

Allegato alla Delibera n. 58 del 31.10.2023



**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE  
DELLA PROVINCIA DI BELLUNO**

REGOLAMENTO DEL PERSONALE  
E DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA  
AZIENDALE

## Sommario

PREMESSA .....	3
Art. 1 - Finalità e norme di riferimento .....	3
Art. 2 - Natura e disciplina del rapporto di lavoro del personale.....	3
Art. 3 - La gestione del personale.....	3
Art. 4 - Reclutamento del personale .....	3
TITOLO I - STRUTTURA AZIENDALE E PROFILI PROFESSIONALI .....	4
Capo I - Aree e Struttura Aziendale .....	4
Art. 5 - Aree operativo-funzionali .....	4
Art. 6 - Articolazione della Struttura Aziendale in Servizi ed Uffici .....	4
Capo II - Suddivisione delle tipologie di attività e competenze per Aree .....	4
Art. 7 - Area Amministrativa.....	4
Art. 8 - Area Tecnica .....	4
Capo III - Responsabilità di Servizio ed Ufficio .....	4
Art. 9 – Responsabilità di Area/Servizio .....	4
Art. 10 - Direzione.....	5
Art. 11 - Responsabilità di Ufficio .....	5
Capo IV - Profili professionali .....	5
Art. 12 - Inquadramento del personale dipendente e profili professionali aziendali .....	5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	5
Art. 13 - Collaborazione fra il personale .....	5
Art. 14 – Tecnologie.....	5
Art. 15 - Mezzi di trasporto .....	6
Art. 16 - Esclusività del rapporto di lavoro .....	6
Art. 17 – Disciplina .....	6
Art. 18 - Mutamento di mansioni e mobilità .....	6
Art. 19 - Istanze e reclami .....	6
TITOLO III - PROCEDURE.....	7
Capo I - Reclutamento del personale.....	7
Art. 20 - Principi generali .....	7
Art. 21 - Avviso pubblico di reclutamento .....	8
Art. 22 - Commissione Tecnica di valutazione .....	8
Art. 23 - Procedura selettiva .....	9
Art. 24 - Procedure di mobilità del personale non dirigente.....	10
Art. 25 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	10
Art. 26 - Tirocini e stage.....	10

Art. 27 - Reclutamento del personale con qualifica dirigenziale.....	10
Art. 28 - Incarico di Direttore.....	10
Capo II - Progressioni e variazioni del rapporto di lavoro .....	11
Art. 29 - Criteri per i passaggi al livello superiore .....	11
Art. 30 - Attribuzione della qualifica di Quadro.....	11
Art. 31 Mutamenti del rapporto di lavoro.....	11
Capo III - Procedure per il conferimento di incarichi esterni.....	11
Art. 32 - Conferimento di incarichi esterni.....	11
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI .....	12
Art. 33- Disposizioni transitorie .....	12
Art. 34 - Disposizioni finali.....	12

## **PREMESSA**

### **Art. 1 - Finalità e norme di riferimento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione aziendale e le modalità di assunzione e di gestione del rapporto di lavoro del personale di ATER Belluno, ed è adottato ai sensi dell'art. 10, comma 6, lett. c della L.R. n. 39/2017 e dello Statuto aziendale approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 09.10.2018.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si conformano alle previsioni della vigente normativa ed ai principi ricavabili dall'ordinamento giuridico, allo Statuto di ATER Belluno e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati al personale dipendente, ai dirigenti e al Direttore.

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

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

### **Art. 3 - La gestione del personale**

1. La struttura organizzativa e la dotazione organica del personale vengono determinate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto aziendale, tenendo conto delle aree funzionali individuate nei successivi artt. 5,6,7 e 8.
2. La gestione del personale di ATER Belluno è improntata a criteri di efficienza, economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, parità di genere, e celerità in accordo con le disposizioni statutarie e di legge e con i principi generali dell'ordinamento.
3. Il Direttore dirige il personale, firma i contratti di lavoro, sottoscrive gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale di ATER Belluno.
4. Il Presidente firma il contratto di lavoro del Direttore e dei dirigenti e gli atti di gestione del loro rapporto di lavoro.

### **Art. 4 - Reclutamento del personale**

1. La copertura dei posti vacanti avviene con assunzioni di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato proposte dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione in materia di personale, in armonia con la programmazione regionale in materia, a conclusione di una delle procedure previste al successivo Titolo III.
2. Le modalità di reclutamento e nomina del Direttore di ATER Belluno sono disciplinate dall'art. 11 dello Statuto, dal presente Regolamento e dall'art.12 della L.R. n. 39/2017.
3. Le procedure di reclutamento devono rispettare i principi di imparzialità, economicità, trasparenza, parità di genere, in particolare per l'accesso al lavoro, di cui alla normativa vigente.

# **TITOLO I - STRUTTURA AZIENDALE E PROFILI PROFESSIONALI**

## **Capo I - Aree e Struttura Aziendale**

### **Art. 5 - Aree operativo - funzionali**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il regolamento del personale e la relativa dotazione organica, sulla base delle esigenze di personale rappresentate e previste nei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale di cui all'art. 7 bis della L.R. n. 53/1993.
2. Le attività e le competenze aziendali sono individuate, secondo quanto disposto ai successivi articoli 7 e 8, per tipologie secondo le seguenti Aree operativo - funzionali:
  - a) Area Amministrativa;
  - b) Area Tecnica.
3. Afferiscono direttamente alla Direzione Aziendale le funzioni Segreteria, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 6 - Articolazione della Struttura Aziendale**

1. Nell'ambito di ciascuna Area, le competenze possono essere aggregate in Uffici che possono, comunque, essere posti direttamente in posizione di staff alla Direzione.
2. La suddivisione delle attività e competenze tra le Aree individuate può essere modificata con provvedimento del Direttore.

## **Capo II - Suddivisione delle tipologie di attività e competenze per Aree**

### **Art. 7 - Area Amministrativa**

1. L'area risponde di tutte le attività inerenti la gestione dei contratti e dei rapporti con l'inquilinato, nonché dell'amministrazione, delle funzioni legali, delle funzioni del personale e dell'ICT.
2. Nell'Area Amministrativa sono individuate per tipologie, con specificazione non esaustiva, le competenze/attività riportate nel Piano Triennale del fabbisogno di personale.

### **Art. 8 - Area Tecnica**

1. L'area risponde di tutte le attività inerenti la progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione tecnica e patrimoniale degli immobili e tecnico-amministrativa dei condomini.
2. Nell'Area Tecnica sono individuate per tipologie, con specificazione non esaustiva, le competenze/attività riportate nel Piano Triennale del fabbisogno di personale.

## **Capo III - Responsabilità di Servizio ed Ufficio**

### **Art. 9 – Responsabilità di Area/Servizio**

1. La responsabilità del Servizio, corrispondente all'Area, è affidata a un dirigente.
2. L'incarico di Responsabile di Area/Servizio viene conferito e revocato dal Consiglio di Amministrazione.
3. La responsabilità delle Aree per le quali non è conferito l'incarico di cui al comma 2 è posta direttamente in capo al Direttore.

## **Art. 10 - Direzione**

1. Il Direttore, nominato ai sensi della legge regionale 03 novembre 2017, n. 39 e dello Statuto dell'Azienda, esercita le sue funzioni a sensi di legge, di Statuto e di norme regolamentari adottate in azienda.
2. Il Coordinamento delle Aree è assicurato dal Direttore, che dirige il personale ed organizza i servizi.
3. Le competenze del Direttore sono definite all'art. 12 della L.R. n. 39/2017 e all'art. 12 dello Statuto aziendale.

## **Art. 11 - Responsabile Ufficio**

1. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Ufficio, così come le loro variazioni, è di competenza del Direttore sentito il Responsabile di Area/Servizio.
2. L'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Ufficio è affidata a dipendenti di livello 6° o superiore.
3. È in facoltà del Direttore affidare ad un dipendente, in possesso di idoneo livello e profilo professionale, la responsabilità di più Uffici.
4. È facoltà dei Responsabili di unità organizzativa, con l'assenso del proprio superiore diretto, flessibilizzare l'utilizzo delle risorse assegnate ai diversi uffici di competenza, al fine di:
  - a) potenziare i servizi resi all'utenza, anche tenuto conto della ciclicità delle attività;
  - b) fare fronte alle variabili e/o progetti specifici o carichi di lavoro o per ottemperare a specifici adempimenti non programmabili.Della temporanea attribuzione a mansioni ed attività di altra unità organizzativa viene data comunicazione scritta all'interessato.

## **Capo IV - Profili professionali**

### **Art. 12 - Inquadramento del personale dipendente e profili professionali aziendali**

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

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Art. 13 - Collaborazione fra il personale**

1. Al personale indistintamente è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità, e adempiere ai doveri propri secondo le norme legislative, regolamentari, contrattuali e il codice di comportamento.

### **Art. 14 – Tecnologie**

1. Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Azienda per garantire un efficiente livello di servizio.

2. Il personale, nell'uso del sistema informatico, deve rispettare le norme legislative e regolamentari e le disposizioni impartite dal Direttore.

### **Art. 15 - Mezzi di trasporto**

1. Salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, il personale appartenente all'Area Tecnica deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Azienda, rispettando le disposizioni in materia di doveri e responsabilità dei conducenti secondo le norme legislative, regolamentari e contrattuali.
2. Il personale di cui al comma 1 è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Azienda, altri dipendenti aziendali.
3. I dipendenti aziendali che trasportano, per ragioni di servizio, propri colleghi sui veicoli forniti dall'Azienda, o su quello di loro proprietà, devono essere assicurati dall'Azienda per la responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

### **Art. 16 - Esclusività del rapporto di lavoro**

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

### **Art. 17 – Disciplina**

1. Per il personale non dirigente, i provvedimenti disciplinari, nel rispetto delle procedure fissate per contratto e per legge, sono irrogati in ottemperanza al Codice Disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 18 - Mutamento di mansioni e mobilità**

1. Il personale è tenuto, ove necessari, a svolgere temporaneamente anche attività accessorie e complementari alla propria, anche di livello inferiore o superiore, purché non prevalenti rispetto al livello di inquadramento.
2. Fermo restando quanto disposto al comma 1 e dal vigente C.C.N.L., nell'ambito del proprio livello di inquadramento il lavoratore, in relazione alle esigenze organizzative, tecniche e produttive può essere adibito a tutte le mansioni ascritte al medesimo livello compatibili con le proprie capacità e potenzialità professionali, in relazione alle specifiche esigenze aziendali.

### **Art. 19 - Istanze e reclami**

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

## **TITOLO III – PROCEDURE**

### **Capo I - Reclutamento del personale**

#### **Art. 20 - Principi generali**

1. ATER Belluno ispira la propria condotta in materia di selezione e progressione del personale ai principi generali di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento ed imparzialità, parità di trattamento, nel rispetto del contratto collettivo di riferimento, dei Codici Etico e di Comportamento, nonché in aderenza alle previsioni statutarie.
2. Il presente Titolo disciplina:
  - a) il procedimento di selezione del personale, dei Dirigenti e del Direttore;
  - b) le progressioni verticali tra Aree contrattuali e le progressioni economiche all'interno della stessa Area contrattuale, comunque nel rispetto delle previsioni dei CCNL e delle previsioni normative.
3. Le selezioni sono procedure che, attraverso la valutazione delle competenze professionali, delle esperienze di lavoro e delle conoscenze scientifiche, tecniche e/o amministrative dei candidati, risultano finalizzate ad individuare i migliori candidati disponibili i quali, una volta inseriti nella struttura, possano determinare un innalzamento del livello qualitativo/quantitativo dei servizi offerti, un aumento della produttività di sistema, ovvero un incremento dell'efficienza organizzativa, realizzando nel contempo le proprie aspirazioni di carattere professionale.
4. L'Azienda, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - f) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'articolo 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello o al contratto di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.
5. L'Azienda si uniforma, nelle procedure di reclutamento, a quanto previsto dalle direttive regionali in materia.
6. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, possono avvenire per chiamata diretta degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere.
7. Ove ritenuto opportuno, è possibile il ricorso a società di supporto nell'espletamento delle procedure di selezione dei Dirigenti e del Direttore.
8. In caso di assunzione di personale con qualifica dirigenziale il candidato selezionato dovrà rilasciare una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 di insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e le dichiarazioni richieste ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, che a seguito dell'assunzione verranno anche pubblicate sul sito internet aziendale.

## **Art. 21 - Avviso pubblico di reclutamento**

1. Per il reclutamento di personale dipendente non dirigente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, il Consiglio di Amministrazione approverà con deliberazione, su proposta del Direttore, un Avviso pubblico che dovrà poi essere pubblicato, per almeno trenta giorni, sul sito internet aziendale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto – sezione “Concorsi”. Lo stesso potrà poi essere pubblicato/comunicato in ogni altra forma e modalità ritenuta opportuna per consentire la migliore diffusione e circolazione possibile dell'avviso selettivo. In tal senso, sono sempre ammissibili riaperture dei termini, rettifiche e/o integrazioni dell'avviso di selezione sino al momento di formale insediamento della Commissione giudicatrice.
2. L'Avviso pubblico dovrà specificatamente riportare:
  - a) la posizione da ricoprire, l'inquadramento contrattuale e il periodo di validità della graduatoria;
  - b) i requisiti generali e professionali, il titolo di studio e/o preferenziali richiesti;
  - c) le modalità di svolgimento della selezione;
  - d) le modalità e i termini di presentazione della domanda;
  - f) la modalità di assunzione in servizio e il periodo di prova, se previsto;
  - g) l'informativa per il trattamento dei dati personali;
  - h) ogni altra informazione ritenuta utile per il corretto svolgimento della procedura.
3. I requisiti di assunzione e le modalità di svolgimento della procedura sono di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione sulla base della posizione da ricoprire.
4. Per l'accesso dall'esterno a posizioni di livello 7° o superiore, l'avviso prevede l'obbligo del possesso di Laurea Magistrale o Laurea vecchio ordinamento o laurea triennale.
5. Per l'accesso dall'esterno a posizioni di 6° livello si prevede l'obbligo almeno di diploma specifico nella materia di concorso/selezione.
6. Per i profili professionali per i quali siano richieste specifiche abilitazioni professionali, l'Avviso, compatibilmente con l'ordinamento di ciascun ordine e collegio professionale, prevede il requisito dell'iscrizione a detti ordini e collegi per un periodo minimo indicato dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 22 - Commissione Tecnica di valutazione**

1. È prevista la costituzione, per ciascuna procedura di selezione, di una Commissione tecnica di valutazione incaricata della valutazione delle prove e dei curriculum dei candidati, e della formazione della graduatoria di merito degli idonei.
2. La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione successivamente allo scadere del termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione all'Avviso pubblico, al fine di giudicare i candidati con la massima obiettività.
3. La Commissione è costituita esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie della selezione secondo quanto previsto dall'art. 20, comma 4, lett. e del presente regolamento. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione, sottoscriveranno apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità secondo la normativa vigente, ovvero dichiareranno per iscritto i motivi che conducono all'astensione.
4. La Commissione è assistita da un Segretario designato dal Consiglio di Amministrazione, scelto tra i dipendenti dell'Azienda.
5. È compito della Commissione stabilire i criteri da seguire ai fini della valutazione dei titoli e delle prove dei candidati. La Commissione adotta i criteri e i parametri di selezione che ritiene maggiormente confacenti al profilo professionale da coprire, con piena libertà ed autonomia determinativa, nel rispetto di quanto previsto nell'avviso di selezione. La Commissione dovrà, nella prima seduta anteriore allo svolgimento delle prove, predeterminare e verbalizzare i criteri e i parametri di valutazione che verranno utilizzati.
6. Di tali attività dovranno essere redatti appositi verbali che saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
7. Ai componenti esterni della Commissione viene attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 23 - Procedura selettiva**

1. La procedura selettiva definita nell'Avviso pubblico di cui all'art. 21 potrà prevedere una prova preselettiva, in relazione al numero delle domande pervenute, che non contribuirà alla formazione del punteggio finale. Il numero massimo di ammessi alla prova selettiva dovrà tener conto del principio di non discriminazione tra i pari merito nella prova preselettiva.
2. Le fasi selettive saranno articolate in una prova scritta/pratica, e una prova orale, finalizzate sia alla verifica delle competenze, attitudini e professionalità necessarie per ricoprire il ruolo oggetto di selezione, sia delle competenze generali e motivazionali connesse alle funzioni da assolvere.
3. Ad ogni prova viene assegnato un punteggio minimo di superamento della stessa, che sarà indicato di volta in volta nell'Avviso di selezione.
4. Al termine della procedura di selezione la Commissione di cui all'art. 22 formulerà una graduatoria di merito degli idonei, quale risultante della sommatoria dei giudizi sintetici sui titoli e sulle prove d'esame riportati da ciascun candidato, riservandosi di proporre la stipula dei contratti ai candidati che avranno ottenuto la migliore valutazione, previa verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti richiesti e dei titoli dichiarati, nonché visita medica di controllo di idoneità fisica all'impiego in base alla normativa vigente.
5. Spetta al Consiglio di Amministrazione approvare la graduatoria di merito stilata, al termine dei lavori, dalla Commissione di cui all'art. 22.
6. La graduatoria degli idonei, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ai sensi di legge, mantiene validità per un periodo complessivo di ventiquattro mesi e non comporta alcun diritto all'assunzione nel periodo considerato.
7. Lo scorrimento della graduatoria nel biennio considerato potrà essere disposto ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione.
8. Possono partecipare alle procedure selettive anche i dipendenti già in servizio indipendentemente dalla natura del loro rapporto di lavoro, purché in possesso dei requisiti e delle competenze richieste, dietro presentazione di apposita domanda di ammissione nei termini generali stabiliti dall'avviso.
9. Esaurita l'assunzione dei vincitori, la graduatoria degli idonei in corso di validità potrà essere utilizzata per l'assunzione di personale con analogo profilo e qualifica.

## **Art. 24 – Procedure di mobilità del personale non dirigente**

1. La mobilità del personale non dirigente con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, si attua previo apposito avviso, come disciplinato dal CCNL di appartenenza o da disposizioni sovraordinate, del quale sarà data idonea pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto – sezione “Concorsi”.

L'avviso di mobilità dovrà specificatamente riportare:

- La posizione da ricoprire, l'inquadramento economico e contrattuale;
- Il periodo di validità della graduatoria pari a due anni; I requisiti generali e professionali, il titolo di studio e/o preferenziali richiesti;
  - Le modalità ed i termini di presentazione della domanda;
  - Le modalità di svolgimento della procedura;
  - La modalità di assunzione in servizio ed il periodo di prova, se previsto;
  - L'informativa per il trattamento dei dati personali.

I requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento della procedura, nonché le competenze richieste, saranno di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione sulla base della specifica posizione da ricoprire.

Apposita Commissione tecnica di valutazione costituita ai sensi dell'art.22 del Regolamento è incaricata della valutazione dei candidati.

Al termine dei lavori, la Commissione provvederà a stilare, sulla base del processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire, apposito elenco degli idonei che, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale aziendale.

## **Art. 25 - Costituzione del rapporto di lavoro**

1. L'assunzione in servizio avviene previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, redatto secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L. di riferimento, e decorre a tutti gli effetti dal giorno in cui il candidato assume effettivo servizio, secondo quanto indicato nella comunicazione di assunzione.

## **Art. 26 - Tirocini e stage**

1. Il tirocinio o stage è un periodo di formazione all'interno dell'ambiente di lavoro, finalizzato ad acquisire sul campo specifiche competenze e a favorire le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

2. Ater Belluno si conforma alle specifiche disposizioni normative che delineano le varie forme e tipologie di tirocinio.

3. I contratti di tirocinio o di stage potranno essere stipulati, previa selezione per titoli e colloquio. Detti contratti, qualora conclusi con giudizio positivo sul progetto realizzato, possono costituire titolo valutabile nelle selezioni di reclutamento del personale.

## **Art. 27 - Reclutamento del personale con qualifica dirigenziale**

1. Il presente regolamento si applica altresì, limitatamente alla procedura di selezione, anche al personale dirigenziale assunto a tempo indeterminato.

2 Per il reclutamento di personale con qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato, il Consiglio di Amministrazione approva apposito avviso di selezione che dovrà poi essere pubblicato, per almeno trenta giorni, sul sito internet aziendale. Lo stesso potrà poi essere pubblicato/comunicato in ogni altra forma e modalità ritenuta opportuna per consentire la migliore diffusione e circolazione possibile dell'avviso. I requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento della procedura, nonché le competenze richieste, sono di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della specifica posizione da ricoprire.

3. In ogni caso i criteri di scelta dovranno essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento ed imparzialità.

4. Non possono essere conferiti incarichi di funzioni dirigenziali a soggetti che si trovano in situazioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, in particolare dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

## **Art. 28 - Incarico di Direttore**

1. L'incarico di Direttore ha natura fiduciaria e viene conferito previa pubblicazione di un avviso di selezione.

2. Il Direttore viene nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente.

3. Come previsto dall'art. 12 della L.R. n. 39/2017, il rapporto di lavoro del Direttore è a tempo determinato; l'incarico decorre dalla data di nomina e termina al compimento del novantesimo giorno dalla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione. L'incarico non può essere rinnovato per più di due volte consecutive. L'incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione.

4. Il trattamento economico del Direttore è stabilito dal contratto individuale di lavoro nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 12, comma 4, della Legge regionale n. 39/2017.

## **Capo II - Progressioni e variazioni del rapporto di lavoro**

### **Art. 29 - Criteri per i passaggi al livello superiore**

1. I passaggi al livello superiore del personale dipendente avvengono tramite selezione per titoli e colloqui, secondo i principi del presente Regolamento.
2. Al momento del passaggio, viene formata, in caso di più dipendenti, individuati dall'Azienda, la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.
3. Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente allo specifico caso in cui l'Azienda si è attivata per esigenze aziendali e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

### **Art. 30 - Attribuzione della qualifica di Quadro**

1. Per l'attribuzione della qualifica di "Quadro" è obbligatorio il possesso dei requisiti previsti dal CCNL dei servizi ambientali e territoriali.
2. La qualifica di Quadro è attribuita dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 31 Mutamenti del rapporto di lavoro**

1. I mutamenti del rapporto di lavoro - quali, a titolo esemplificativo, il passaggio a livello superiore, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, il trasferimento o il distacco, la concessione del telelavoro o del cd. "Lavoro agile", vengono disposti con delibera del Consiglio di Amministrazione comunicata all'interessato con lettera del Direttore.

## **Capo III - Procedure per il conferimento di incarichi esterni**

### **Art. 32 – Conferimento di incarichi esterni**

1. Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Azienda può conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Azienda dalla normativa vigente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda;
  - b) l'Azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

4. Salvi i casi di affidamento di incarichi prettamente fiduciari previsti dall'ordinamento giuridico, per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo l'Azienda procede all'esperimento di idonea procedura comparativa tramite Avviso da pubblicare sul sito Internet dell'Azienda e sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto – sezione “Concorsi”, almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima dell'espletamento della selezione.

Detto avviso deve evidenziare:

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

L'Azienda procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari sulla base dei criteri prestabiliti nell'avviso stesso. Per la valutazione dei *curricula*, il Direttore può avvalersi di una commissione tecnica interna nominata con suo atto.

Delle procedure selettive e dei relativi esiti l'Azienda o la commissione tecnica esaminatrice dovrà redigere apposita graduatoria, che sarà pubblicata nel sito internet aziendale e in altri mezzi di pubblicità idonei, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto – sezione “Concorsi”.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 33 - Disposizioni transitorie**

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

### **Art. 34 - Disposizioni finali**

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è disciplinato dalle norme del Regolamento ove queste non risultino in contrasto con lo Statuto dell'Azienda, col Codice Civile - libro V - e con le leggi speciali che regolano il rapporto di lavoro nell'impresa, col C.C.N.L. dei servizi ambientali – Utilitalia nonché con i contratti integrativi aziendali ed individuali.

2. Il presente Regolamento potrà essere integrato da specifici disciplinari, riguardanti ambiti ivi non trattati.