



Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"

REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE

SOMMARIO

CAPO I – Principi generali

- ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'
- ART. 2 – STRUTTURA E SEDE
- ART. 3 – DIRETTORE GENERALE

CAPO II – Struttura organizzativa

- ART. 4 – CRITERI GENERALI
- ART. 5 – POTERE DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO III – Personale

- ART. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO
- ART. 8 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
- ART. 9 - GESTIONE DEL PERSONALE
- ART. 10 - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

CAPO IV - Funzioni dirigenziali

- ART. 11 - DIRIGENTI
- ART. 12 - COPERTURA DEI POSTI DI DIRIGENTE
- ART. 13 – DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI
- ART. 14 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO V – Disciplina per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo

- ART. 15 - FINALITA', CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
- ART. 16 - CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO
- ART. 17- CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 18 - ESCLUSIONI
- ART. 19 - CONTRATTO DI INCARICO
- ART. 20 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE
- ART. 21 - LIMITE DI SPESA
- ART. 22 - PUBBLICITA'

CAPO VI – Misurazione della performance

- ART. 23 – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 24 - TRASPARENZA

CAPO VII - Norme finali

- ART. 25 - NORME FINALI
- ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO N.1: **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 (OGGETTO E FINALITA')

1. Il presente Regolamento stabilisce i principi relativi al funzionamento dell'Autorità per il servizio di gestione integrata rifiuti urbani ATO Toscana Costa (d'ora in poi anche solo "autorità" o "ente"), definendo gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo, in ossequio alle disposizioni di cui alla legge regionale toscana 28 dicembre 2011 n. 69, al proprio Statuto ed alla normativa nazionale per quanto applicabile.
2. L'assetto organizzativo dell'Autorità si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

ART. 2 (STRUTTURA E SEDE)

1. L'ente ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile. La propria funzione istituzionale è la programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani sul territorio dell'Ambito Territoriale Ottimale Toscana Costa (d'ora in poi anche solo "ATO"), che include i Comuni delle Province di Massa Carrara, Lucca, Pisa e Livorno, con la sola eccezione dei Comuni di Campiglia Marittima, Castagneto Carducci, Piombino, San Vincenzo, Sassetta e Suvereto. L'attività dell'Ente si svolge presso una sede unica sita in Livorno.
2. Gli Organi dell'ente sono: l'Assemblea, formata dai Sindaci dei Comuni dell'ATO, il Direttore Generale ed il Revisore Unico dei Conti.

ART. 3 (DIRETTORE GENERALE)

1. Il Direttore Generale è l'organo di amministrazione dell'Ente, ne ha la rappresentanza legale e ne disciplina l'organizzazione interna.
2. Le funzioni di governo del Direttore Generale non sono delegabili. In esse vi rientrano le funzioni elencate all'art. 38, comma 1, della L.R.T. 69/2011, ovvero:
 - a) L'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
 - b) La gestione del contratto relativo al servizio di cui al precedente lettera a);
 - c) Il controllo sull'attività del gestore del servizio e l'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza del gestore medesimo, nonché l'esercizio dei poteri sostitutivi come previsto dall'art. 44 della legge regionale toscana n. 69/2011;
 - d) L'assegnazione ai soggetti gestori dei contributi di cui all'art. 3, comma 2 della legge regionale toscana n. 25/1998;
 - e) La certificazione del conseguimento degli obiettivi di riduzione dei rifiuti urbani biodegradabili da conferire in discarica ai sensi dell'articolo 5 del DLgs n.36/2003, secondo i criteri, le modalità ed i

tempi stabiliti nel programma regionale di cui all'articolo 9, comma 1, lettera o bis), della legge regionale 25/1998;

f) L'invio alla Giunta regionale di un rapporto annuale sui rifiuti biodegradabili conferiti in discarica;

g) La predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 46 della legge regionale toscana n.69/2011;

h) La predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

3. L'Assemblea, con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del programma annuale delle attività dell'Autorità predisposto dal Direttore Generale, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando i conseguenti indirizzi per l'amministrazione dell'Ente al Direttore Generale.

4. Il Direttore Generale assegna annualmente gli obiettivi al personale Dirigente.

CAPO II (STRUTTURA ORGANIZZATIVA)

ART. 4 (CRITERI GENERALI)

1. La struttura organizzativa ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'ente secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e funzionalità.

2. A tali fini la gestione delle attività è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento e dal Regolamento di contabilità.

3. L'organizzazione generale e la gestione del personale sono improntate allo sviluppo e alla valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa dei dipendenti nella gestione delle attività dell'Autorità, assicurando a tutti pari opportunità.

4. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

5. Riguardo alla gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva.

ART. 5 (POTERE DI ORGANIZZAZIONE)

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle articolazioni organizzative nonché l'assegnazione e la modifica dei rispettivi ambiti di competenza e risorse, così come l'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo e delle dotazioni organiche, finanziarie e strumentali degli stessi sono di competenza del Direttore Generale.

2. Parimenti di competenza del Direttore Generale sono la definizione della struttura organizzativa, del funzionigramma e del Piano triennale del fabbisogno di personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica.

3. L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce motivo di rigidità, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

ART. 6

(ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA)

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree e Servizi.
2. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente, cui è preposto il dirigente.
Tale struttura rappresenta il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.
3. L'Area opera alle strette dipendenze del Direttore Generale e lo assiste nell'esecuzione degli atti e delle attività di gestione dell'Ente. Essa dispone di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle performance, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente per le migliori prestazioni dei servizi resi, secondo le esigenze dell'azione amministrativa.
4. All'interno dell'Area, sono individuati i Servizi necessari per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dal Direttore Generale.
5. I servizi rappresentano un'articolazione organizzativa di secondo livello. Questa posizione non richiede un'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, ma di coordinamento del personale assegnato e di istruttoria per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
6. Per mantenere l'assetto organizzativo ispirato a criteri di funzionalità e flessibilità, la struttura organizzativa è costantemente adattata alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo.
7. Il Direttore Generale, in coerenza con gli atti di programmazione e di bilancio adottati, può deliberare l'istituzione di nuovi servizi e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.

CAPO III (PERSONALE)

ART. 7 (ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO)

1. Per il proprio funzionamento, l'ente si avvale di personale dipendente proprio, a tempo indeterminato o determinato, e, in caso di necessità, di personale comandato dei Comuni dell'ATO o di altri Enti.
2. Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle norme vigenti, nonché alle norme previste nel CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali. Tra le parti, al momento dell'assunzione, viene sottoscritto un contratto individuale di lavoro nel rispetto dei contratti decentrati stipulati dall'Ente.
3. Il trattamento economico del personale dipendente dell'ente è quello stabilito nel CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali, relativamente alla qualifica iniziale o a quella acquisita successivamente, nonché in base ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
4. L'ente può altresì avvalersi, nel rispetto delle norme vigenti, attivare forme di lavoro flessibile.
5. Le modalità di assunzione del personale, i requisiti di accesso, le modalità di selezione e quanto altro previsto dalla legge per la disciplina del pubblico impiego e dalla contrattazione collettiva sono oggetto del relativo allegato al presente Regolamento.

ART. 8 (STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE)

1. La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'ente individua le proprie esigenze di risorse umane, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli di legge.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Autorità. Si stabiliscono, altresì, le modalità di acquisizione delle risorse umane.
3. A tale fine il Direttore Generale programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti, con apposito atto denominato "Piano triennale del fabbisogno di personale", in coerenza del quale provvede, ove necessario, ad adeguare la dotazione organica già determinata.

ART. 9 (GESTIONE DEL PERSONALE)

1. Il Direttore Generale affida gli incarichi di responsabilità di area, spetta poi al responsabile dell'Area la gestione del personale assegnato.
2. Per assicurare la funzionalità degli uffici, il personale dipendente o comandato può essere adibito, con atto motivato, a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri dell'inquadramento professionale posseduto, nel presupposto dell'intercambiabilità delle mansioni.

ART. 10

(INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI)

1. Al personale in servizio presso l'ente è consentito, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle norme contrattuali, svolgere incarichi extra-istituzionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi. L'autorizzazione ai Dirigenti è rilasciata dal Direttore Generale ed ai dipendenti è rilasciata dal Dirigente competente. L'autorizzazione viene rilasciata compatibilmente con le esigenze di servizio e previa verifica della compatibilità dell'incarico con l'assolvimento dei propri compiti d'ufficio e del rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
2. Il Direttore Generale, fermo restando il carattere di esclusività del rapporto con l'ente, può essere soggetto a nomine o designazioni solo in relazione alla cura degli interessi dell'ente. In tal caso tutti gli eventuali emolumenti comunque relativi alla nomina o designazione corrisposti da terzi sono direttamente versati all'ente.

CAPO IV

FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 11

(PERSONALE DIRIGENZIALE)

1. Al personale dirigenziale spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
2. Al personale dirigenziale è affidato la direzione dell'Area.
3. I Dirigenti rispondono del risultato dell'attività svolta nelle Aree a cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.
4. Il Direttore Generale sovrintende e coordina l'attività del personale dirigente.

ART. 12

(COPERTURA DEI POSTI DI DIRIGENTE)

1. La copertura dei posti di dirigente previsti nella dotazione organica avviene previo espletamento delle procedure di selezione previste dalla legge.
2. Nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente, previo espletamento delle procedure di selezione previste nell'allegato di cui al punto precedente.
3. Il trattamento economico dei Dirigenti, stabilito nel contratto individuale di lavoro stipulato al momento dell'assunzione, è commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo ed avuto riguardo alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente, nel rispetto dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva relativa al personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali.

Art. 13

(DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI)

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità o specializzazione, inquadrati nella Cat. D, l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per situazioni straordinarie o temporanee, anche al fine di far fronte a particolari picchi di lavoro che possono pregiudicare il rispetto di termini legali o regolamentari nella conclusione di procedimenti tecnico-amministrativi di competenza.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa e/o dell'alta professionalità o specializzazione, qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità o specializzazione e in sede di pesatura della posizione.
5. Il direttore generale può invitare il dirigente delegante alla revoca o alla revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza ed imputabili all'esercizio delle delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega.
6. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso di inerzia del dirigente tale da pregiudicare il regolare andamento dell'attività di competenza, il Direttore generale assume i provvedimenti sostitutivi previsti dal presente regolamento.

ART. 14

(AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ)

1. Ove necessario il Direttore Generale ha la facoltà di istituire l'Area delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31/03/1999, nella quale sono ricomprese le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) Lo svolgimento di funzioni di direzione dei servizi e di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

- c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le P.O. esercitano funzioni direttive, godendo, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi del Responsabile di Area, di autonomia gestionale e organizzativa. Tali funzioni vengono individuate nell'atto di incarico e/o in specifici atti di delega, determinando, per chi è incaricato della stessa, una diretta responsabilità per le attività svolte e per i risultati gestionali raggiunti.
3. Ricorrendone le condizioni, l'Autorità valorizza le alte professionalità del personale appartenente alla categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine ai sensi dell'art. 10 CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali del 22/01/2004.
4. Gli incarichi di alta professionalità possono essere conferiti:
- a) Per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici o abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - b) Per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
5. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative ed alle alte professionalità possono essere assegnati, esclusivamente a dipendenti di ruolo classificati nella categoria D sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dal Dirigente di riferimento, secondo la disciplina prevista nella contrattazione collettiva di riferimento, tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite.
6. Il dipendente incaricato della P.O. o dell'Alta Professionalità ha capacità di autonoma determinazione, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal programma dell'autorità, del PEG e delle direttive impartite dai Responsabili di riferimento, attua il programma ed esegue i compiti ad esso attribuiti con autonomia gestionale ed organizzativa, essendo direttamente responsabile delle attività svolte.
7. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità determinano il trattamento economico degli incarichi di cui al presente articolo, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di riferimento, al fine di riconoscere, ai singoli ruoli, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta. La graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali cui collegare la corresponsione dei connessi incentivi economici sono operate dal Direttore Generale con proprio atto.
8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

CAPO V

(DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO)

ART. 15

(FINALITA', CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO)

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'Autorità può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dall'Assemblea dell'Autorità.
3. Gli incarichi di cui al punto 1 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Autorità, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
 - b) l'Autorità deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. L'accertamento presuppone che il Direttore Generale verifichi, con il supporto dei Responsabili di Area, la necessità di conferire l'incarico con il fabbisogno dell'Ente individuato nei documenti di programmazione, con le funzioni istituzionali, i piani e i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità. Lo stesso verifica, altresì, l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Ente tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente periodo, il Direttore Generale verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge e determina la durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.
 - c) il collaboratore deve avere una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e le attività svolte devono essere di elevata professionalità. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 16

(CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO)

1. Per il conferimento dell’incarico il Direttore Generale, o il dirigente competente, previa verifica dei presupposti di cui all’articolo precedente, provvede a pubblicare apposito avviso, per almeno 10 giorni consecutivi, sull’albo on-line dell’Autorità, il quale deve contenere:
 - a) l’oggetto della prestazione e/o le attività richieste;
 - b) i requisiti culturali e professionali richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati;
 - d) il corrispettivo previsto;
 - e) la durata dell’incarico;
 - f) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande
2. In ogni caso è richiesto:
 - a) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell’Unione europea;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
3. Il Direttore Generale o il Dirigente competente, procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte i responsabili degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
4. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti almeno i seguenti elementi che saranno maggiormente dettagliati nell’avviso:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) formazione post-laurea (stage, master, seminari, corsi di formazione attinenti all’attività oggetto dell’incarico);
 - c) esperienza nell’ambito del settore del servizio integrato dei rifiuti urbani;
 - d) esperienza specifica nell’attività oggetto dell’incarico.
 - e) esperienza nella pubblica amministrazione.
5. Per le collaborazioni riguardanti attività di durata superiore ai sei mesi l’avviso potrà prevedere colloqui, esami e prove specifiche.
6. Qualora l’incarico da conferire abbia valore inferiore ad euro 20.000,00, al netto dell’imposta sul valore aggiunto se dovuta, il Direttore Generale può inviare, in luogo dell’avviso di selezione, una lettera d’invito contenente gli elementi di cui al comma 1, ad almeno 3 soggetti (se sussistano in tale numero soggetti idonei) in possesso dei requisiti richiesti che li rendono idonei a svolgere l’incarico.

ART.17

(CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA)

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, il Direttore Generale o il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, nel

rispetto dei principi di efficienza, economicità, parità di trattamento e trasparenza, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) Esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei quando, stante l'urgenza di procedere, non è possibile riproporre la medesima procedura;
 - b) Attività comportanti tipologie di prestazioni di natura artistica o culturale per le quali non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) In casi di particolare e motivata urgenza, e purché quest'ultima non sia causata dall'inerzia dell'attività amministrativa dell'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa;
 - d) Per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6, dell'art. 53, del D. Lgs. 165/2001.
2. Per gli incarichi di cui al presente articolo e per quelli di cui al comma 6 dell'articolo precedente, si applica il principio di rotazione.

ART. 18 **(ESCLUSIONI)**

1. La disciplina del presente capo non si applica:
 - a) Agli incarichi professionali occasionalmente conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
 - b) Ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione della performance;
 - c) Ai componenti esterni delle commissioni di concorso e di gara;
 - d) Agli incarichi per servizi obbligatori per legge, in mancanza di uffici a ciò deputati;
2. Restano comunque salve le previsioni legislative speciali che, per determinate attività, stabiliscono i requisiti dei collaboratori e anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

ART. 19 **(CONTRATTO DI INCARICO)**

1. Il Direttore Generale, ovvero il dirigente competente, stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) L'oggetto ed il luogo della prestazione;
 - b) La durata del contratto;
 - c) Il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - d) Forme di controllo.
2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
3. Nel contratto possono essere previste penali in caso di inadempimento salvo il risarcimento del maggior danno.

4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate tra l'Ente ed il soggetto incaricato.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il Direttore Generale o il dirigente competente, può prorogare, ove ne ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART. 20

(VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE)

1. Il Direttore Generale o il dirigente competente, verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Qualora i risultati delle prestazioni non siano conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, o siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore Generale può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, o può risolvere il contratto per inadempienza. In caso di raggiungimento parziale dei risultati, previa quantificazione esatta delle prestazioni effettuate, il Direttore Generale può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito.

ART. 21

(LIMITE DI SPESA)

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente capo è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente e in coerenza con le specifiche norme applicabili all'Autorità in materia di contenimento della spesa a tale titolo.

ART. 22

(PUBBLICITA')

1. I provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Autorità.

CAPO VI – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 23

(MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE)

1. Al fine di adempiere agli obblighi di legge, e comunque migliorare la qualità della propria attività istituzionale, l'Autorità misura e valuta la *performance* con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, nel rispetto dei principi generali previsti dalla normativa vigente.

ART. 24

(TRASPARENZA)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Autorità garantisce la massima trasparenza attraverso la pubblicazione di quanto previsto dalla legge tempo per tempo vigente.

CAPO VII – NORME FINALI

ART. 25

(NORME FINALI)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di pubblico impiego nonché alle norme previste nella contrattazione collettiva relativa al Comparto Regioni Autonomie Locali.
2. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di funzioni e responsabilità è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione dei testi e pertanto è da ritenersi riferito a tutti i generi.

ART. 26

(ENTRATA IN VIGORE)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello di approvazione.

REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

INDICE:

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1. OGGETTO
- ART. 2. PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- ART. 3. MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
- ART. 4. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO
- ART. 5. RISERVE E PREFERENZE

CAPO II - PROCEDURE SELETTIVE

- ART. 6. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER ESAME
- ART. 7. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAME
- ART. 8. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PREVIO CORSO
- ART. 9. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI DIRIGENTI
- ART.10. PROCEDURA PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE IN MOBILITÀ
- ART.11. BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA
- ART.12. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
- ART.13. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA
- ART.14. GRADUATORIE

CAPO III - ASSUNZIONI DAI SERVIZI PER L'IMPIEGO

- ART. 15. PROCEDURA DI ASSUNZIONE

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE

- ART. 16. ASSUNZIONI MEDIANTE RICHIESTA DI AVVIAMENTO

CAPO V - COMMISSIONI ESAMINATRICI

- ART. 17. NOMINA E COMPOSIZIONE
- ART. 18. FUNZIONAMENTO
- ART. 19. COMITATI DI VIGILANZA
- ART. 20. COMPENSI DELLA COMMISSIONE

CAPO VI - PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 21. PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE CON RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

CAPO VII - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: MODALITÀ DI ASSUNZIONE ED UTILIZZO

ART. 22. IL REPERIMENTO DEL PERSONALE

ART. 23. UTILIZZO GRADUATORIE

ART. 24. ASSUNZIONE ED UTILIZZO

ART. 25. DIRIGENTI E FIGURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TERMINE

CAPO VIII - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

ART. 26. UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

ART. 27. CRITERI GENERALI PER LA SCELTA DELL'ENTE

ART. 28. PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

CAPO IX - NORME FINALI

ART. 29. NORME FINALI

ART. 30. ENTRATA IN VIGORE

CAPO I Disposizioni generali

Art. 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure assuntive dell'*Autorità per il servizio integrato rifiuti urbani A.T.O. Toscana Costa*, d'ora in poi anche solo "Autorità", nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.
2. Con provvedimento del Dirigente del Settore Personale sono disciplinati nel dettaglio le modalità ed i tempi di realizzazione dei procedimenti relativi alle assunzioni, salvo quanto diversamente indicato nel presente atto regolamentare.

Art. 2. Piano del fabbisogno di personale

1. Il Direttore Generale, previa analisi dei fabbisogni di risorse umane con la dirigenza, adotta, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, il Piano triennale del fabbisogno di personale, in ruolo e fuori ruolo, con indicazione delle unità di personale che si intende reperire attraverso selezione pubblica per le singole categorie o qualifiche e le relative professionalità, nonché delle procedure selettive pubbliche con riserva a favore del personale interno.
2. L'atto di adozione di tale Piano è pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Autorità.
3. Nei casi di necessità il Direttore Generale, con proprio atto motivato, può disporre la modifica del Piano triennale.

Art. 3. Modalità di assunzione del personale

1. L'accesso all'impiego presso l'Autorità può avvenire attraverso:
 - a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami nonché previo corso, anche in forma convenzionata con Enti pubblici appartenenti anche ad altri comparti, volte all'accertamento della professionalità e/o attitudine richiesta, avvalendosi, se del caso, di sistemi automatizzati;
 - b) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti pubblici convenzionati;
 - c) autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente, per le categorie per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo;
 - d) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L. 68/99;
 - e) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - f) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) selezioni per assunzioni a tempo determinato;
 - i) le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, così come disciplinato dai Contratti collettivi nazionali.

Art. 4. Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Autorità i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché quelli appartenenti a paesi extracomunitari, nel rispetto delle disposizioni statali in materia, possono accedere all'impiego comunale a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare, con apposita menzione nei verbali delle operazioni della commissione giudicatrice, nel corso dello svolgimento delle prove;
 - b) età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità delle unità da reperire;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) idoneità fisica alle mansioni. L'Autorità ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione;
 - e) titolo di studio prescritto dal bando. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché per quelli appartenenti a paesi extracomunitari, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;
 - f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
 - g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
2. Particolari e/o ulteriori requisiti possono essere previsti dal bando di selezione in relazione alla specificità delle mansioni da ricoprire.
3. L'Autorità si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione all'attualità del reato e relativamente alla tipologia delle mansioni oggetto della selezione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5. Riserve e preferenze

1. Nelle procedure di cui all'art. 3, comma 1, lett. a, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.
2. Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;

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

CAPO II

Procedure selettive

Art. 6. Procedura selettiva pubblica per esame

1. In relazione alla professionalità richiesta, il bando prevede almeno una prova d'esame tra le seguenti tipologie, anche combinate tra di loro:
 - a) prova scritta teorico - dottrinale;
 - b) prova scritta psico- attitudinale;
 - c) prova scritta - pratica;
 - d) prova pratica - applicativa;
 - e) prova orale;
 - f) colloquio esplorativo.
2. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate.

3. L'Autorità può procedere a preselezione mediante test o prove anche psicoattitudinali, previa indicazione nel bando, qualora il numero delle domande sia tale da renderlo opportuno per esigenze di celerità ed economicità. In tal caso sarà ammesso alla selezione un numero di candidati predefinito dal bando. Le prove preselettive avvengono anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati.
4. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi salvo che ciò non sia motivatamente e manifestamente incompatibile con le esigenze derivanti dalla disponibilità dei locali, dal numero dei concorrenti e/o dalla tipologia delle prove. Il Dirigente responsabile del procedimento, in relazione alla tipologia della selezione e fatto comunque salvo il rispetto della normativa speciale, può procedere, con proprio atto motivato, ad individuare l'applicabilità di quanto stabilito nel presente comma.
5. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative, e della votazione conseguita nelle prove di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del presente articolo, con esclusione del risultato conseguito nella prova preselettiva, laddove prevista.
6. La Commissione adotta procedure atte a garantire imparzialità, trasparenza e celerità delle operazioni durante le prove e al loro termine. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 7. Procedura selettiva pubblica per titoli ed esame

1. Nelle procedure selettive pubbliche per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, calcolato con le modalità di cui al precedente articolo.
2. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
 - a) titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;
 - b) titoli di servizio e di lavoro;
 - c) titoli di cultura e/o professionali;
 - d) curriculum professionale.
3. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
5. Si applicano le norme stabilite all'art. 6 per la procedura selettiva pubblica per soli esami.

Art. 8. Procedura selettiva pubblica previo corso

1. Nelle procedure di cui al presente articolo lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, secondo le modalità previste dal bando.
2. Qualora per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettervi un numero limitato di candidati, da predefinire nel bando, si procede ad una preselezione anche sulla base di titoli.
3. La frequenza al corso è obbligatoria. I candidati ammessi al corso dovranno comunque presenziare ad almeno l'80% delle ore di lezione previste, pena l'esclusione dalla selezione. Non è ammessa alcuna causa di giustificazione per l'assenza alle lezioni stesse.

Art. 9. Procedura selettiva pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigenti

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti avviene attraverso procedura selettiva pubblica per esami secondo le modalità di cui all'art. 6.
2. Possono essere ammessi a partecipare alla procedura selettiva:
 - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di titolo di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti di titolo di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di titolo di laurea;
 - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di laurea.
3. In sede di bando di selezione l'Autorità specifica la possibilità di cumulare, ai fini dell'accesso, le esperienze lavorative di cui al c. 2.
4. Il titolo di laurea richiesto è la laurea specialistica o magistrale, salvo il caso di cui al punto a), nel quale è sufficiente il possesso di laurea.
5. Il bando può prevedere, in relazione alla particolarità del posto da ricoprire e/o a necessità organizzative, il possesso, quale requisito di accesso, di un'esperienza professionale specifica nel settore di attività di destinazione.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili.

Art .10. Procedura per acquisizione di personale in mobilità

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale individua, nei limiti previsti dalla vigente normativa, il ricorso allo strumento della mobilità esterna tra Pubbliche Amministrazioni, per l'eventuale reperimento delle diverse professionalità. Nei casi di necessità, ed in assenza di graduatorie utili da cui poter attingere il personale necessario (ad eccezione del caso di mobilità incrociate tra due enti di personale di pari categoria e profilo), il Direttore Generale con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.
2. Le modalità di acquisizione del personale mediante la presente procedura sono rese note attraverso specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente competente in cui sono fissati, in relazione agli specifici contenuti delle professionalità richieste, i requisiti di partecipazione ed i criteri di scelta tra le candidature pervenute.
3. L'assunzione per mobilità esterna, nell'ambito del piano triennale di cui al comma 1, si attua mediante provvedimento del Dirigente competente.

Art. 11. Bando di procedura selettiva pubblica

1. Il bando della procedura selettiva pubblica è approvato con disposizione del Dirigente del Settore Personale, responsabile del procedimento, e deve contenere almeno:
 - a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;
 - b) la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - c) l'indicazione delle riserve a favore di determinate categorie;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) i casi che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva;
 - g) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
 - h) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - i) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
 - j) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
 - k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
 - l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m) le modalità per la comunicazione del mancato rispetto del termine del procedimento selettivo;
 - n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Autorità.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato nella apposita sezione del sito internet della Autorità.
3. Il Dirigente competente all'approvazione del bando prevede ulteriori forme di pubblicità, in osservanza del principio di adeguata pubblicità della selezione.
4. Il Dirigente competente può procedere, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, alla proroga ed alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione, nonché alla revoca del relativo bando.

Art. 12. Domanda di partecipazione

1. La domanda deve essere redatta nella scrupolosa osservanza di quanto stabilito dal bando di procedura selettiva pubblica.
2. Il bando stabilisce quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.
3. Per quanto attiene alla presentazione di documenti e di dichiarazioni sostitutive si applica la normativa vigente.
4. Alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale ed ogni altra documentazione, quando richiesti dal bando di selezione.

Art. 13. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Autorità, nel termine stabilito dal bando di selezione, i documenti in carta semplice attestanti l'attuale possesso dei titoli di precedenza e di preferenza nella nomina, già indicati nella domanda. Da tale documentazione, non richiesta nei casi in cui l'Autorità ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altra pubblica amministrazione, deve risultare, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

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

Art. 14. Graduatorie

1. Al termine delle operazioni di esame, la Commissione redige la graduatoria provvisoria di merito, secondo l'ordine determinato dalla somma del voto complessivo riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste con quanto eventualmente ottenuto nella valutazione dei titoli, se prevista. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al Dirigente responsabile del procedimento.
2. Qualora il Dirigente responsabile del procedimento rilevi irregolarità nella procedura inerente le operazioni concorsuali, rinvia gli atti al Presidente della Commissione.
3. Verificata la conformità alle norme vigenti delle procedure sopra citate, il Dirigente responsabile del procedimento formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.
4. Nei limiti del numero delle unità da reperire indicato nel bando, sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto lo stesso bando di concorso dispone in materia di riserve in favore di particolari categorie di soggetti.
5. I vincitori di selezione sono riordinati secondo l'ordine di merito.
6. La graduatoria di merito e quella finale dei vincitori sono pubblicate nella apposita sezione del sito internet della Autorità. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
7. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette impugnative.
8. La graduatoria della selezione è unica ed è utilizzabile per il periodo di vigenza stabilito dalla legge per il reperimento di ulteriori unità di pari categoria ed analoga professionalità, nell'ambito del fabbisogno di personale di cui al programma delle assunzioni trattato al precedente art. 2.
9. In caso di rinuncia o decadenza dei vincitori si procede all'assunzione dei concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.
10. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria o qualifica ed analoga professionalità a tempo determinato e per contratti di formazione e lavoro. Le graduatorie ottenute in esito a procedure selettive pubbliche previo corso non sono utilizzabili ai fini di stipula di contratti di formazione e lavoro. Laddove ciò sia stato espressamente indicato nel bando di selezione, la graduatoria può essere utilizzata, con le modalità sopra indicate, anche per il reperimento di unità a tempo parziale. Il rifiuto alle assunzioni di cui al presente comma non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

CAPO III

Assunzioni dai servizi per l'impiego

Art. 15. Procedura di assunzione

1. L'assunzione agli impieghi per l'accesso ai quali è richiesto, quale titolo di studio, il conseguimento del requisito della scuola dell'obbligo si effettua, secondo le procedure stabilite dalla vigente normativa, mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente. La scelta tra le due suddette modalità viene effettuata con l'atto del Dirigente competente che approva l'avviso pubblico di offerta di lavoro.
2. Nel caso di richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente viene pubblicata, con i tempi e le modalità previsti nell'avviso di selezione, la graduatoria trasmessa dal Centro per l'impiego. Le opposizioni contro la posizione in graduatoria derivanti da errori di calcolo del punteggio presentate entro 10 giorni dalla pubblicazione vengono trasmesse al Centro per l'impiego competente per le valutazioni.
3. La rettifica viene effettuata nei dieci giorni successivi dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line del provvedimento di presa d'atto della graduatoria, o di approvazione della graduatoria in caso di autonoma selezione. Coloro che hanno presentato opposizione non riceveranno comunicazione personale in risposta all'opposizione presentata.
4. Le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato avranno validità per dodici mesi decorrenti dalla data di pubblicazione del provvedimento di presa d'atto della graduatoria o di approvazione della stessa in caso di autonoma selezione.
5. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare entro il 1962. Valgono gli ulteriori requisiti generali stabiliti per l'accesso al pubblico impiego, nonché i requisiti specifici richiesti dall'Autorità in relazione alla professionalità oggetto della selezione.

CAPO IV

Assunzioni obbligatorie delle categorie protette

Art. 16. Assunzioni mediante richiesta di avviamento

1. Nel rispetto della normativa vigente, l'Autorità provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie di cui alla legge 68/99.
2. Le richieste di avviamento sono inoltrate agli uffici provinciali di competenza e pubblicate mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie speciale "Concorsi ed Esami".
3. Agli avviati viene data comunicazione della data, della sede nonché dei contenuti della prova selettiva tendente all'esclusivo accertamento dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
4. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

CAPO V Commissioni esaminatrici

Art. 17. Nomina e composizione

1. La Commissione è nominata dal Dirigente competente, ed è così composta:
 - a) un Dirigente pubblico in qualità di Presidente;
 - b) due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione. Possono essere previsti membri aggiunti, laddove ciò sia richiesto dalla specialità di alcune materie oggetto della prova di esame;
 - c) un segretario con funzione verbalizzante.
2. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato.
3. Nelle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, il Dirigente può essere supplito in qualità di Presidente da un funzionario dell'Autorità.
4. Laddove se ne ravvisi la necessità, il bando può prevedere che, per la complessità delle operazioni concorsuali, allo svolgimento delle prove siano preposte Sottocommissioni presiedute da un membro della Commissione stessa. Per la composizione di dette Sottocommissioni si fa riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

Art. 18. Funzionamento

1. Le sedute della Commissione non sono valide se non con la completezza del collegio.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni pubbliche per titoli, dalla data della prima seduta.

Art. 19. Comitati di vigilanza

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, viene costituito in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto, di norma, da un membro della Commissione e composto da due membri e da un segretario verbalizzante individuati, ove possibile, fra i dipendenti dell'Autorità.
2. Alla nomina dei componenti dei Comitati di vigilanza si provvede con atto del Dirigente competente. Vale il regime delle incompatibilità previsto per i membri di Commissione.

Art. 20. Compensi della commissione

1. Ai membri delle Commissioni giudicatrici spetta un compenso base come indicato nella seguente tabella:

Accesso previsto dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo	Accesso previsto dall'esterno: diploma scuola secondaria	Accesso previsto dall'esterno: laurea
€ 150,00	€ 200,00	€ 250,00

- il compenso da corrispondere al segretario verbalizzante è ridotto del 20% rispetto a quello spettante ad ogni componente.

- il compenso spettante ai membri aggiunti per l'accertamento di materie speciali, aggregati alle Commissioni in sede di una sola prova (quando siano previste più prove e/o la valutazione dei titoli) è calcolato in misura del 50% rispetto a quello corrisposto agli altri componenti della Commissione.

2. Al Compenso base viene riconosciuto un compenso aggiuntivo per ogni seduta della Commissione pari ad euro 30,00.
3. Il Presidente è escluso dai compensi nel caso in cui tale funzione gli competa istituzionalmente.
4. Ai componenti dei Comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 25,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
5. Ai componenti della Commissione non residenti nel Comune ove le procedure di concorso si svolgono, spetta il rimborso delle spese di viaggio nella misura di 1/5 del prezzo del carburante per ogni chilometro percorso in andata e ritorno, oltre al pedaggio autostradale. Non sono rimborsabili il servizio taxi ed il servizio di parcheggio.

CAPO VI Progressioni di carriera

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

1. L'Autorità individua nel contesto del provvedimento di programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 2, comma 1, del presente atto, e ferma restando l'esistenza di posti vacanti in dotazione organica, la percentuale di riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale di ruolo dipendente dell'Autorità, da applicare nelle singole procedure selettive pubbliche.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore e al medesimo profilo professionale dei posti messi a selezione in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti. Nell'applicazione della riserva costituirà titolo di precedenza la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, nel sistema di misurazione dei livelli di performance adottato dall'Autorità.
3. Il bando può prevedere, in relazione alle professionalità dei posti messi a selezione, il possesso, quale requisito di accesso alla riserva, di un numero minimo di anni di anzianità di servizio maturata all'interno dell'Ente.
4. Si applicano alle selezioni di cui al presente articolo, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche di cui al presente regolamento.

CAPO VII Personale a tempo determinato: modalità di assunzione ed utilizzo.

Art. 22. Il reperimento del personale

1. Il reperimento del personale a termine necessario alla funzionalità dei servizi dell'Autorità si effettua, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le seguenti modalità:
 - a) mediante ricorso a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni, finalizzate al reperimento di unità di pari qualifica o categoria e di professionalità analoga o comunque assimilabile;
 - b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per esami e/o titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;

- c) mediante ricorso a graduatorie approvate da altri enti;
 - d) mediante specifiche procedure selettive;
 - e) per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente.
2. Per le ipotesi di cui ai precedenti punti a e b le graduatorie possono essere costituite anche in forma convenzionata, nei limiti della vigente normativa.
3. Il settore interessato dovrà segnalare al Dirigente responsabile, per iscritto e con adeguato anticipo, la necessità di provvedere al reperimento del personale, specificando la motivazione della richiesta e la presumibile durata delle necessità.

Art. 23. Utilizzo graduatorie

1. Per le assunzioni a tempo determinato le graduatorie di cui all'art. 22 saranno utilizzate secondo i seguenti criteri:
- a) lo scorrimento sarà integrale, fino a completamento dell'elenco dei componenti la graduatoria stessa;
 - b) le rinunce antecedenti la stipula del contratto o, comunque, precedenti l'inizio del rapporto di lavoro, le dimissioni in corso di rapporto e la cessazione del medesimo per completamento del periodo contrattualmente previsto comporteranno la non riassumibilità dalla graduatoria, se non a seguito di eventuale nuovo scorrimento della medesima. Nel caso di graduatorie formate ai sensi del decreto del presidente della giunta regionale 04/02/2004 n. 7/R la riassumibilità sarà possibile solo qualora per le rinunce siano addotti giustificati motivi;
 - c) nei casi di sospensione obbligatoria di cui al D.lgs. 368/01, verificatisi a seguito di un rapporto instaurato precedentemente, i candidati saranno assumibili una volta concluso detto periodo di sospensione. Nel caso di graduatorie formate ai sensi del decreto del presidente della giunta regionale 04/02/2004 n. 7/R i candidati che si trovino in sospensione obbligatoria saranno comunque sottoposti a prova e, in caso di idoneità, assumibili una volta concluso detto periodo di sospensione;
 - d) lo scorrimento della graduatoria seguirà l'ordine di richiesta di assunzione di personale a tempo determinato, qualunque sia la motivazione dell'assunzione stessa o la tipologia di rapporto (parttime/full-time). Nel caso in cui vengano avanzate contemporaneamente più richieste il primo avente diritto avrà facoltà di scelta;
 - e) il mancato superamento del periodo di prova comporta la decadenza dalla graduatoria da cui il soggetto è stato assunto.

Art. 24. Assunzione ed utilizzo

1. Il personale a termine deve essere assunto ed utilizzato mediante procedure improntate a fornire la massima continuità possibile ai servizi utenti e la maggiore tempestività nel far fronte ad esigenze imprevedibili e straordinarie.
2. Le graduatorie determinate secondo le modalità di cui al presente capo sono utilizzate indifferentemente per l'instaurazione di rapporti di lavoro per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

3. Il personale assunto a tempo pieno o parziale sarà trattenuto in servizio per il tempo fissato nel contratto individuale di lavoro, trascorso il quale il rapporto di lavoro sarà da intendersi risolto senza necessità di preavviso.
4. Al termine del rapporto di lavoro, l'Autorità potrà costituire nuovi rapporti a termine con gli stessi soggetti, nel rispetto dei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa.

Art. 25. Dirigenti e figure di alta specializzazione con contratto a termine

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

6. L'avviso dovrà essere pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Autorità per almeno 15 giorni consecutivi. Il Direttore Generale, in relazione alla tipologia della selezione, può prevedere ulteriori forme di pubblicità.
7. Il Direttore Generale nomina una commissione esterna incaricata di esaminare le domande pervenute e di sottoporre ad un colloquio i soli candidati in possesso dei requisiti indicati nell'Avviso al fine di valutare le loro conoscenze in merito alle materie oggetto dell'incarico e le loro competenze in relazione all'incarico da ricoprire. Se l'avviso non contiene la data, l'ora e il luogo del colloquio, i suddetti elementi informativi potranno essere comunicati ai concorrenti con un preavviso minimo di 48 ore. La Commissione, conclusi i propri lavori individuerà una rosa di candidati ritenuti idonei che rimetterà alle valutazioni al Direttore Generale.
8. Il Direttore Generale, previa eventuale ulteriore colloquio, procederà con proprio atto motivato all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico provvedendo, altresì, alla successiva stipula del relativo contratto individuale di lavoro. Il Direttore Generale potrà comunque con atto motivato non procedere alla nomina di alcun soggetto.
9. Il Direttore Generale può avvalersi, per assumere dirigenti o alte specializzazioni a tempo determinato, delle risultanze di procedure già effettuate, ai sensi del c. 2 del presente articolo, per reperire professionalità analoga.

CAPO VIII

Reclutamento del personale mediante utilizzo graduatorie di alti Enti.

Art. 26. Utilizzo graduatorie di altri Enti

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, Legge n. 350/03, le P.A. possono ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli
2. L'utilizzo deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post l'approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nelle stesse amministrazioni interessate per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

Art. 27. Criteri generali per la scelta dell'Ente

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) Ente pubblico con le stesse funzioni o similari;

- c) Ente pubblico ricadente nella stessa Provincia ove ha sede questa Autorità;
 - d) Ente pubblico ricadente nella stessa Regione ove ha sede questa Autorità;
 - e) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
 - f) in presenza di due graduatorie "equivalenti" per il profilo da assumere, quella approvata prima nel tempo.
2. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 28. Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, viene stipulata una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale e/o per l'utilizzo della graduatoria finale.
2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, l'Ente, inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa ed individuazione dell'Ente secondo i criteri indicati nel precedente articolo, si provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema è approvato con provvedimento del Direttore Generale.
3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

Capo VIII Norme finali

Art. 29. Norme finali

1. Le norme del presente atto sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Autorità.
2. Per quanto non regolato dalla presente disciplina, si fa riferimento alle norme di settore tempo per tempo vigenti.
3. Il presente regolamento costituisce allegato al Regolamento interno di organizzazione dell'Ente

Art. 30. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello di approvazione.