entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, previa presentazione del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Decorso 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 II - Progressioni e variazioni del rapporto di lavoro

Art. 25 - 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 devono essere adeguatamente motivate, verificare la possibilità di avvalersi di personale già in servizio per la copertura di posizioni vacanti, esso deve attivare specifica procedura di passaggio a livello superiore, nel rispetto dei principi previsti all'art. 19 del presente Regolamento.

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. *omissis*²

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. 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.

9. Spetta al Consiglio di Amministrazione approvare la graduatoria di merito stilata, al termine dei lavori, dalla Commissione di cui all'art. 23 del presente Regolamento.

10. Al fine di consentire il passaggio a livello superiore da parte del personale in servizio nelle procedure di selezione esterna, può essere garantita una riserva, non superiore al 50% dei posti oggetti della procedura stessa, al personale interno in possesso dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

Art. 26 – Progressioni economiche

1. Il CCNL vigente prevede per il personale dipendente inquadrato nei livelli professionali dal 3° al 7° una duplice posizione parametrica: la posizione parametrica iniziale "B" e la posizione parametrica di attestazione "A".

2. Le posizioni parametriche di tipo "B" sono attribuite al personale neo-assunto per svolgere le mansioni previste nei livelli professionali di appartenenza nonché in ogni caso di passaggio al livello superiore.

3. Il personale neo-assunto o comunque inquadrato nelle posizioni parametriche di tipo "B" accede alle corrispondenti posizioni parametriche di tipo "A" del medesimo livello professionale solo dopo che sono trascorsi 5 anni di effettiva prestazione, determinati secondo le previsioni del CCNL.

Art. 27 – Mutamento di mansioni

1. Il personale è tenuto, ove necessari, a svolgere temporaneamente anche attività accessorie e complementari alla propria, anche di livello inferiore o superiore, purché non prevalenti rispetto al livello di inquadramento.

2. Fermo restando quanto disposto al comma 1 e dal vigente CCNL di categoria, nell'ambito del proprio livello di inquadramento il lavoratore può essere adibito a tutte le mansioni ascritte al medesimo livello compatibili con le proprie capacità e potenzialità professionali, in relazione alle specifiche esigenze aziendali e comunque nel rispetto dell'art. 2103 del Codice Civile e dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300).

3. L'attribuzione temporanea di mansioni specifiche di un livello d'inquadramento superiore viene disposta dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 28 - 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, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato - vengono disposti con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Capo III – Tirocini e stage

Art. 29 - Tirocini e stage

1. Il tirocinio o stage è un periodo di orientamento e formazione svolto in un contesto lavorativo, finalizzato all'inserimento nel mondo del lavoro e a favorire le scelte professionali.

2. L'Azienda si conforma alle specifiche disposizioni normative che delineano le varie forme e tipologie di tirocinio.

3. L'Azienda potrà sottoscrivere apposite convenzioni con i soggetti promotori previsti dalla normativa di riferimento.

4. Il periodo di tirocinio o stage svolto presso l'Azienda, qualora concluso con giudizio complessivo positivo, può costituire titolo valutabile nelle selezioni di reclutamento del personale.

Capo IV - Procedure per il conferimento di incarichi esterni

Art. 30 – Conferimento di incarichi esterni

1. Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Azienda può conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Azienda dalla normativa vigente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda;
- b) l'Azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e, per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. I contratti di collaborazione non si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dall'Azienda anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

4. Per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo, l'Azienda procede all'esperimento di idonea procedura comparativa tramite Avviso da pubblicare sul sito istituzionale e sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto - sezione "Concorsi", almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima dell'espletamento della selezione.

Detto avviso deve evidenziare:

- a. la professionalità ed esperienza richiesta;
- b. l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- c. la sua durata o il tempo previsto per lo svolgimento;
- d. il compenso dell'incarico;
- e. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

5. L'Azienda procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari sulla base dei criteri prestabiliti nell'avviso stesso.

6. Per la valutazione dei curricula, il Direttore può avvalersi di una commissione tecnica interna nominata con suo atto.

7. Delle procedure selettive e dei relativi esiti l'Azienda o la commissione tecnica esaminatrice deve redigere apposita graduatoria, che sarà pubblicata sul sito istituzionale, sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto - sezione "Concorsi" e pubblicato/comunicato in ogni altra forma e modalità ritenuta opportuna.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Disposizioni transitorie

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, e fino a diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, restano comunque valide ed efficaci l'"Articolazione della Struttura Aziendale" e la "Dotazione Organica" vigenti al momento di detta entrata in vigore.

Art. 32 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento può essere integrato da specifici disciplinari, riguardanti ambiti ivi non trattati.

¹ comma abrogato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 142/05.10.2023

² comma abrogato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 142/05.10.2023