



**AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
"A.T.O. BRENTA"**

REGOLAMENTO

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 in data 29/03/2004
Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 17 in data 27/04/2006
Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 54 in data 13/10/2008
Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 in data 09/02/2010**



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

PARTE I PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 1 OGGETTO.....	4
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 3 FONTI.....	4
PARTE II MODELLO ORGANIZZATIVO E NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	5
CAPO I DOTAZIONE ORGANICA E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	5
ART. 4 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	5
ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA.....	5
ART. 6 MODELLO ORGANIZZATIVO.....	6
ART. 7 SERVIZI.....	7
ART. 8 UNITA' OPERATIVE.....	8
CAPO II PERSONALE.....	8
ART. 9 INQUADRAMENTO E MANSIONI.....	8
ART. 10 CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	9
ART. 11 DIPENDENZA GERARCHICA.....	9
ART. 12 INDENNITÀ DI RISULTATO E SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	9
ART. 13 POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 14 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	10
ART. 15 INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI.....	12
CAPO III IL DIRETTORE, I RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	13
ART. 16 – COMPETENZE DEL DIRETTORE.....	13
ART. 17- COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	13
PARTE III RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	15
CAPO I RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO.....	15
ART. 18 MODALITÀ DI ACCESSO.....	15
ART. 19 CORSO-CONCORSO.....	15
ART. 20 TIPOLOGIE DI CONCORSO.....	15
ART. 21 REQUISITI GENERALI DI ACCESSO.....	16
ART. 22 REQUISITI SPECIALI.....	17
ART. 23 BANDO DI CONCORSO.....	18
ART. 24 PUBBLICAZIONE DEL BANDO.....	18
ART. 25 DOMANDA DI AMMISSIONE.....	19
ART. 26 AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	19
ART. 27 SEDE E DIARIO DELLE PROVE.....	20
ART. 28 MODIFICA E REVOCA DEL BANDO.....	20
ART. 29 PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO.....	20
ART. 30 NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	21
ART. 31 COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	21
ART. 32 ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	22
ART. 33 PROVE PRESELETTIVE.....	23
ART. 34 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	23
ART. 35 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....	25
ART. 36 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI.....	25
ART. 37 FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	25
ART. 38 RISERVE E PREFERENZE.....	26
ART. 39 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE.....	26
ART. 40 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO.....	26
CAPO II RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	26
ART. 41 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	26
ART. 41-BIS ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL DIRETTORE.....	27
ART. 41-TER RECESSO DAL CONTRATTO DI LAVORO.....	29



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

ART. 42 ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO	29
CAPO III PROGRESSIONI VERTICALI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	29
ART. 43 FORME DI SELEZIONE.....	29
ART. 44 AMMISSIONE	30
ART. 45 PROCEDURE SELETTIVE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	30
ART. 46 COMMISSIONE D'ESAME.....	31
ART. 47 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI	31
ART. 48 PREFERENZE.....	31
ART. 49 PUBBLICAZIONI.....	31
ART. 50 SEDE E DIARIO DEGLI ESAMI.....	32
CAPO IV TRATTAMENTO DATI PERSONALI E NORME DI SALVAGUARDIA	32
ART. 51 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	32
ART. 52 NORME DI SALVAGUARDIA	32
CAPO V CONTRATTO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	33
ART. 53 LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	33
ART. 54 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	33
CAPO VI MOBILITA' VOLONTARIA, TEMPORANEA E COMANDO DA ALTRI ENTI.....	33
ART. 55 PRINCIPI GENERALI.....	33
ART. 56 MOBILITÀ PREVIA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE GIACENTI	34
ART. 57 COMANDO DA ALTRI ENTI.....	34
ART. 58 MOBILITÀ IN USCITA.....	34
ART. 59 COMANDO PRESSO ALTRI ENTI.....	35
ART. 60 DISTACCO PRESSO ALTRI ENTI.....	35
PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI.....	35
ART. 61 – NORMA DI RINVIO.....	35
ART. 62 ENTRATA IN VIGORE.....	36



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

PARTE I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina nel rispetto dei criteri generali adottati dall'Assemblea del Consorzio, l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Autorità d'Ambito ATOBRENDA, le procedure per il reclutamento del personale e per l'accesso all'impiego presso l'Autorità d'Ambito, nonché le procedure selettive per la progressione verticale nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con il Consorzio.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedano, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale del Consorzio, la subordinazione gerarchica agli Organi consortili, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.

ART. 3 FONTI

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 1.
3. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno sono regolati dalle fonti di cui al presente articolo, ovvero dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia.
4. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio nelle singole procedure selettive e per quanto non regolato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni dei singoli bandi di concorso che, di volta in volta, stabiliscono, in base al numero e al tipo di posti da ricoprire mediante la procedura concorsuale o selettiva, la disciplina più idonea a soddisfare le esigenze dell'Ente.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

PARTE II **MODELLO ORGANIZZATIVO E NORME PER IL FUNZIONAMENTO** **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

CAPO I *DOTAZIONE ORGANICA E MODELLO ORGANIZZATIVO*

ART. 4 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. L'organizzazione del personale ha carattere strumentale ed è finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali e programmatici o delegati all'Ente.
2. Attraverso l'organizzazione si traducono gli indirizzi politico - programmatici dell'amministrazione in piani, programmi, progetti e si provvede alla loro concreta attuazione, nonché si esercitano funzioni di verifica e di controllo.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di collaborazione, funzionalità ed economicità di gestione nonché ai principi di professionalità e responsabilità.
4. I criteri che formano l'organizzazione del Consorzio sono così individuati:
 - 1) la distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo e quella di gestione;
 - 2) l'imparzialità e la trasparenza amministrativa;
 - 3) l'autonomia operativa delle strutture, nell'ambito degli indirizzi politici;
 - 4) l'economicità e la funzionalità dell'attività;
 - 5) la flessibilità organizzativa, per il miglior utilizzo delle risorse;
 - 6) l'efficacia e l'efficienza della gestione;
 - 7) la valorizzazione delle risorse umane mediante un adeguato processo di formazione ed aggiornamento professionale;
 - 8) l'armonizzazione degli orari di servizio e di lavoro con le esigenze di funzionalità dell'attività;
 - 9) essenzialità per contenere al massimo i costi delle strutture, flessibilità per poter essere adeguato alle necessità contingenti, competenza per poter garantire la qualità del servizio
 - 10) la valutazione dell'attività degli uffici e' sottoposta a sistemi di controllo di gestione che ne misurino i risultati sia in termini economici che qualitativi;

ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica, recante la consistenza del personale necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati è adottata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore ed è presentata all'Assemblea.
2. La dotazione organica è uno strumento che risponde ai criteri di essenzialità (per contenere al massimo i costi della struttura), flessibilità (per poter essere adeguato alle necessità contingenti) competenza (per essere in grado di garantire la qualità del servizio).
3. Fatta salva la necessità di ulteriori interventi, la dotazione organica viene definita di norma ogni tre anni mediante redazione del programma triennale dei fabbisogni che definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

- interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi.
4. Nell'ambito della programmazione triennale, il Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'adeguamento della dotazione organica, definisce annualmente il programma annuale delle assunzioni e degli incarichi esterni in modo coerente con il budget finanziario e con i programmi di attività.
 5. Il piano annuale delle assunzioni ricomprende le seguenti indicazioni:
 - a. la dotazione organica del personale a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del provvedimento;
 - b. la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante concorso pubblico, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
 - c. la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante mobilità esterna, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
 - d. la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante progressione verticale, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
 - e. la previsione della soppressione dei posti resisi vacanti a seguito di progressione verticale;
 - f. l'eventuale creazione di nuovi posti e soppressione di quelli corrispondenti preesistenti in caso di trasformazione del profilo professionale di dipendenti;
 - g. la previsione dell'istituzione di nuovi posti in organico in caso di trasferimento di funzioni all'Autorità d'Ambito da altri enti non supportato da idonei trasferimenti di risorse umane;
 - h. l'individuazione dei posti destinati agli appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 68/99, o il rinvio a successivo provvedimento che disponga in merito.

Per ciascuna delle previsioni elencate sono specificati i settori di riferimento, i tempi per la copertura dei posti e gli oneri finanziari che l'ente deve sostenere per il trattamento economico del personale interessato alle assunzioni e alle progressioni verticali.

6. Il personale individuato nella dotazione organica è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.

ART. 6 MODELLO ORGANIZZATIVO

1. La struttura organizzativa dell'Autorità d'Ambito si articola in servizi, a loro volta articolati in Unità operative. L'individuazione dei Servizi e delle relative Unità Operative, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. Il vertice della struttura è occupato dal Direttore, come previsto dalla legge.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

- Alle dipendenze del Direttore operano due Servizi: un Servizio Tecnico e un Servizio Amministrativo, organizzati in Unità Operative (U.O.).
3. Il modello organizzativo è riassunto in un organigramma, adottato dal Consiglio di Amministrazione, che definisce nel dettaglio l'organizzazione complessiva, le relazioni tra Direttore, Servizi e unità operative, quantificazione e qualificazione dell'organico, competenze specifiche di tutte le unità funzionali
 4. Per esigenze organizzative è costituita un'unità operativa di staff all'interno del Servizio Amministrativo opera a supporto delle attività degli amministratori e della direzione e possono essere posizioni individuali denominate "posizioni di staff" all'interno del servizio Amministrativo a supporto delle attività degli Amministratori e della Direzione.
 5. Al Direttore competono l'organizzazione interna degli uffici e dei servizi. Il Direttore, ai sensi di legge e di Statuto, è responsabile in relazione agli obiettivi dell'Ente della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
 6. Il Direttore viene assunto con incarico a tempo determinato.
 7. Il Direttore adotta, con proprio provvedimento, gli indirizzi che disciplinano, nel rispetto della normativa vigente, orario di lavoro, ferie, permessi, maternità, congedi, assenze per malattia etc.
 8. Per il funzionamento degli uffici, l'Autorità d'Ambito, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riguardo a quanto stabilito dallo Statuto dell'Ente, si avvale di personale dipendente assunto, comandato, trasferito nonché, per quanto possibile, degli uffici e dei servizi degli Enti consorziati.
 9. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura amministrativa e gestionale del Consorzio, è facoltà dell'Autorità costruire uffici in comune con più Ambiti ovvero avvalersi di convenzioni con altri Enti locali.

ART. 7 SERVIZI

1. La struttura operativa è ordinata in un Servizio Tecnico e un Servizio Amministrativo organizzati in Unità Operative.
2. I Servizi Tecnico e Amministrativo sono unità organizzative di massimo livello e l'organizzazione interna degli stessi è di competenza del Direttore.
3. Assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.
4. La relazione tra Servizi è improntata a criteri di cooperazione e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative proprie di ciascun tipo di struttura.
5. I Servizi dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici assegnati dagli organi di direzione politica e dalle linee operative fissate dal Direttore, curano il funzionamento di distinte e complesse tipologie di interventi.
6. Alla direzione del Servizio è di norma preposto un responsabile con professionalità riferita alla cat. stipendiale D3, che collaborando con il Direttore, deve tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 4 del presente regolamento.
7. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura le figure di Responsabile di Servizio e Responsabile di U.O. possono essere assunti anche con contratti a tempo determinato o in alternativa con contratti di collaborazione esterna.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

ART. 8 UNITA' OPERATIVE

1. Le Unità Operative sono dotate di:
 - complessità organizzativa, da valutare sia con riferimento alle dimensioni della struttura che alla tipologia dell'attività svolta;
 - omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita;
 - responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture o alla gestione di importanti risorse economiche ed umane.
2. Alla direzione dell'Unità Operativa è preposto un responsabile con professionalità riferita alla cat. Stipendiale D1 o C1.
3. Oltre alle funzioni specifiche le Unità Operative dovranno assicurare anche quelle più collegate con la natura specifica dell'Autorità d'Ambito, intesa come struttura di raccordo e di garanzia fra gli enti locali, i cittadini ed il gestore del S.I.I.. Dovranno essere garantite le attività di collaborazione con altri Enti, di partecipazione ad iniziative di sorveglianza e tutela della risorsa idrica ai fini del migliore utilizzo, di aggiornamento delle cartografie e degli studi di tipo idrogeologico, per consentire una corretta pianificazione dello sfruttamento dei corpi idrici.
Dovranno essere garantiti anche momenti di raccordo fra i Sindaci e le amministrazioni pubbliche, la stampa e gli altri organi di informazione, le associazioni di categoria, professionali ecc..., il Comitato degli Utenti (Art. 17 L.R. 5/98).
Sarà necessario assicurare la corretta informazione sugli aspetti della gestione specie per quanto attiene gli obiettivi e le relative risorse disponibili, i problemi di salvaguardia delle risorse idriche di risparmio energetico e di corretto utilizzo delle acque.

CAPO II PERSONALE

ART. 9 INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. La gestione del personale in servizio presso l'Autorità d'Ambito compete al direttore nell'Ambito di quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme contenute nel CCNL di riferimento
2. Il personale dipendente o comandato è assegnato ai servizi ed alle unità operative con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione vengono individuati i responsabili dei vari servizi e sono assegnati i compiti attinenti all'inquadramento professionale posseduto.
3. Il personale del Consorzio è collocato nella struttura del Consorzio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
5. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato.

4. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficiente funzionamento degli Uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con atto motivato, il personale dipendente o comandato a svolgere, compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal Direttore, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili.

ART. 10 CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate dalle fonti di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. I dipendenti sono soggetti alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità nonché alle norme di comportamento di cui all'art. 3 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali 11.04.2008.
3. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri responsabilità vigenti ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART. 11 DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità, in capo al Direttore in via generale ed in genere al dipendente in posizione sovraordinata, di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli Enti pubblici.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di Servizio di competenza nonché, se del caso, al Direttore, ivi eventualmente formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

ART. 12 INDENNITÀ DI RISULTATO E SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. L'ente secondo una previsione triennale stabilisce apposito fondo per le risorse destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e al sostegno di iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi a favore del personale dipendente.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

2. Ai fini della distribuzione e assegnazione del fondo di cui al comma 1, il Consiglio di Amministrazione, con specifico provvedimento, adotta dei criteri ovvero dota l'Ente di specifico sistema di valutazione di cui vanno adeguatamente informati tutti i dipendenti.

ART. 13 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, può istituire posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 11 del vigente CCNL, che possono essere assegnate solamente ai dipendenti classificati nella categoria D.
2. L'incarico di posizione organizzativa è conferito per un periodo minimo di un anno e per un periodo massimo di cinque. Alla scadenza l'incarico cessa automaticamente, salvo rinnovo dell'organo competente. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in presenza di specifico accertamento di risultati negativi.
3. Al fine del conferimento dell'incarico si terrà conto:
 - delle esperienze lavorative e dei risultati raggiunti;
 - dei titoli di studio e/o delle specializzazioni ed altri titoli attinenti;
 - delle professionalità acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - della formazione culturale in relazione alle funzioni da svolgere;
 - dell'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.
4. Il trattamento economico dei titolari di Posizione Organizzativa, determinato ai sensi di legge dai rispettivi contratti collettivi, è onnicomprensivo. I criteri e le modalità saranno definite con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
5. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi fissati con il provvedimento di conferimento della posizione stessa, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali. Al fine di assicurare il necessario coordinamento con la struttura, l'incaricato di posizione organizzativa dovrà concordare con il Direttore generale un orario minimo di presenza giornaliera di cinque ore, fatte salve le assenze giustificate per ragioni di servizio.

ART. 14 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Per rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) si intende lo svolgimento di mansioni lavorative di durata inferiore al normale orario di lavoro settimanale, ferma restando la qualità delle prestazioni rese in relazione alla qualifica ed al profilo ricoperti dal lavoratore.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

3. Non è consentita la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il personale con qualifica dirigenziale e il personale incaricato di posizione organizzativa;
4. Salvo le esclusioni suindicate, possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale i dipendenti assunti a tempo indeterminato, appartenenti ad ogni categoria, purché con rapporto di lavoro in corso da almeno un anno.
5. La durata dell'orario di lavoro del personale, che opti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, è stabilita nella misura di 18, 25 e 30 ore settimanali. E' consentito un orario di lavoro pari a 11 ore settimanali solo in presenza di gravi e documentati motivi di famiglia.
6. Le tipologie di articolazione della prestazione di servizio, possono essere fissate sia con riferimento all'intera settimana lavorativa (part-time orizzontale) sia con riferimento allo svolgimento della prestazione durante alcuni giorni della settimana lavorativa, durante alcuni giorni del mese, ovvero durante determinati periodi dell'anno (part-time verticale), sia con combinazione delle due precedenti modalità (part-time misto).
7. Il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dovrà indirizzare la domanda al Consiglio di Amministrazione, indicando la tipologia oraria richiesta e l'articolazione dell'orario stesso.
8. Il Consiglio di Amministrazione dovrà esprimersi entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta, sentito il Direttore.
9. In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, finalizzata allo svolgimento di altra attività, ai sensi del successivo art. 15, il dipendente deve indicare nella domanda l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che intende svolgere, al fine di consentire la valutazione su eventuali conflitti di interessi con l'attività svolta per l'Ente.
10. Qualora si renda necessario per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse umane disponibili, il dipendente, passato dal rapporto a tempo pieno a quello a tempo parziale, può essere assegnato ad un servizio diverso da quello presso cui svolgeva la propria attività.
11. Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano il contingente previsto al comma 2, la precedenza viene accordata nell'ordine sotto specificato:
 - ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
 - A parità di titoli, la preferenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data anteriore.
12. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro viene respinta allorché:
 - si superino i limiti di contingenti previsti
 - la domanda venga presentata da dipendente in servizio a tempo indeterminato da un periodo inferiore ad un anno dalla data della richiesta;
 - l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intenda svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'amministrazione;



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

13. Il Consiglio di Amministrazione può rinviare o respingere la trasformazione del rapporto di lavoro nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità del servizio.

ART. 15 INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI

1. Gli incarichi retribuiti per prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio conferiti da enti pubblici diversi dall'amministrazione di appartenenza o da privati ai dipendenti del consorzio possono essere esercitati previa autorizzazione del Direttore, che dovrà valutare la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitto di interessi in relazione ai compiti assegnati al dipendente.
2. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni: l'Ente interessato alle prestazioni extra istituzionali trasmette una richiesta di intesa al consorzio.
3. Qualora il conferimento dell'incarico sia operato dall'Autorità d'ambito al proprio personale interno, l'Ente è tenuto ad assicurare un'equa ripartizione degli incarichi, tenendo conto della professionalità dei dipendenti, della qualifica, dell'impegno profuso nello svolgimento delle attività di istituto. Non possono essere in ogni caso conferiti incarichi retribuiti con trattamenti economici supplementari aventi ad oggetto le normali mansioni d'ufficio.
4. L'ente deve pronunciarsi sulla richiesta del dipendente e sulla richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione interessata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Decorso tale termine, senza alcun pronunciamento la richiesta si intende accolta.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, le autorizzazioni possono essere sospese o revocate.
6. Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di 12 mesi, prorogabili, e le relative prestazioni non devono prevedere un orario superiore a 250 ore per anno solare, derogabili con provvedimento motivato; a fine anno il dipendente dovrà rilasciare un'autocertificazione attestante la durata effettiva, in termini di orario e di compenso, dell'attività extraistituzionale prestata.
7. Non necessitano di autorizzazione preventiva le prestazioni derivanti:
 - dalla legge o da altre fonti normative e ricollegate alla specifica qualifica o carica istituzionale ricoperta;
 - dalla collaborazione occasionale con giornali, riviste, quotidiani etc;
 - dalla utilizzazione economica dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e invenzioni industriali,
 - dalla partecipazione occasionale a convegni e seminari;
 - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso spese;
 - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è in posizione di aspettativa o comando;
 - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse sedi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - da attività di progettazione/direzione lavori per se stessi o parenti e affini entro il II grado;



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

- da attività agricola purché la stessa sia di modesta entità;
 - da attività di amministratore di condominio, purché non retribuita.
8. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è comunque subordinato alla previa comunicazione all'Ente per la valutazione di eventuali conflitti di interesse.
 9. L'esercizio delle prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del servizio di appartenenza.
 10. Per lo svolgimento delle attività extra istituzionali è vietato l'uso di attrezzature e strumenti dell'ente. E' vietato altresì servirsi di personale dipendente o di dati, elaborati, informazioni appartenenti all'Ente stesso.
 11. La disciplina del presente articolo si applica a tutto il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; sono esclusi i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, i quali sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione l'inizio o la variazione della propria attività lavorativa, ai fini di consentire la valutazione di eventuale conflitto di interesse con l'attività svolta presso l'Ente .

CAPO III

IL DIRETTORE, I RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 16 – COMPETENZE DEL DIRETTORE

1. Le funzioni di direzione generale svolte dal Direttore sono definite dall'art. 16 dello Statuto per il cui esercizio dispongono il presente e altri regolamenti attuativi.
2. In caso di assenza del Direttore i compiti di ordinaria amministrazione sono svolti da un Responsabile di Servizio espressamente individuato dal Direttore stesso.
3. Il Direttore svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionali ed organizzative. Collabora con gli Organi dell' Autorità d'Ambito per assicurare il corretto svolgimento delle procedure ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
4. Le proposte di deliberazione degli atti di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione sono predisposte e sottoscritte a cura e responsabilità del Direttore
5. Spetta al Direttore definire i programmi di aggiornamento professionale del personale.

ART. 17- COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili di servizio, nel rispetto del riparto di competenza con gli Organi di governo e con il Direttore definito dallo Statuto, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionali ed organizzative. Collaborano per assicurare che gli atti, eventualmente assunti oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica e o contabile siano altresì rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dall'Amministrazione.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

2. I Responsabili di servizio collaborano con il Direttore al fine di attuare quanto determinato nel Piano esecutivo di gestione nella parte di competenza. Il Direttore tenuto conto del regolamento di contabilità e nei limiti della disponibilità finanziaria determinata nel Piano esecutivo di gestione, può delegare l'autonoma gestione delle spese di funzionamento pertinenti al proprio Servizio, cui provvedono, i Responsabili nei limiti del budget assegnato loro. Il raggiungimento dei risultati rispetto al Piano costituisce anche riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
3. Al termine di ogni esercizio finanziario i Responsabili di servizio relazionano al Direttore sul grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati rispetto al Piano esecutivo di gestione e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli scarti eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si propongono di adottare per porvi rimedio.
4. I Responsabili di Servizio ispirano l'esercizio delle proprie prerogative in merito alla gestione del personale ad essi subordinato ai criteri dell'imparzialità e della complessiva omogeneità di trattamento fra i dipendenti in possesso della medesima professionalità provvedendo, per quanto possibile in relazione agli obiettivi assegnati, di valorizzare le attitudini e risaltare il merito di ciascuno di loro.
5. I Responsabili di Servizio sovrintendono alla diffusione delle tecniche gestionali adottate dall'Amministrazione, se del caso proponendo al Direttore l'organizzazione e l'attivazione di appositi e momenti formativi. Provvedono inoltre a diffondere al personale competente ogni ulteriore informazione, ivi comprese quelle di carattere giuridico, necessarie od utili al miglior espletamento dei compiti affidati alla struttura da essi diretta.
6. Spetta inoltre ai Responsabili di Servizio:
 - a) proporre al Direttore l'articolazione dell'orario di servizio;
 - b) adottare su delega del Direttore, gli atti di gestione del personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia,;
 - c) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;
 - d) risolvere conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta.
7. In presenza di temporanei e contingenti squilibri nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Servizio, il Responsabile può attribuire, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo consenso del Direttore, la responsabilità ad adottare talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli ad essi competenti in via ordinaria.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

PARTE III **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

CAPO I

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ART. 18 MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per esami, o per titoli, o per titoli ed esami e corso-concorso, volti all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 oppure mediante altre forme previste da eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99;
 - d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - e) utilizzo di graduatorie concorsuali, in corso di validità, di altro Ente Locale, previa intesa con l'ente interessato;

ART. 19 CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso prevede un percorso formativo con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati, propedeutico ad un esame finale sulla base del quale, una volta predisposta la graduatoria di merito, vengono conferiti i posti messi a concorso.
2. Il numero di candidati che possono essere ammessi al corso non può superare del 50% il numero dei posti messi a concorso.
3. Qualora le domande di partecipazione al corso-concorso superino il suddetto limite, i candidati da ammettere al corso sono individuati mediante una prova preselettiva da svolgersi secondo le modalità previste nel bando.
4. Al termine del corso, una commissione giudicatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
5. Il bando deve indicare:
 - le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame, la durata del corso, il numero di ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
 - la misura dell'obbligo di frequenza al corso in relazione alle ore di lezione previste.Qualora all'atto dell'indizione del corso-concorso non possano essere indicati uno o più di questi elementi, il bando deve comunque specificare l'atto al quale ne è rinviata la determinazione.

ART. 20 TIPOLOGIE DI CONCORSO

1. I concorsi possono svolgersi per esami, per titoli e per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono:



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

- a) per le categorie D1 e D3: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico/pratico, e in una prova orale. I bandi di concorso possono stabilire anche che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio;
 - b) per le categorie inferiori: in una o due prove scritte, con contenuto anche pratico, e in una prova orale. Le prove possono consistere in appositi test bilanciati o in quiz sulle specifiche materie d'esame da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
3. Per tutte le categorie, inoltre, il bando di concorso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
 4. Nel concorso per titoli ed esami, non può essere attribuito ai titoli un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
 5. Qualora il numero di domande di partecipazione alla selezione sia superiore alle 40 unità, il dirigente, con provvedimento motivato, può disporre che si proceda all'attivazione forme di preselezione, provvedendovi direttamente o affidando l'espletamento della relativa procedura alla Commissione di concorso. A tale scopo, sarà possibile per il dirigente o, rispettivamente, per il Presidente della Commissione avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale.

ART. 21 REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
 - a) Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
 - b) Età non inferiore agli anni 18.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

- c) Godimento dei diritti politici. I candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, lett. d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
 - d) Idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso. L'appartenente alle categorie protette non deve aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado di invalidità, non deve essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro e alla sicurezza degli impianti.
 - e) Titolo di studio richiesto dal bando in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando. Tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.
 - f) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - g) I candidati non devono aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
2. I candidati sono ammessi a partecipare al concorso con riserva di accertamento da parte dell'Amministrazione del possesso dei requisiti prescritti per la nomina.
 3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso.

ART. 22 REQUISITI SPECIALI

1. I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di selezione.
2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:
 - CATEGORIA A: diploma della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso, qualora l'Amministrazione non ritenga di ricorrere alle procedure di avviamento dai Centri per l'impiego;
 - CATEGORIA B1: diploma della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta dal bando di concorso, qualora l'Amministrazione non ritenga di ricorrere alle procedure di avviamento dai Centri per l'impiego;
 - CATEGORIA B3: titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale di durata almeno triennale;
 - CATEGORIA C: titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quadriennali o quinquennali che consentono l'accesso all'Università;
 - CATEGORIA D1: diploma di laurea antecedente al D.M. 509/99 o laurea specialistica (LS) o laurea (L) successiva al D.M. 509/99;
 - CATEGORIA D3: diploma di laurea antecedente al D.M. 509/99 o laurea



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

specialistica (LS) e, qualora richiesto dal bando, abilitazione professionale.

3. E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e allo specifico posto messo a concorso, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, abilitazioni o patenti.
4. In relazione a particolari professionalità, l'Amministrazione può prevedere l'ammissione alla procedura selettiva dei soli concorrenti che siano in possesso dei titoli di studio specificatamente indicati nel bando, con esclusione di quelli riconosciuti equipollenti dalla legge.

ART. 23 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b. il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale e il trattamento economico;
 - c. la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
 - d. le materie oggetto d'esame, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte o pratiche, orali e i titoli;
 - e. i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'accesso all'impiego, le eventuali abilitazioni;
 - f. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
 - g. gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - h. la previsione dell'eventuale prova di preselezione, del relativo contenuto e l'indicazione del numero massimo di candidati da ammettere alle prove concorsuali;
 - i. i termini e le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione o, in alternativa, il fac-simile della domanda;
 - j. le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
 - k. il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - l. la citazione del D.lgs 198/06, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

ART. 24 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Un estratto del bando di concorso è pubblicato sul B.U.R. del Veneto.
2. Il testo integrale del bando è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Autorità d'Ambito.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

ART. 25 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, secondo le modalità, stabilite dal bando, devono essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio Protocollo dell'Autorità d'Ambito o inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Il termine per la presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto del bando nel B.U.R. del Veneto. Con provvedimento motivato del dirigente, qualora sia necessario procedere con urgenza all'espletamento della procedura selettiva, il suddetto termine può essere ridotto fino a 20 giorni.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dal timbro a data apposti dal Protocollo dell'Autorità d'Ambito. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti richiesti.
5. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, devono far pervenire all'Autorità d'Ambito, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la medesima prova, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda. I titoli, pur documentati nei termini perentori suddetti, ma non dichiarati nella domanda, non sono considerati.
6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
7. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento della tassa di concorso il cui ammontare è fissato in 6 Euro, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

ART. 26 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dalla verifica da parte del Responsabile del Servizio del possesso dei requisiti previsti dal bando, sulla base di quanto autodichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione, e viene comunicata ai candidati mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Autorità d'Ambito e pubblicazione sul sito Internet dell'Autorità d'Ambito.
2. La mancata dichiarazione nella domanda di ammissione, del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al concorso, delle generalità, della data e del luogo di nascita, del domicilio o recapito, la mancanza della firma autografa del candidato o la mancata allegazione, entro il termine previsto per la presentazione delle domande, della ricevuta attestante il versamento della tassa di partecipazione, determinano l'esclusione dal concorso.
3. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, alcuno degli elementi sopra dichiarati possa inequivocabilmente essere desunto dalla domanda stessa.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

4. L'esclusione dal concorso per difetto di uno dei requisiti prescritti per la partecipazione è comunicata con provvedimento motivato del Direttore a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.
5. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.
6. Con provvedimento motivato e fino all'approvazione della graduatoria finale, può essere disposta l'esclusione dal concorso di un candidato qualora, a seguito delle verifiche effettuate sulle autodichiarazioni rilasciate dal medesimo, si accerti la mancanza dei requisiti prescritti dal bando.
7. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
8. L'Amministrazione, in caso di concorso preceduto da preselezione ai sensi del comma 5 dell'art. 20, può riservarsi di ammettere alla preselezione, a prescindere da qualsiasi preventiva verifica in ordine al possesso dei requisiti e alla regolarità della domanda, tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione alla selezione. Resta pertanto ferma la facoltà di disporre, in qualsiasi momento successivo all'espletamento della prova preselettiva, cui i candidati verranno ammessi con ampia riserva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per irregolarità insanabile o mancata regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio concesso. Pertanto, potranno essere ammessi a sostenere la prova scritta i soli candidati che, essendo classificati nella graduatoria della preselezione, saranno risultati in possesso dei requisiti di ammissione al concorso.

ART. 27 SEDE E DIARIO DELLE PROVE

1. La sede e il diario delle prove, qualora non siano indicati nel bando, sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Autorità d'Ambito, oltre che sul sito Internet, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Il termine suddetto, per motivi di urgenza, può essere abbreviato fino a 10 giorni con provvedimento motivato del dirigente del Direttore.
3. I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

ART. 28 MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

1. Fino al momento di inizio dell'espletamento delle prove concorsuali è facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 24.

ART. 29 PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

- pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 24.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 24.
 3. Nei casi di proroga e di riapertura dei termini, i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo bando.
 4. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per il candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata.

ART. 30 NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
2. Al fine di consentire ai commissari di concordare le materie oggetto delle prove d'esame nonché le modalità di espletamento delle stesse, la commissione esaminatrice può essere nominata anteriormente all'approvazione del bando di concorso.
3. E' fatta comunque salva la possibilità di modificare la composizione della commissione qualora, dopo la presentazione delle domande di partecipazione, dovesse manifestarsi una causa di incompatibilità tra i componenti della commissione e uno o più candidati.
4. A tal fine, presa visione dell'elenco dei partecipanti, ogni componente della commissione deve dichiarare a verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso e i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 c.p.c. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato.
5. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori relativi al concorso, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

ART. 31 COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni sono composte da tre membri, di cui uno con funzioni di presidente e due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime. I componenti della commissione esaminatrice, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso.
2. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono altresì farne parte soggetti legati ad alcuno dei concorrenti da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al IV grado.
3. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, di adeguata qualificazione, di categoria pari o immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso.
5. Qualora i partecipanti siano in numero elevato, l'amministrazione può procedere alla nomina di una o più sottocommissioni d'esame costituite con le stesse modalità previste per la commissione.
6. Il presidente ed i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per materie particolari.
7. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti tra dipendenti dell'Autorità d'Ambito individuati con provvedimento del Direttore, che collaborano con la commissione esaminatrice per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento della prova scritta.
8. I commi precedenti si applicano anche alle commissioni relative al reclutamento di personale mediante l'avviamento dalle liste di collocamento.
9. I compensi da corrispondere al presidente, ai membri e al segretario delle commissioni e sottocommissioni esaminatrici, agli incaricati della vigilanza sono determinati secondo la normativa vigente e con specifico provvedimento di Consiglio di Amministrazione. I medesimi compensi sono riconosciuti anche alle commissioni per le assunzioni a tempo determinato e per le progressioni verticali.

ART. 32 ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove; in particolare, dopo aver verificato la regolarità della pubblicazione del bando e la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, fissa il calendario, la tipologia delle prove d'esame e i relativi criteri di valutazione, nonché i criteri di valutazione dei titoli.
2. La commissione delibera a maggioranza dei voti palesi. Non è ammessa l'astensione.
3. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare le singole prove, si redige ad ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
4. Per ragioni di celerità ed economia, la commissione può stabilire di procedere alla valutazione dei titoli solo al termine delle prove e per i soli candidati che abbiano superato tutte le prove d'esame; così come può stabilire che, per le selezioni in cui siano previste due prove scritte, in sede di correzione degli elaborati, si procederà alla correzione della seconda prova solo qualora la prima sia stata valutata come sufficiente.
5. Per le medesime ragioni e qualora siano previste due prove scritte, la commissione può altresì stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

6. La commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, pubblica all'Albo Pretorio dell'Autorità d'Ambito e sul sito Internet i nominativi dei candidati ammessi alla prova orale.

ART. 33 PROVE PRESELETTIVE

1. Qualora si proceda a forme di preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 5, le relative prove avranno contenuto attitudinale e/o professionale.
2. Alle prove d'esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, il numero di candidati prestabilito dal singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

ART. 34 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La determinazione delle prove scritte viene effettuata dalla commissione, mediante la predisposizione di almeno una terna di tracce o di gruppi di quesiti, di gruppi di test, ovvero di prove pratiche. Ciascuna traccia, siglata dai membri della commissione, viene numerata e chiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte sono effettuate immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento; sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di valutazione delle prove, salvaguardate in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.
3. Il presidente della commissione invita un candidato a sorteggiare la busta contenente il testo che è oggetto della prova. Sul foglio della traccia scelta viene indicata la dicitura "Traccia Prescelta" ed apposta la firma del candidato. Si dà quindi lettura sia della traccia scelta sia delle altre due.
4. La durata e la disciplina delle singole prove sono stabilite dalla commissione.
5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice; non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o di altri strumenti non ammessi dalla Commissione.
6. E' discrezione della commissione consentire la consultazione di testi o altri strumenti in relazione al contenuto e alla natura della prova, oltre che alla specificità del profilo professionale.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la sigla di un membro della commissione esaminatrice, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La commissione esaminatrice o gli incaricati della vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due tra i membri della commissione o del servizio di sorveglianza devono trovarsi nella sala degli esami.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

10. La mancata esclusione di un candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Al candidato, nei giorni prefissati per le prove scritte, sono consegnate tre buste: una grande munita di linguetta staccabile, una media ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
12. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli della prova nella busta grande, le minute e i fogli non utilizzati nella busta media, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta media e la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a che ne fa le veci. Il presidente della commissione o altro componente, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché un timbro con la data della prova.
13. E' vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato.
14. Tutte le buste vengono inserite in un unico contenitore che, debitamente sigillato, deve essere controfirmato da tutti i commissari.
15. Al termine di ogni giorno di esame è apposta alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente una linguetta staccabile portante un numero in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
16. Alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa e in presenza di un numero di candidati non inferiore a due.
17. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. Un membro della commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato, sulla busta media e sulla busta piccola che vi è acclusa. Dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni, si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.
18. Le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza dall'eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego.
19. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

ART. 35 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
3. Ai candidati che non si presenteranno nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche si applica quanto stabilito all'articolo 34, comma 19.

ART. 36 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

1. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame. Vengono predisposti tanti gruppi di quesiti quanti sono i partecipanti. Ogni gruppo di domande è riportato in un foglio che, firmato dai componenti la commissione, è inserito in una busta sigillata e priva di segni esterni. Ciascun candidato estrae a sorte una busta.
2. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dal presidente della commissione.
3. Ai candidati che non si presenteranno nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove orali si applica quanto stabilito all'articolo 34, comma 19. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la commissione può, a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato e ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza dipenda da causa di forza maggiore, debitamente documentata e tempestivamente comunicata.

ART. 37 FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
2. La graduatoria viene approvata con determinazione del direttore, sotto condizione dell'accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per l'accesso all'impiego.
3. La graduatoria approvata è pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Autorità d'Ambito: dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
4. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della pubblicazione o per il diverso termine previsto dalla legge.
5. I candidati appartenenti a categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria purché risultino iscritti negli elenchi previsti dalla legge n. 68/99 sia alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sia alla data di immissione in servizio; a tal fine, l'Amministrazione richiede al Centro per l'Impiego la certificazione comprovante tali requisiti.
6. Il vincitore del concorso è invitato, con lettera raccomandata, a dichiarare la propria accettazione o rinuncia al posto messo a disposizione nel termine indicato dall'Amministrazione.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

ART. 38 RISERVE E PREFERENZE

1. Le riserve di posti previste dalla legge a favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, fatta eccezione per le riserve a favore delle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 per le quali tale limite può essere superato ai fini della copertura della quota di assunzioni obbligatorie.
2. In sede di formazione della graduatoria finale, in casi di parità di punteggio tra due o più concorrenti, i criteri di preferenza sono i seguenti:
 - il numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato;
 - l'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - la minore età.

ART. 39 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'Amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

ART. 40 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

1. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Direttore.
2. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:
 - al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando, tenuto conto, tra l'altro, delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti dei portatori di handicap;
 - alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.
3. È considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

CAPO II RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 41 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le modalità dalla stessa previste e con le seguenti forme:
 - a) richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo,



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

- con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste al successivo art. 42, comma 2.
- b) utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate, previa intesa con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali territoriali. Eventuali specifiche modalità di tale utilizzo saranno indicate nel relativo provvedimento.
 - c) assunzioni per la realizzazione dei progetti-obiettivo, con le modalità previste dalla normativa vigente.
 - d) mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale ed altre forme di lavoro atipico, previste e disciplinate dai c.c.n.l. nel tempo vigenti.
 - e) Assunzioni per la realizzazione di progetti finanziati da enti terzi qualora, in base alla normativa vigente, il progetto finanziato preveda apposite modalità di selezione e formazione del personale in vista del reclutamento. In caso contrario, si seguiranno le normali procedure di reclutamento del personale. A tal fine, si provvederà alla convocazione diretta dei candidati coinvolti nel progetto, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'inizio delle prove, mediante invio di raccomandata A/R. La selezione, effettuata dall'apposita Commissione, costituita ai sensi dell'art. 3, consiste in una o più prove volte ad accertare l'acquisizione da parte dei candidati delle conoscenze fornite durante la fase di formazione".
 - f) procedura comparativa per l'incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, di Direttore.
2. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Direttore.
 3. Per i rapporti a tempo determinato di durata fino a sei mesi, il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova della durata di 30 gg.. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualunque momento dal contratto. Decorsi i 30 gg. senza che sia stato avviato il procedimento per la risoluzione del rapporto di lavoro, il periodo di prova si intende superato. Per assunzioni inferiori a sei mesi il periodo di prova viene proporzionalmente quantificato di volta in volta nei contratti individuali, in relazione alla durata del contratto stesso.
 4. Per risolvere un rapporto di lavoro a tempo determinato non inferiore a sei mesi, dopo il periodo di prova, ma prima della scadenza naturale del contratto, le parti devono rispettare un periodo di preavviso pari a 15 giorni. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza rispettare tale termine e' tenuta a corrispondere all'altra l'indennità sostitutiva del preavviso, in misura pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.
 5. E' facoltà della parte che riceve comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4.

ART. 41-BIS ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL DIRETTORE

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge regionale 27 marzo 1998, n. 5 e ss.mm.ii. e delle norme statutarie di ATO Brenta, nonché dell'art. 6, comma 6, del presente Regolamento, l'incarico di direttore è un incarico a tempo determinato,



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

- trattandosi di incarico affidato dall'Assemblea d'Ambito cui compete il provvedimento di nomina, su proposta del Consiglio di Amministrazione;
2. L'incarico di Direttore si configura come un incarico dirigenziale a tempo determinato di cui all'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000; la durata degli incarichi dirigenziali a tempo determinato non può superare la durata del mandato dell'organo politico e può essere di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
 3. Gli indirizzi di base relativi ai requisiti soggettivi, che devono essere posseduti dal soggetto a cui viene conferito l'incarico di Direttore, definiti dall'Assemblea con proprio provvedimento, nel rispetto della normativa vigente, sono i seguenti:
 - a. il possesso della laurea specialistica o magistrale o del diploma di laurea vecchio ordinamento;
 - b. almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea specialistica o magistrale o del diploma di laurea, in Enti pubblici ovvero in strutture private;
 - c. il possesso di almeno uno fra i seguenti titoli preferenziali:
 - Possesso da parte del candidato di una laurea di natura scientifica o tecnica;
 - Esperienza documentata nel Settore della erogazione di Pubblici Servizi e in particolare del Servizio Idrico Integrato;
 - Esperienza comprovata e maturata, anche nel settore privato, attinente al ruolo;
 - Master, specializzazioni o corsi in materie attinenti i compiti e le funzioni dell'Autorità d'Ambito.
- In relazione a tali requisiti, è fatta salva ogni successiva specifica operata in sede di avviso di procedura comparativa, come di seguito illustrato.
4. L'individuazione del candidato al conferimento dell'incarico avviene mediante una procedura comparativa, che prevede la pubblicazione all'albo e sul sito internet dell'Ente, per almeno 15 giorni consecutivi, di un avviso contenente le seguenti indicazioni essenziali:
 - a) oggetto dell'incarico
 - b) durata dell'incarico;
 - c) requisiti essenziali richiesti;
 - d) trattamento economico lordo previsto;
 - f) tempi e modalità di presentazione delle candidature;
 5. La comparazione dei candidati avverrà sulla base dei titoli dichiarati nei *curricula vitae* presentati, con particolare riferimento al possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla procedura, ma rientranti comunque tra le tipologie descritte alla lettera c) del comma 3 del presente articolo. Qualora espressamente previsto nell'avviso di procedura comparativa, si farà luogo altresì allo svolgimento di un colloquio.
 6. Compete al Consiglio di Amministrazione il vaglio delle candidature presentate e la selezione delle medesime al fine di effettuazione di eventuale colloquio. In tali operazioni, il Consiglio di Amministrazione potrà eventualmente valutare l'opportunità di farsi assistere da un Esperto.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

7. Sulla base dell'esito della procedura, il Consiglio di Amministrazione formulerà proposta di conferimento dell'incarico all'Assemblea.
8. La valutazione dei titoli e del colloquio di cui sopra non darà luogo a giudizi di idoneità né alla formazione di una graduatoria di merito.

ART. 41-TER RECESSO DAL CONTRATTO DI LAVORO

Qualora i risultati forniti dal Direttore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto stipulato ovvero siano del tutto insoddisfacenti, ATO BRENTA potrà recedere dal contratto con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, sentita l'Assemblea, che si esprime con deliberazione, nei seguenti casi:

1. inosservanza delle direttive del Presidente o del Consiglio di Amministrazione;
2. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel contratto individuale di lavoro e nel piano esecutivo di gestione;
3. gravi irregolarità gestionali;
4. gravi inadempienze;
5. sopravvenienza di motivi idonei a determinare la decadenza o la destituzione secondo le vigenti disposizioni per gli impiegati dell'Ente Locale.

Del recesso dovrà essere data idonea e motivata comunicazione al Direttore nei termini di un congruo preavviso.

ART. 42 ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dal Direttore, con riferimento alle singole professionalità relative ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.

CAPO III

PROGRESSIONI VERTICALI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

ART. 43 FORME DI SELEZIONE

1. La progressione verticale del personale avviene mediante prove selettive per soli esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso- concorso.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

2. Le forme di selezione per ogni singola procedura selettiva vengono definiti dal bando secondo i criteri di cui agli articoli successivi.

ART. 44 AMMISSIONE

1. Alle prove selettive hanno accesso i dipendenti a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e in professionalità corrispondenti a quella del posto messo a selezione, che siano in possesso dei seguenti requisiti:
- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e di un anno di servizio, a tempo indeterminato, prestato presso una pubblica amministrazione nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale a tempo indeterminato di:
 - anni 2 nella categoria A per l'accesso alla categoria B;
 - anni 2 nella categoria B (posizione giuridica B1) per l'accesso alla posizione giuridica B3;
 - anni 2 nella categoria B (posizione giuridica B3) oppure anni 4 nella categoria B (posizione giuridica B1) per l'accesso alla categoria C;
 - anni 3 nella categoria C per l'accesso alla categoria D1 oltre al possesso del titolo di istruzione secondaria di secondo grado;
 - anni 3 nella categoria D (posizione giuridica D1) per l'accesso alla posizione giuridica D3 oltre al possesso del titolo di istruzione secondaria di secondo grado;
 - c) i dipendenti inquadrati nella categoria superiore per effetto della progressione verticale possono partecipare ad un'ulteriore selezione solo dopo un anno dalla data di effettivo inquadramento.

ART. 45 PROCEDURE SELETTIVE E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Le modalità di selezione e i relativi criteri di valutazione sono i seguenti:
- per il passaggio dalla categoria A alla categoria B:
prova pratica di abilità;
 - all'interno della categoria B, per il passaggio al livello economico B3:
prova teorico / pratica (con un peso pari all'80% del punteggio complessivo) + prova orale (con un peso pari al 20% del punteggio complessivo);
 - per il passaggio dalla categoria B alla categoria C:
prova teorico / pratica (con un peso pari al 60% del punteggio complessivo) + prova orale (con un peso pari al 25% del punteggio complessivo) + titoli (con un peso pari al 15% del punteggio complessivo);
 - per il passaggio dalla categoria C alla categoria D:
prova scritta o teorico / pratica (con un peso non inferiore al 45% del punteggio complessivo) + prova orale + titoli (con un peso non superiore al 20% del punteggio complessivo);
 - all'interno della categoria D, per il passaggio al livello economico D3:
prova scritta o teorico / pratica (con un peso non inferiore al 45% del punteggio complessivo) + prova orale + titoli (con un peso non superiore al 20% del punteggio complessivo);



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

2. In relazione a particolari caratteristiche professionali, quando risulti opportuno far precedere la selezione finale da un corso finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti, è possibile avvalersi dell'istituto del corso – concorso, al quale si applicano i criteri suindicati.
3. Il punteggio relativo ai titoli viene suddiviso in:
 - titolo di studio, formazione, curriculum;
 - titoli di servizio. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio, non si tiene conto del periodo minimo richiesto, ai sensi dell'art. 44, per l'ammissione alla procedura selettiva. Il peso attribuito ai titoli di servizio non può essere superiore al 50% del totale dei punti assegnati per i titoli.

ART. 46 COMMISSIONE D'ESAME

1. La commissione d'esame è nominata con provvedimento del Direttore ed è composta da dipendenti di categoria D interni o esterni all'Ente.
2. La Segreteria della commissione è affidata a dipendenti dell'Ente.

ART. 47 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

1. Al termine dei propri lavori, la commissione giudicatrice formula una graduatoria di merito per ogni selezione espletata.
2. L'efficacia di tali graduatorie si esaurisce immediatamente con la nomina dei vincitori della selezione.
3. I vincitori sono invitati, con lettera raccomandata, a produrre la documentazione eventualmente necessaria, di cui l'Amministrazione non sia già in possesso e che non possa essere procurata d'ufficio.
4. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione richiesta e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.
5. Le graduatorie sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Autorità d'Ambito. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 48 PREFERENZE

1. In caso di parità di punteggio tra più concorrenti, si applicano i seguenti criteri di preferenza:
 - a) la maggiore anzianità di servizio;
 - b) la minore età.

ART. 49 PUBBLICAZIONI

1. Il bando di selezione viene pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Autorità d'Ambito e sul sito Internet dell'Autorità d'Ambito, nonché mediante invio di copia del bando ai singoli Settori dell'Ente.
2. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine di 10 giorni per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

ART. 50 SEDE E DIARIO DEGLI ESAMI

1. La sede e il diario delle prove vengono indicate nel bando - o pubblicate con provvedimento successivo sottoposto alle stesse forme di pubblicità del bando - almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime che possono aver luogo anche nello stesso giorno.
2. I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.
3. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

CAPO IV

TRATTAMENTO DATI PERSONALI E NORME DI SALVAGUARDIA

ART. 51 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali comunicati dai candidati sono raccolti e trattati dal personale del Servizio amministrativo esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
3. I candidati hanno il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii..
4. Il bando di selezione deve contenere l'informativa di cui all'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii.
5. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale suddetto e dei componenti della Commissione esaminatrice.

ART. 52 NORME DI SALVAGUARDIA

1. Per quanto non espressamente previsto dai bandi di concorso e dal presente regolamento, si rinvia, in quanto compatibili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Autorità d'Ambito.
2. Il bando di concorso deve indicare il nome del responsabile del procedimento e specificare che il procedimento stesso ha inizio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando e termina entro sei mesi dalla data dell'ultima delle prove previste o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore.

CAPO V



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

CONTRATTO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 53 LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. ATOBRENTA, tenuto conto di quanto previsto dalla legge, dal Regolamento per la disciplina dei contratti, e in coerenza con la programmazione annuale, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per incarichi concernenti professionalità non presenti fra i dipendenti o riguardanti specifiche specializzazioni; oppure per far fronte a nuovi o imprevisti carichi di lavoro o compiti delegati da leggi.

ART. 54 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati tenuto conto di quanto previsto dalla legge, dal Regolamento per la disciplina dei contratti, e in coerenza con la programmazione annuale,
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f) modalità di rendicontazione dell'attività svolta;

Le modalità di individuazione dei collaboratori sono disciplinate dal Regolamento per la disciplina dei contratti dell'Ente a cui si rinvia;

CAPO VI

MOBILITA' VOLONTARIA, TEMPORANEA E COMANDO DA ALTRI ENTI

ART. 55 PRINCIPI GENERALI

1. ATO BRENTA, al fine di dare attuazione delle previsioni del Piano annuale delle assunzioni, può procedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza;
2. Il dipendente di altra Pubblica Amministrazione che intenda richiedere il trasferimento ad ATO BRENTA, può presentare apposita domanda corredata da un curriculum professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle motivazioni della richiesta di trasferimento, e di ogni altra informazione utile al fine



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

dell'esame della richiesta. La domanda può essere corredata del parere favorevole dell'Ente di appartenenza.

3. Qualora ritenuto necessario dall'Amministrazione, la mobilità definitiva può essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Consorzio, onde poter verificare capacità e attitudini dello stesso.

ART. 56 MOBILITÀ PREVIA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE GIACENTI

1. Le istanze di mobilità, presentate nelle forme di cui al comma 2 dell'art. 55, sono considerate valide per un anno dal loro ricevimento, trascorso il quale vengono archiviate. Qualora entro tale termine non sia attivata la procedura di mobilità, il dipendente interessato può ripresentare la domanda.
2. Il Responsabile del Servizio Amministrativo esamina le istanze pervenute, seleziona quelle di dipendenti appartenenti alla medesima categoria del posto da ricoprire (o categoria equivalente per gli Enti di diverso comparto) e compatibili per profilo e/o mansioni svolte risultanti dal curriculum allegato alla domanda (tenendo conto dell'equivalenza delle mansioni), procede all'acquisizione degli elementi utili alla valutazione dei candidati da presentare alla Direzione, eventualmente sottoponendo quelli prescelti a colloqui informali.
3. Qualora le domande presentate non siano corredate del parere favorevole dell'Ente di appartenenza, l'Amministrazione può richiedere all'interessato di produrre il necessario nulla-osta entro un termine perentorio. Trascorso tale termine senza che sia stato prodotto il nulla-osta, si procede all'archiviazione della domanda.
4. Il provvedimento di assunzione è adottato dal Direttore.
5. L'esperimento della procedura di mobilità volontaria secondo le modalità definite nel presente articolo ottempera alle prescrizioni di cui all'art. 30, comma 2-bis D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. L'esito infruttuoso della procedura di mobilità e le relative motivazioni devono risultare da apposito verbale redatto a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo.

ART. 57 COMANDO DA ALTRI ENTI

1. Qualora ricorrano impellenti temporanee esigenze di servizio, il Responsabile del Servizio Amministrativo può richiedere il trasferimento temporaneo di dipendente da altro Ente o Amministrazione.
2. Il trasferimento è disposto per un periodo di tempo determinato – di regola non superiore a 12 mesi – con provvedimento motivato del Direttore.
3. Alla retribuzione del personale in comando presso ATOBrenta provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Autorità d'Ambito di quanto corrisposto, unitamente agli oneri riflessi.

ART. 58 MOBILITÀ IN USCITA

1. La mobilità di personale a tempo indeterminato di ATOBrenta verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio alla gestione ed erogazione dei servizi .



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

2. Il provvedimento di autorizzazione (nulla-osta) è adottato dal Direttore a seguito di richiesta motivata dell'interessato e sentito il Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.

ART. 59 COMANDO PRESSO ALTRI ENTI

1. A seguito di motivata richiesta di un Ente o Amministrazione, dalla quale emergano comprovate temporanee esigenze di servizio, può essere attuata la mobilità di personale del consorzio attraverso l'istituto del comando.
2. Il comando è disposto per un periodo di tempo determinato – di regola non superiore a 12 mesi - ed in via eccezionale, quando sia richiesta una speciale competenza, anche in vista di un eventuale trasferimento definitivo.
3. Il comando è disposto con provvedimento motivato del Direttore, con il consenso del dipendente interessato e previo accordo con l'Ente richiedente, sempreché non derivi intralcio allo svolgimento delle attività del Servizio di appartenenza del dipendente.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Consorzio, ivi compreso il diritto di partecipare alle selezioni sia per le progressioni orizzontali che per le progressioni verticali.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede il Consorzio, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.
6. ATO BRENTA si riserva la possibilità di revocare il comando quando, per esigenze di servizio, ritenga opportuno richiamare il dipendente in servizio. In tale caso sarà tenuta a dare un preavviso non inferiore a 15 giorni.
7. E' consentita l'assegnazione temporanea del personale non dirigenziale presso imprese private, ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART. 60 DISTACCO PRESSO ALTRI ENTI

1. Per comprovate esigenze di servizio, connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altri Enti o Amministrazioni nell'interesse del Consorzio stesso, è possibile ricorrere all'istituto del distacco, previo accordo con l'Ente accettante.
2. Il distacco è disposto con provvedimento motivato del Direttore.
3. Gli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale distaccato restano a carico del Consorzio.

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 61 – NORMA DI RINVIO

1. E' facoltà del Consorzio, qualora se ne presenti la necessità, procedere all'adozione di ulteriori specifiche norme Regolamentari in ordine all'Ordinamento Generale degli



AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"

Uffici e dei Servizi. Tali norme regolamentari saranno raccolte in "appendice" al presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla legge si applicano, in quanto compatibili, le vigenti norme statutarie e regolamentari, nonché alle norme previste nel CCNL.

ART. 62 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e modifica e sostituisce il precedente in vigore.

Organigramma

