Delibera n. 154 del C.I, del 19 marzo 2001
Allegato n. 1

Autorità di Bacino del Fiume Arno

REGOLAMENTO GENERALE

SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Comitato Istituzionale del 19 marzo 2001

INDICE

TITOLO I:	PRINCIPI GENERALI - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
ART. 1	Contenuto del Regolamento	3
ART. 2	Principi generali	3
ART. 3	Pianta organica, Organigramma e Dotazione organica	4
ART. 4	Articolazioni della struttura	4
TITOLO II:	FUNZIONI E STRUTTURE	5
ART. 5	Segretario Generale	5
ART. 6	Funzioni dei Dirigenti	6
ART. 7	Compiti dei Dirigenti dei Settori	7
TITOLO III:	INCARICHI DIRIGENZIALI – PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI - ISTITUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE FUNZIONI E STRUTTURE	9
ART. 8	Modalità per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, nonchè disposizioni per l'accesso alla dirigenza	9
ART. 9	Provvedimenti dei Dirigenti, graduazione delle funzioni, esame dei risultati e controlli interni	11
ART. 10	Istituzione di posizioni organizzative, conferimento e revoca degli incarichi	14
TITOLO IV:	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - ASPETTI GIURIDICO/NORMATIVI DEL RAPPORTO DI LAVORO	16
ART. 11	Organizzazione del lavoro	16
ART. 12	Mansioni e responsabilità	16
ART. 13	Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	17
ART. 14	Comando e trasferimento	18
ART. 15	Codice disciplinare	18
ART. 16	Gestione del contenzioso del lavoro	19
ART. 17	Mobilità interna	19
TITOLO V:	FORMAZIONE - CONTRATTAZIONE	20
ART. 18	Formazione ed aggiornamento professionale	20
ART. 19	Contrattazione collettiva decentrata integrativa - Informazione e Concertazione Mansioni e responsabilità	21
TITOLO VI:	NORME PER L'ACCESSO AI POSTI D'ORGANICO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	22
ART. 20	Natura e contenuto della normativa	22
ART. 21	Procedure di assunzione	22
ART. 22	Requisiti per l'accesso ai posti d'organico a tempo indeterminato	23
ART. 23	Titoli di studio	24
ART. 24	Copertura dei posti d'organico vacanti	25

TITOLO VII:	CONCORSI	27
ART. 25	Modalità di svolgimento dei concorsi	27
ART. 26	Prove d'esame	27
TITOLO VIII:	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	29
ART. 27	Assunzione di personale a tempo determinato – Principi generali	29
TITOLO IX	ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART.16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N.56 CON SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI E DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68	31
ART. 28	Campo di applicazione	31
ART. 29	Procedura per l'avviamento a selezione	31
ART. 30	Svolgimento della selezione	32
ART. 31	Nomina degli idonei	32
ART. 32	Modalità per le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 12.03.1999, n. 68	33
ART. 33	Modalità per le assunzioni a tempo determinato (art. 16 della Legge 28.02.1987, n.56 – D.P.C.M. 27.12.1988)	33
TITOLO X	PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	35
ART. 34	Progressione verticale nel sistema di classificazione del personale	35
ART. 35	Requisiti per la partecipazione	35
ART. 36	Valutazione dei titoli e del colloquio	36
ART. 37	Avviso di selezione	36
ART. 38	Domanda di ammissione	37
ART. 39	Ammissione dei concorrenti	38
ART. 40	Commissione giudicatrice	38
ART. 41	Colloquio	38
ART. 42	Formazione della graduatoria - nomina dei vincitori	39
TITOLO XI	PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	39
ART. 43	Progressione orizzontale	39
ART. 44	Attribuzione della posizione economica	39
ART. 45	Criteri per l'attribuzione della posizione economica	40
ART. 46	Procedura per l'attribuzione della posizione economica	42
TITOLO XII	DISPOSIZIONI DIVERSE	43
ART. 47	Passaggio diretto nei ruoli organici	43
ART. 48	Entrata in vigore	43

ALLEGATI:

ALLEGATO A): DOTAZIONE ORGANICA

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 1
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, riguardante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno (di seguito denominata "Autorità"), disciplina **la dotazione organica, le modalità per il reclutamento del personale, i requisiti per l'accesso ai posti d'organico e per le progressioni economiche nel nuovo sistema di classificazione del personale, le procedure concorsuali ed il conferimento degli incarichi e delle funzioni dirigenziali.**

Ai dipendenti dell'Autorità si applica il trattamento giuridico ed economico derivante dalla contrattazione collettiva nazionale relativa al comparto del personale delle "Regioni - Autonomie locali" nonchè quella concernente l'autonoma e separata area di contrattazione per il personale con qualifica dirigenziale dello stesso comparto, giusto art. 8, comma 2, del D.L. 8.08.1994, n. 507, come modificato dalla legge di conversione 21.10.1994, n. 584.

Le norme vigenti per il comparto "Regioni - Autonomie locali" disciplinano, ove applicabili, i suindicati contenuti del presente Regolamento.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, sempre che la materia non sia disciplinata in conformità a quanto previsto dalla legge da atti amministrativi emanati dagli organi dell'Autorità, si applica la normativa generale che regola il rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento al D.P.R. 10.01.1957, n. 3 (per le parti non abrogate), al D.Lgs. 3.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, alla Legge 15.03.1997, n. 59 (e successivi decreti legislativi delegati), alla Legge 15.05.1997, n. 127 ed alla Legge 16.06.1998, n. 191.

ART. 2
PRINCIPI GENERALI

L'organizzazione dell'Autorità, nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, si ispira a criteri di **imparzialità, autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione, efficienza ed efficacia, semplicità delle procedure** e **pubblicità degli atti.**

La struttura organizzativa si fonda sul rispetto e sullo sviluppo della personalità dei dipendenti, mediante il ricorso al lavoro di gruppo, a forme di democrazia organizzativa, ferme restando la titolarità e la responsabilità delle decisioni, alla formazione ed al perfezionamento professionale.

L'Autorità garantisce l'esercizio dei diritti e delle libertà sindacali dando corretta applicazione alle disposizioni di legge in materia, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed ai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi.

L'Autorità adotta le misure per favorire le pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale.

ART. 3
PIANTA ORGANICA, ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

La Pianta organica costituisce lo strumento fondamentale con cui l'Autorità, ispirandosi ai criteri di cui all'art. 2, individua le **articolazioni funzionali** della struttura a cui far corrispondere definiti livelli di responsabilità apicale.

L'Organigramma è la **rappresentazione grafica dell'articolazione funzionale** della struttura dell'Autorità.

La Dotazione organica costituisce l'**assegnazione dei posti** (per **categorie**) a disposizione dell'Autorità.

Le proposte di modificazioni della Dotazione organica sono deliberate dal Comitato Istituzionale e sono poi approvate con D.P.C.M. ai sensi dell'art. 16, comma 1, della Legge 7.08.1990, n. 253. A tal proposito nell'allegato A) al presente Regolamento figura la Dotazione organica deliberata dal Comitato Istituzionale nella seduta del 31 ottobre 1999, in seguito approvata con D.P.C.M. 20.12.1999 (pubblicato nella G.U. n. 46 del 25.02.2000).

L'articolazione interna della struttura viene rivista periodicamente ed in ogni caso a scadenza triennale dal Segretario Generale, previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale e concertazione delle organizzazioni sindacali, se richiesta dalle stesse ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 1998/2001, sottoscritto il 1° aprile 1999. Il Segretario Generale ne può proporre la modifica con la procedura di cui al comma precedente.

ART. 4
ARTICOLAZIONI DELLA STRUTTURA

La struttura organizzativa fondamentale dell'Autorità è costituita da **Settori, Servizi e Unità operative**. Tale modulo organizzativo è di tipo orizzontale in riferimento alle funzioni ed alle attribuzioni demandate ad ogni singolo centro di responsabilità e verticale in relazione alla graduazione gerarchica come più sotto individuata ed ai livelli di responsabilità.

Il settore costituisce l'ambito funzionale-organizzativo di massima dimensione ed espressione dell'Autorità. Esso può essere articolato in Servizi a loro volta, se del caso, suddivisi in unità operative. Al Settore sono demandate competenze di carattere generale in relazione alle funzioni complesse affidate, nonchè competenze connesse alla gestione di funzioni complementari ed al coordinamento dei restanti centri di responsabilità.

I Servizi, svolgono compiti specifici in relazioni alle funzioni demandate.

Le unità operative, se previste, esercitano le funzioni direttamente connesse al centro di responsabilità sovraordinato con specificità di interventi ed autonomia operativa limitata alle istruzioni di massima impartite.

Ai Settori sono preposti dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale la cui posizione viene graduata in relazione alla complessità ed all'importanza delle competenze attribuite, nonché all'autonomia gestionale in riferimento alle risorse assegnate.

TITOLO II
FUNZIONI E STRUTTURE

ART. 5
SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale, equiparato contrattualmente, per la parte normativa, al Dirigente di Ufficio Dirigenziale Generale, **esercita le funzioni attribuite dalla Legge n.183/1989 (art. 12, comma 7) e successive modificazioni ed integrazioni, dal Comitato Istituzionale nonchè i seguenti compiti e poteri,** in larga misura, **previsti dall'art. 16 del citato D.Lgs. 3.02.1993, n. 29, come sostituito dall'art. 11 del D.Lgs. 31.03.1998, n. 80**:

a) cura l'attuazione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali definiti dal Comitato Istituzionale ed attribuisce ai Dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni; definisce gli obiettivi che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali;

b) verifica periodicamente, e comunque sempre all'atto della definizione di programmi operativi, la funzionalità degli uffici rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità ed al fine di ottimizzare le risorse effettua la programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni;

c) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di sua competenza, esercita i poteri di spesa e stipula i contratti;

d) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e adotta, nel caso di inosservanza delle direttive e di risultati negativi nella gestione degli affari di pertinenza, i provvedimenti previsti dalle disposizioni in materia;

e) adotta i provvedimenti disciplinari di sua competenza nei confronti del personale;

f) promuove e resiste alle liti ed ha la facoltà di conciliare e transigere anche in base a specifica proposta del Dirigente interessato;

g) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

h) svolge le attività di organizzazione, gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, assumendo le determinazioni relative alla suddetta gestione ed identificando, in relazione al proprio modello organizzativo, i profili professionali non individuati o non confrontabili nell'allegato A - "Declaratorie" - del C.C.N.L. 1998/2001, sottoscritto il 31 marzo 1999, riguardante il sistema di classificazione del personale;

i) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti;

l) cura i rapporti con gli uffici dell'Unione europea e degli Organismi internazionali nelle materie di competenza;

m) dispone, con proprio provvedimento motivato e secondo i requisiti ed i criteri di cui al Titolo XI, per l'attribuzione al personale dipendente delle posizioni economiche all'interno della stessa categoria, dopo aver acquisito il parere del Dirigente responsabile dell'ambito funzionale ove presta la propria attività ogni singolo dipendente interessato;

n) conferisce, rinnova e revoca gli incarichi per le posizioni organizzative secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dopo aver acquisito il parere del Dirigente responsabile dell'ambito funzionale ove presta la propria attività il dipendente di categoria D interessato;

o) stabilisce, previa informazione alle organizzazioni sindacali, con proprio atto, la disciplina della trasferta, per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal C.C.N.L., individuando in particolare la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali;

p) può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

ART. 6
FUNZIONI DEI DIRIGENTI

I Dirigenti **esercitano**, fra gli altri, **i seguenti compiti e poteri previsti dall'art. 17 del citato D.Lgs. 3.02.1993, n. 29, come sostituito dall'art. 12 del citato D.Lgs. 31.03.1998, n. 80**:

a) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretario Generale ed ai Dirigenti in posizione sovraordinata;

b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Segretario Generale e dal Dirigente in posizione sovraordinata, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Segretario Generale e dai Dirigenti in posizione sovraordinata;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei centri di responsabilità che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate.

Sulle materie e competenze loro affidate, nonché su quelle delegate e su quelle dettagliatamente indicate al successivo art. 7, i Dirigenti adottano i provvedimenti amministrativi di cui all'art. 9 che impegnano l'Autorità anche verso l'esterno.

ART. 7
COMPITI DEI DIRIGENTI DEI SETTORI

I Dirigenti dei settori, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dei risultati dell'attività complessivamente svolta dal settore cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e progetti loro affidati in relazione agli obiettivi assegnati, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Ai Dirigenti dei settori è attribuita piena autonomia organizzativa e decisionale, conformemente alle disposizioni di legge, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per l'area della dirigenza, nonché alle direttive ed agli indirizzi formulati dal Segretario Generale. I Dirigenti di settore adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e tecnico nonchè le determinazioni ad esso correlate assumendo le relative responsabilità.

Nel quadro delle attribuzioni di loro pertinenza, **ai Dirigenti possono**, in via generale, **derivare le seguenti competenze**:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- l'emanazione di atti delegati di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- l'emanazione di atti di amministrazione e gestione del personale ivi comprese l'attribuzione del trattamento economico accessorio e la mobilità interna alla struttura del personale non dirigente;

- la formulazione di proposte tecnico-amministrativo-finanziarie di programmi relativi alle attività di pianificazione e programmazione;
- l'emissione di pareri al Segretario Generale nelle materie di propria competenza;
- l'emanazione di atti e provvedimenti ad essi attribuiti dal presente Regolamento e dalla Legge e di quelli eventualmente delegati dal Segretario Generale;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività dei Settori e/o dei Servizi che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- l'adozione di tutti gli atti relativi all'attuazione e realizzazione di programmi, progetti e decretazioni precedentemente adottati ed indicati dal Segretario Generale;
- l'emanazione dei provvedimenti, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- la predisposizione delle linee di indirizzo generale per l'attività di formazione ed aggiornamento professionale da sottoporre a contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- la cura dell'integrazione organizzativa delle attività dei centri di responsabilità subordinati promuovendo la necessaria comunicazione interna.

Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nei programmi dell'Autorità, i Dirigenti di settore dispongono di adeguate risorse strumentali ed umane.

TITOLO III
INCARICHI DIRIGENZIALI – PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI - ISTITUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 8
MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, NONCHE' DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Il Segretario Generale attribuisce ad ogni Dirigente, con proprio provvedimento motivato in relazione alle necessità organizzative dell'Autorità, **l'incarico delle funzioni dirigenziali in riferimento alle articolazioni funzionali della struttura** come previste dagli articoli precedenti.

Gli incarichi vengono conferiti **a tempo determinato**, hanno durata non inferiore a due anni – e, comunque, non inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati – e non superiore a sette, con facoltà di rinnovo, fatte salve determinate specificità da indicare nel provvedimento di affidamento.

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali vengono seguiti i seguenti criteri di massima:

a) esame e valutazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi indicati dal Segretario Generale per i singoli centri di responsabilità;

b) competenze specifiche ed adeguata formazione culturale e/o professionale in relazione sempre agli obiettivi ed ai programmi dei singoli centri di responsabilità;

c) attitudini ad assumere le responsabilità connesse alle funzioni da svolgere e capacità professionali possedute dal Dirigente interessato eventualmente documentabili nella fase istruttoria del provvedimento di affidamento;

d) valutazione delle precedenti esperienze professionali – sia presso l'Autorità che presso gli eventuali Enti di provenienza – in riferimento ai programmi ed agli obiettivi affidati alle strutture interessate;

e) obiettivi e risultati già conseguiti in precedenza, sia presso l'Autorità che presso altri Enti pubblici o privati, in riferimento alle competenze affidate all'Autorità.

Nel provvedimento relativo al conferimento degli incarichi dirigenziali viene indicata, unitamente alla durata dell'incarico, anche l'ambito funzionale (Settore) affidato alla responsabilità di ogni singolo Dirigente. Possono essere indicati, altresì, specifici programmi e/o obiettivi assegnati al Dirigente.

Alla scadenza fissata nel provvedimento di conferimento, gli incarichi dirigenziali possono essere rinnovati con le procedure indicate nel presente articolo.

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di posizioni di direzione a seguito di concorso. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

Agli incarichi delle funzioni dirigenziali si applica, di norma, il principio della rotazione, ove possibile, tenendo presenti le specificità professionali previste per l'esercizio delle funzioni stesse in relazione agli obiettivi ed ai programmi definiti per le singole strutture.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico e con le medesime procedure, entro il limite del 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e comunque per almeno una unità, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata del contratto i dipendenti di pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'amministrazione e per soddisfare esigenze temporanee della stessa, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire. I contratti di cui al presente capoverso non possono avere durata superiore al mandato del Segretario Generale.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla loro scadenza per motivate ragioni organizzative e produttive. In particolare:

- in seguito ad accertamento dei risultati negativi della gestione;
- in seguito all'inosservanza delle direttive emanate dal Segretario Generale ovvero dai Dirigenti in posizione sovraordinata;
- in seguito al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente e all'ambito funzionale di cui è responsabile;

- in seguito all'accertamento di responsabilità grave e reiterata e negli altri casi previsti dalle disposizioni legislative in materia e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il Segretario Generale, prima di adottare il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico dirigenziale, acquisisce, in contradditorio, le valutazioni del Dirigente interessato che può farsi assistere, ma non rappresentare, da un legale o da altra persona di sua fiducia.

La revoca anticipata dell'incarico dirigenziale può determinare, in ragione della gravità dei motivi che l'hanno causata, l'affidamento al Dirigente interessato di un incarico dirigenziale di importanza minore, la perdita della retribuzione di posizione, il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno. In caso di accertamento di responsabilità particolarmente gravi l'Autorità può recedere dal rapporto, secondo le disposizioni del Codice Civile e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

L'accesso alla qualifica di dirigente avviene mediante concorsi pubblici per esami. Ai concorsi possono partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 3.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni e i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno 7 anni le funzioni dirigenziali.

ART. 9
PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI, GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI, ESAME DEI RISULTATI E CONTROLLI INTERNI

Nell'ambito delle funzioni e delle materie attribuite i Dirigenti adottano i provvedimenti di loro competenza. Tali atti costituiscono, ad ogni effetto, provvedimenti amministrativi con gli elementi formali e sostanziali che li caratterizzano.

Nei provvedimenti dei Dirigenti - oltre la data, l'oggetto, la motivazione ed il dispositivo – devono essere indicati, altresì, **l'intestazione della struttura competente, il numero progressivo di registro e la sottoscrizione del Responsabile del procedimento.** I provvedimenti dei Dirigenti sono immediatamente esecutivi e sono trasmessi in visione, per conoscenza, al Segretario Generale. Per la visione ed il rilascio di copia dei provvedimenti si applicano le norme in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

Le singole posizioni e funzioni dirigenziali – con le connesse responsabilità di Settore – **sono graduate in relazione alla collocazione nella Pianta organica, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.**

Il trattamento economico attribuito ad ogni posto d'organico di qualifica dirigenziale, previsto nell'assetto organizzativo dell'Autorità, viene determinato dal Segretario Generale in applicazione delle disposizioni legislative in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Può tenere conto delle graduazioni adottate nelle altre Autorità di Bacino di Rilievo Nazionale ed eventualmente, tale trattamento può tener anche conto sia della metodologia seguita dalla Regione Toscana per la definizione delle posizioni dirigenziali sia della scelta operata dalla stessa per la quantificazione economica delle retribuzioni di posizione e di risultato. Queste operazioni, prese come parametro di riferimento logico per i collegamenti normativi in materia di difesa del suolo e per le comparazioni applicabili con l'organizzazione regionale, possono essere recepite con gli adattamenti richiesti dalla struttura organizzativa dell'Autorità.

La graduazione delle posizioni dirigenziali ed il conseguente valore economico attribuito ai posti d'organico sono periodicamente rideterminate e/o confermate in relazione alle variazioni riscontrate nei carichi di lavoro e nell'importanza dalla gestione assunta. Per definire la graduazione delle posizioni dirigenziali l'Autorità può avvalersi della collaborazione e della consulenza di enti ed istituti specializzati, nella corretta applicazione delle disposizioni legislative e dei Contratti Nazionali di Lavoro.

I criteri ed i parametri di riferimento per l'esame dei risultati sono formulati tenendo conto di quanto in proposito stabilito dalle vigenti disposizioni legislative e dai Contratti Nazionali di Lavoro.

La valutazione dei risultati viene effettuata almeno ogni due anni, salvo diversa e più estesa previsione stabilita dal Segretario Generale con proprio provvedimento in relazione alle specificità delle competenze e delle funzioni attribuite alle strutture.

I tempi e la periodicità della valutazione possono essere diversi per ogni posizione dirigenziale tenuto conto dell'attività di pertinenza delle singole strutture.

In base alla valutazione dei risultati ai Dirigenti è attribuita la retribuzione prevista dai Contratti Nazionali di Lavoro. Le relative decisioni, adottate dal Segretario Generale, sono pubblicate all'Albo utilizzato dall'Autorità. La determinazione della valutazione dei risultati è comunicata alle Organizzazioni Sindacali che possono richiedere un incontro al riguardo all'Autorità.

Nel caso di valutazione non positiva o comunque contestata dal Dirigente interessato si applica la procedura di cui al penultimo comma dell'art. 8.

Circa gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nelle more di un più ampio e articolato riordino e potenziamento dei meccanismi e degli strumenti previsti, al fine di dare attuazione ai principi generali del controllo interno, è istituito con atto del Segretario Generale, il Nucleo di Valutazione, con il compito di:

a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
b) supportare il Segretario Generale per l'adozione della valutazione del personale con qualifica dirigenziale, da esplicarsi con le modalità e le procedure previste dall'articolo 5 del già citato provvedimento;
c) supportare il Comitato Istituzionale per il tramite del Segretario Generale al fine della verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle deliberazioni dei medesimi. L'attività stessa si concretizzerà nell'analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti tra i compiti affidati dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nelle identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi;
d) esplicare le attività di accertamento necessarie per l'applicazione degli istituti previsti dal C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie locali nonché supportare il Segretario Generale nelle attività di valutazione necessarie.

Il Nucleo di Valutazione è formato da tre esperti esterni all'Autorità di Bacino, di cui almeno due provenienti da pubbliche amministrazioni, con qualifica dirigenziale. Esso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli Uffici; risponde al Segretario Generale a cui riferisce almeno semestralmente, attraverso la redazione di apposite relazioni, sui risultati dell'attività svolta.

Con atto del Segretario Generale si provvederà alla nomina dei componenti, alle ulteriori disposizioni in ordine al funzionamento della struttura e all'indicazione delle priorità per la definizione del programma di attività della stessa.

L'Autorità potrà definire con decreto del Segretario Generale **altri meccanismi** e **strumenti** – utilizzando, se del caso, le collaborazioni e consulenze di Istituti specializzati – **di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati** dell'attività svolta dai singoli ambiti funzionali di cui i Dirigenti sono responsabili. I criteri di valutazione sono determinati **in via preventiva** e sono oggetto, prima della definitiva adozione, di concertazione con le organizzazioni sindacali secondo le modalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Con la stessa procedura **l'Autorità definirà la metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati di tutti i dipendenti collocati nelle varie categorie (A, B, C e D),** prevista dall'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 31 marzo 1999.

ART. 10
ISTITUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE, CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI

L'istituzione di posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 1998/2001, sottoscritto il 31 marzo 1999, non può prescindere prioritariamente dal valore dei compiti assegnati ai vari Settori, dalla complessità organizzativa insita in ognuno di questi ambiti funzionali, nonché dalle responsabilità gestionali interne ed esterne.

Attualmente l'Autorità riconosce come posizioni di lavoro, **con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato**, quelle rientranti nella tipologia prevista dal punto a) del predetto art. 8 del C.C.N.L. 1998/2001, cioé quelle relative allo **svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa**.

Alla determinazione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi nonché al conferimento e/o rinnovo dei medesimi si provvederà con decreto del Segretario Generale. Gli incarichi di posizioni organizzative sono conferiti a dipendenti di categoria D per un periodo massimo non superiore a 5 anni.

Il trattamento economico accessorio attribuito al personale della cat. D titolare della posizione organizzativa è composto della retribuzione di posizione e da quella di risultato.

L'importo della retribuzione di posizione è graduato con atto del Segretario Generale in rapporto alle responsabilità da assumere.

L'importo della retribuzione di risultato che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, è corrisposta a seguito di valutazione annuale. La scelta delle posizioni organizzative – ed il conseguente trattamento economico attribuito – viene periodicamente rivista e/o confermata dal Segretario Generale in relazione alle variazioni riscontrate nei carichi di lavoro e nell'importanza dalla gestione relativa alle posizioni stesse.

L'Autorità definisce sistemi e meccanismi – utilizzando, se del caso, le consulenze di Istituti specializzati – **di valutazione annuale dei risultati** dell'attività svolta dai dipendenti titolari delle posizioni organizzative. I criteri di valutazione sono determinati **in via preventiva** e sono oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali secondo le modalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In particolare:

a) in seguito all'inosservanza delle direttive emanate dal Segretario Generale;
b) in seguito al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

c) in seguito all'accertamento di responsabilità grave e reiterata e negli altri casi previsti dalle disposizioni legislative in materia e dai C.C.N.L..

Il Segretario Generale, prima di adottare il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico, acquisisce in contradditorio, le valutazioni del dipendente interessato che può farsi assistere dalle organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

TITOLO IV
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - ASPETTI GIURIDICO/NORMATIVI DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 11
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

I responsabili dei Servizi impostano l'attività della struttura in coerenza con i piani di lavoro definiti dai Dirigenti di Settore, indirizzano l'attività degli addetti, curano la corretta ripartizione del lavoro individuale e promuovono la necessaria collegialità nell'organizzazione del lavoro.

I Dirigenti di Settore predispongono il piano di lavoro articolato per Servizi in conformità ai programmi definiti dal Segretario Generale. Verificano lo stato di attuazione dei programmi ed adottano le opportune disposizioni per la più funzionale organizzazione ed il miglior impiego del personale assegnato. I responsabili dei Servizi rispondono delle rispettive attribuzioni ai Dirigenti di Settore.

Per la realizzazione di progetti di intervento e di studio di carattere non ricorrente sono istituiti gruppi di lavoro a carattere temporaneo ai quali viene assegnato personale anche in modo non continuativo.

ART. 12
MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Le mansioni attribuite a ciascun dipendente - nonché l'indicazione dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle stesse - **sono stabilite, ad eccezione della Dirigenza, dalle declaratorie delle categorie (A, B, C e D) come individuate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro,** compresa l'esemplificazione dei profili ivi prevista. **Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.**

Il dipendente può essere adibito **temporaneamente**, con provvedimento del Segretario Generale o del Dirigente (in riferimento alla linea gerarchica), all'esercizio di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore con le modalità e nei limiti stabiliti dalle disposizioni legislative e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Fatte salve le specifiche attribuzioni e responsabilità connesse alla collocazione nella linea gerarchica ed alle funzioni previste per le singole articolazioni della struttura, **ogni dipendente è direttamente responsabile,** per quanto attiene ai compiti assegnati dal Dirigente di Settore nonché dal Responsabile di Servizio**, del risultato del lavoro (sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo) e** in particolare **dell'esatta esecuzione delle istruzioni e delle direttive impartite, dell'attività, anche di controllo, direttamente**

svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute e delle norme, procedure e prassi definite, nonché delle omissioni in attività cui è tenuto.

Al personale dell'Autorità si applicano le disposizioni di legge in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

L'agente contabile che abbia maneggio di denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'Autorità, nonché coloro che si ingeriscano nell'incarico attribuito a detto agente, devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle disposizioni di legge.

L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla data di commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti dell'Autorità è personale e non si estende agli eredi.

L'attività dei dipendenti dell'Autorità – ivi compreso il personale comandato o distaccato – è regolata dal Codice di Comportamento di cui all'art. 58 bis del citato D.Lgs 3.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. I Dirigenti sono direttamente responsabili dell'applicazione di tale codice che deve essere illustrato, anche mediante opportuna attività di formazione, al personale dipendente.

ART. 13
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

A tutti i dipendenti dell'Autorità è fatto divieto di esercitare altra attività lavorativa oltre quella connessa al proprio rapporto di lavoro.

Non possono cumularsi impieghi presso l'Autorità con altri impieghi retribuiti dallo Stato o da altri Enti Pubblici. Tali cause di incompatibilità impediscono l'immissione in servizio alle dipendenze dell'Autorità e determinano la decadenza qualora sopravvengano dopo la stipulazione del contratto individuale di lavoro. In sede di stipulazione del contratto individuale di lavoro il nominando deve rilasciare specifica dichiarazione in tal senso.

Per le deroghe al divieto di cui al primo comma l'Autorità applica le disposizioni di legge ed i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. In particolare al personale con prestazione lavorativa a tempo parziale (non superiore al 50% di quella a tempo pieno) è consentita in ogni caso l'effettuazione di ulteriori attività lavorative e/o professionali che comportino, pure, l'iscrizione in appositi albi professionali.

Ad eccezione della deroga generale di cui al comma precedente **per il personale con prestazione lavorativa a tempo parziale (non superiore al 50% di quella a tempo pieno), l'eventuale autorizzazione**, prevista dalle disposizioni di legge, **per consentire l'esercizio di incarichi retribuiti presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero**

soggetti o persone fisiche private, viene rilasciata dal Segretario Generale, sentito il parere del Dirigente di Settore ove il dipendente presta servizio.

In ogni caso l'esercizio delle attività di cui al terzo comma deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non deve compromettere il buon funzionamento del centro di responsabilità ove il dipendente presta la propria attività.

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui al terzo comma viene rilasciata in via del tutto discrezionale dal Segretario Generale in base ai seguenti criteri:

a) l'incarico deve essere relativo ad attività del tutto svincolate dai compiti di istituto dell'Autorità;

b) nel caso di incarichi affidati da soggetti o persone fisiche private l'attività connessa non deve avere alcun rapporto con l'Autorità né con Enti o strutture pubbliche che abbiano relazioni con l'Autorità stessa;

c) deve essere verificata l'assoluta assenza di conflitto d'interessi.

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi può essere revocata in ogni momento dal Segretario Generale sia in relazione all'accertato mancato rispetto dei criteri di cui al sesto comma, sia per motivi di opportunità e/o necessità di servizio.

ART. 14
COMANDO E TRASFERIMENTO

L'Autorità può consentire il comando e/o il trasferimento di personale presso altri Enti Pubblici con le modalità previste dalle disposizioni legislative in materia e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

L'autorizzazione al comando ed al trasferimento viene rilasciata dal Segretario Generale, sentito il parere del Dirigente di Settore ove il dipendente interessato presta servizio. Per i Dirigenti l'autorizzazione viene rilasciata direttamente dal Segretario Generale.

ART. 15
CODICE DISCIPLINARE

Viene data applicazione al Codice disciplinare previsto dall'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Il Collegio Arbitrale sarà costituito a seguito dell'accordo tra tutte le Autorità di Bacino di rilievo nazionale, mediante specifica convenzione così come stabilito dall'art. 59, comma 9, del predetto D.Lgs 3.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 16
GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Ai sensi dell'art.12 bis del citato D.Lgs. 3.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, **la costituzione di un ufficio unico per la gestione del contenzioso del lavoro potrà avvenire a seguito dell'accordo tra tutte le Autorità di Bacino di rilievo nazionale, mediante specifica convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento**.

In tale convenzione sarà prevista la sede, le dotazioni strumentali necessarie, il numero delle unità di personale addette allo stesso distinte per categorie e profilo professionale, la trattazione per via telematica dei ricorsi, la gestione in una banca elettronica unica di tutti i dati, la frequenza a specifici corsi di formazione.

ART. 17
MOBILITÀ INTERNA

Ferme restando le competenze attribuite ai Dirigenti dall'art. 7 per quanto concerne la mobilità interna alla struttura, **il personale non appartenente alla qualifica dirigenziale viene trasferito da un Settore/Servizio all'altro con Ordine di Servizio del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati**.

TITOLO V
FORMAZIONE - CONTRATTAZIONE

ART. 18
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'Autorità considera la formazione e l'aggiornamento professionale, attuato in modo permanente, **lo strumento principale per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini del personale con la finalità di rendere più funzionale ed efficiente l'attività dei dipendenti e delle strutture organizzative.**

L'attività di formazione ed aggiornamento professionale concerne le specifiche materie relative alle funzioni ed ai compiti propri dell'Autorità. Essa è anche **finalizzata all'apprendimento di tecniche e metodologie – anche tramite esperienze sul campo – per migliorare la gestione organizzativa delle strutture dell'Autorità** e, a tal fine, vengono correttamente seguite le direttive impartite dai competenti organi ministeriali.

L'attività di formazione ed aggiornamento professionale è, altresì, finalizzata, con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, alla qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione del personale. In tale ultimo caso l'attività formativa si conclude con l'accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente e costituisce ad ogni effetto titolo di servizio. Quanto stabilito dal presente comma sarà oggetto di specifica regolamentazione anche ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al Titolo X ed XI.

Annualmente i Dirigenti individuano le linee generali per l'attività di formazione ed aggiornamento professionale che, discusse e perfezionate con il Segretario Generale, saranno sottoposte a contrattazione decentrata.

L'Autorità valuta la necessità di far seguire corsi di formazione al personale di prima nomina in relazione alle competenze che gli saranno affidate.

La partecipazione del personale all'attività di formazione ed aggiornamento viene disposta e/o autorizzata dal Dirigente preposto. La partecipazione dei Dirigenti alle iniziative di formazione ed aggiornamento è disposta e/o autorizzata dal Segretario Generale e costituisce, in particolare, utile supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

L'Autorità dispone la partecipazione del personale a convegni di studio, congressi, conferenze o altre iniziative culturali che siano di particolare interesse per l'attività ed i compiti d'istituto. La partecipazione a tali iniziative viene disposta con le modalità di cui al comma precedente.

Il personale autorizzato e/o ordinato a frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento – ed ai quali l'Autorità l'ha iscritto a proprio carico – è tenuto a parteciparvi ed è considerato in servizio ad ogni effetto. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono, ricorrendone i presupposti, il trattamento di missione e i relativi rimborsi spese.

ART. 19
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA - INFORMAZIONE E CONCERTAZIONE

La contrattazione collettiva decentrata integrativa è disciplinata dalle disposizioni legislative e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il Segretario Generale costituisce, con proprio provvedimento, le Delegazioni trattanti di parte pubblica (una per il personale sino alla categoria D ed una per la separata area del personale con qualifica dirigenziale) con pieni poteri in sede di contrattazione decentrata. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - riferito agli istituti ed alle materie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - **è immediatamente efficace e deve essere applicato ed eseguito dalle parti contraenti nei termini concordati.** Eventuali proposte di modificazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo determinano la riapertura della contrattazione.

La contrattazione collettiva decentrata integrativa deve riferirsi a tutti gli istituti e materie previsti al comma precedente e, di norma, si svolge in un'unica sessione negoziale concordata tra le parti rispettando i tempi stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. In ogni caso, nel primo incontro, le parti concordano un calendario delle sedute di contrattazione per trattare le materie e gli istituti oggetto di negoziazione.

La contrattazione collettiva decentrata integrativa, si conclude, di norma, entro quindici giorni salvo diverso accordo tra le parti in sede di intesa sul calendario dei lavori di cui al comma precedente.

L'Autorità fornisce informazione preventiva e successiva alle Organizzazioni Sindacali sulle materie e con le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Con le modalità e sulle materie stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro viene altresì attivata la concertazione.

TITOLO VI
NORME PER L'ACCESSO AI POSTI D'ORGANICO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

ART. 20
NATURA E CONTENUTO DELLA NORMATIVA

Le disposizioni contenute negli articoli seguenti attuano e completano la disciplina delle condizioni, requisiti, modalità e procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale presso l'Autorità nell'ambito della periodica definizione del piano occupazionale e dei programmi di riorganizzazione.

Le presenti disposioni regolano:

1) **le procedure di assunzione;**

2) **i requisiti, generali e speciali, per le assunzioni;**

3) **i criteri generali di accettazione dei titoli;**

4) **le modalità per l'effettuazione dei concorsi interamente riservati al personale in servizio.**

ART. 21
PROCEDURE DI ASSUNZIONE

L'accesso ai profili professionali con assunzione dall'esterno - fatto salvo quanto previsto dai Titoli III, X e XI del presente Regolamento - avviene mediante:

a) **concorso pubblico** aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte ad accertare la professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi, se del caso, anche di sistemi automatizzati;

b) **chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette** di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68 recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

c) **avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dagli Uffici Provinciali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta dell'offerta di lavoro.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, se ritenute opportune.

Con le medesime modalità e procedure di cui ai commi precedenti è reclutato il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di cui alle disposizioni legislative e secondo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

ART. 22
REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI D'ORGANICO A TEMPO INDETERMINATO

Possono accedere ai posti d'organico a tempo indeterminato i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

1. **Cittadinanza italiana.**

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. Sono considerati cittadini italiani, anche gli italiani appartenenti alla Repubblica di San Marino, Vaticano, Venezia Giulia (non italiana), della Dalmazia, di Briga e di Tenda, quelli divenuti jure loci cittadini di stati esteri e coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato;

2. **Età non inferiore ad anni 18.**

Per la copertura dei posti di organico di Autista: età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 41.

E' fatta salva l'elevazione del limite di età previsto per gli appartenenti alle categorie protette nonché quanto stabilito da specifiche disposizioni legislative, sempre limitatamente all'accesso al profilo professionale di cui sopra;

3. **Il godimento dei diritti civili e politici ed il non aver riportato condanne penali** che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica Amm.ne ;

4. **Aver adempiuto agli obblighi previsti dalla legge sul reclutamento militare per lo Stato italiano.** Nel caso in cui non sia prescritto il requisito della cittadinanza italiana, il candidato dovrà essere comunque in regola secondo quanto stabilito dalla legge per la singola fattispecie;

5. **Possesso del titolo di studio** e degli altri eventuali ed ulteriori requisiti richiesti per l'accesso al profilo messo a concorso;

6. **Inesistenza di provvedimenti di destituzione dall'impiego** (rectius: licenziamento disciplinare) presso Pubbliche Amministrazioni (artt. 84-85 del D.P.R 10.01.1957, n. 3) derivanti da gravi comportamenti del dipendente, e/o condanne penali passate in giudicato), ovvero di decadenza derivante dalla perdita di taluni requisiti d'accesso (cittadinanza, diritti politici - il D.P.R n. 223/1967 prevede la perdita dei diritti politici nei casi di: fallimento, sottoposizione a misure di prevenzione di polizia - sorveglianza speciale divieto di soggiorno e obbligo di soggiorno - sottoposizione a misure di sicurezza penale sia di tipo detentivo che non - libertà vigilata - condanna con pena accessoria di interdizione dai pubblici uffici) oppure dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi e/o viziati da invalidità insanabile.

Per l'accesso ai profili professionali ricompresi nelle categorie A) e B) - ad eccezione della posizione economica B3 per l'accesso alla quale è previsto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado - è richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Per l'accesso ai profili professionali ricompresi nella categoria C) è richiesto il possesso del diploma di scuola media superiore, mentre per l'accesso ai profili professionali ricompresi nella categoria D) è richiesto il diploma di laurea. Il personale tecnico o professionale deve essere necessariamente dotato, oltre che del diploma di laurea, della prescritta abilitazione professionale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti, i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 174/1994:

— godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
— essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
— avere buona conoscenza della lingua italiana.

ART. 23
TITOLI DI STUDIO

Non è ammesso al concorso il candidato che presenti il titolo di studio superiore in luogo del titolo richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato per legge equipollente a quello previsto dal bando di concorso, anche se non espressamente indicato, è ammesso al concorso.

Per quanto attiene i titoli di studio, si precisa quanto segue:

Assolvimento della scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo.

Licenza scuola dell'obbligo:

- **Licenza elementare per coloro che l'hanno conseguita anteriormente il 31 dicembre 1962;**

- **Licenza scuola media inferiore per coloro che hanno conseguito la licenza elementare dopo il 1962.**

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado:

- **Diploma rilasciato da istituti Professionali, qualora per l'accesso a tali Istituti si richieda la licenza di scuola media.**

Diploma di scuola media superiore:

- **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale ovvero diploma di Istituto Magistrale.**

Nel caso di candidati che non esibiscano un titolo di studio rilasciato secondo le leggi dello Stato italiano e limitatamente ai casi previsti, si farà espresso riferimento alle disposizioni di legge per singola fattispecie, con particolare riferimento alle leggi comunitarie, per quanto concerne i cittadini dell'Unione Europea.

Il candidato potrà comunque indicare le norme di legge cui fare riferimento per agevolare i necessari accertamenti che dovranno essere effettuati da parte dell'ufficio preposto prima della formale ammissione.

ART. 24
COPERTURA DEI POSTI D'ORGANICO VACANTI

•

Ad eccezione di quanto previsto specificatamente per la Dirigenza, **i posti d'organico vacanti nelle varie categorie (sino alla cat. D), in fase di prima applicazione, sono coperti prioritariamente mediante selezioni interne rivolte ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato.** Nell'ambito della periodica definizione del piano occupazionale e dei programmi di riorganizzazione, il Segretario Generale individua i posti vacanti della dotazione organica destinati all'accesso dall'esterno.

A tali selezioni interne possono partecipare i soli dipendenti in servizio a tempo indeterminato di categoria immediatamente inferiore al posto ammesso a selezione oppure della stessa categoria nel caso di accesso alle categorie B3 e D3.

Le selezioni interne di cui sopra si svolgono con le modalità di cui al Titolo X (progressione verticale nel sistema di classificazione del personale) del presente Regolamento.

Qualora la selezione interna abbia avuto esito negativo, si procede immediatamente alla copertura del/i posto/i vacante/i mediante le ordinarie procedure concorsuali pubbliche.

Analogamente si procede alla copertura del posto o dei posti d'organico vacanti mediante le ordinarie procedure concorsuali pubbliche qualora, prima dell'indizione della selezione interna, sia stato accertato che non sono in quel momento presenti professionalità - tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato - in grado di partecipare alla selezione stessa in quanto non in possesso dei requisiti di cui al Titolo X del presente Regolamento .

TITOLO VII
CONCORSI

ART.25
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

I concorsi **sono indetti con provvedimento del Segretario Generale che ne informa** la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le seguenti norme regolamento, in conformità alle disposizioni vigenti, le modalità di svolgimento dei concorsi.

Circa il Bando di concorso – la Presentazione delle domande di ammissione – le Categorie riservatarie e preferenze – lo Svolgimento delle prove – le Commissioni giudicatrici - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte – gli Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte – il Processo verbale delle operazioni d'esame e la formazione delle graduatorie – l'Assunzione in servizio dei Vincitori – e i Compensi, si rimanda alla precisa disciplina nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 con le modifiche apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e nel D.P.C.M. 23 marzo 1995.

Per i concorsi per l'accesso alla qualifica di dirigente si applicano, in analogia a quanto previsto per gli enti pubblici non economici, con gli aggiustamenti necessari a rendere gli strumenti funzionali alla particolare natura giuridica dell'Autorità di Bacino, i principi e contenuti degli articoli 4, 5, 6, 7 e 8 del Regolamento di cui al D.P.R. 8 settembre 2000 emanato a norma dell'articolo 28, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993.

ART.26
PROVE D'ESAME

Le prove d'esame si distinguono in:

a) prove scritte;
b) prove pratiche;
c) prove orali.

Si intende per **prove scritte** quelle che consentono al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

La Commissione, può, a seconda del programma di **esame e del profilo professionale** del posto messo a concorso, sottoporre al candidato quesiti richiedenti uno o più risposte di carattere espositivo o temi che consentano la più ampia esposizione da parte del candidato stesso, oppure contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali nell'ambito delle materie previste per la prova.

I bandi di concorso possono stabilire che, per i profili professionali appartenenti **alla categoria D)**, la prova può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero per i profili di qualifica inferiore alla **cat.D)** in apposti test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento all'attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. In questo caso la Commissione può vietare la consultazione di pubblicazioni o manuali tecnici.

La **prova pratica** può essere costituita da elaborazioni grafiche, disegni, operazioni meccaniche, e, comunque, dalla dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione raggiunta.

Le **prove di esame** possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

La **prova orale** tende, attraverso interrogazioni sulle materie indicate dal bando, a verificare la conoscenza della preparazione ed esperienza del candidato, della specifica professionalità e della capacità di dare soluzioni alle problematiche di ordine tecnico-scientifico connesse alle materie del concorso.

Per i profili **ricompresi nella categoria D)** sono previste almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. Per i profili professionali **ricompresi nelle categorie B) - limitatamente alla posizione economica B3 - e C),** le prove consistono in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico pratico ed in una prova orale.

TITOLO VIII
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 27
ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO – PRINCIPI GENERALI

Per le assunzioni a tempo determinato di personale si ricorre prioritariamente all'utilizzo della graduatoria vigente degli idonei dei concorsi di ruolo di identico profilo professionale.

L'Autorità può inoltre disporre di formare propria graduatoria per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e le modalità per il personale di ruolo di pari profilo e categoria semplificate, in modo particolare, per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le materie d'esame. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono, di norma, richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Le assunzioni di personale a tempo determinato possono essere disposte dall'Autorità nei casi e per la durata espressamente previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e, cioè:

- in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione dell'ipotesi di sciopere), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

- in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle Leggi n. 1204/1971 e n. 903/1977, come modificati dalla Legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

- per soddisfare esigenze organizzative dell'amministrazione nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

- per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

- per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

- per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'amministrazione, quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di 12 mesi;

- per la copertura temporanea di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;

Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con apposito atto dell'organo competente in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio o da scarso rendimento del dipendente. debitamente motivato. Il personale assunto a tempo determinato potrà usufruire di giorni di ferie e festività soppresse spettanti, compatibilmente con le esigenze di servizio, mentre quelli eventualmente non usufruiti saranno monetizzati e liquidati al termine del rapporto.

Il Segretario Generale potrà disciplinare, nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 e 36 lis del decreto legislativo n. 29/1993, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a temine.

TITOLO IX
ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART.16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N.56 CON SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI E DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68

ART. 28
CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Autorità effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo - e precisamente per le categorie A) e B), ad eccezione della posizione economica B3 - sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

ART. 29
PROCEDURA PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

La selezione tende ad accertare l'**idoneità del soggetto allo svolgimento delle mansioni, non comportando alcuna valutazione comparativa** (sulla base di graduatorie esistenti presso l'Ufficio Provinciale del lavoro) e pertanto non si procede alla formazione di alcuna graduatoria in merito. L'idoneità si intende acquisita nel momento in cui il soggetto superi la prova prevista per il posto.

L'Autorità **inoltra** direttamente all'Ufficio Provinciale del lavoro **la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, se la nomina è a tempo indeterminato, oppure pari al numero dei posti da ricoprire se l'incarico è a tempo determinato**, indicando il titolo di studio e gli altri requisiti, compresa la professionalità eventualmente richiesta, di cui i candidati devono essere in possesso, le mansioni alle quali i lavoratori stessi saranno adibiti, la categoria, il profilo professionale, il trattamento economico spettante.

L'Autorità, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 30, comma 1, della Legge 31.05.1975, n. 191 e successive modificazioni.

ART. 30
SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

L'Autorità, **entro dieci giorni** dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, **deve convocare i candidati** per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

Alla selezione provvede una apposita Commissione, formata da dipendenti dell'Autorità, nominata dal Segretario Generale.

La selezione consiste, nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e\o colloqui ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nel profilo professionale del comparto di appartenenza, tendenti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere mansioni proprie del profilo.

Nel caso in cui taluni degli avviati non si presentino o non superino la prova o non accettino la nomina, ovvero non siano più in possesso dei prescritti requisiti, l'Autorità provvede a comunicare all'Ufficio Provinciale del lavoro l'esito infruttuoso della selezione stessa, richiedendo con le modalità sopra descritte l'avvio di altri lavoratori fino alla copertura dei posti disponibili.

Alla selezione partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva ha, per quanto necessario, in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

ART. 31
NOMINA DEGLI IDONEI

L'Autorità procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

I contratti individuali di lavoro vengono stipulati nel rispetto di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e sono immediatamente esecutivi.

Dell'avvenuta assunzione ovvero della cessazione per qualsiasi causa ne deve essere data tempestiva comunicazione alla competente Sezione circoscrizionale.

ART. 32
MODALITÀ PER LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12.03.1999, N. 68.

Le assunzioni obbligatorie di personale a posti di ruolo fino alla categoria B) - ad eccezione della posizione economica B3 - riservati ex lege alle categorie di personale indicate dalla Legge n. 68/1999 (categorie protette), avvengono esclusivamente per chiamata numerica dagli appositi elenchi all'uopo predisposti dall'Ufficio Provinciale del lavoro.

La richiesta di assunzione viene inoltrata all'Ufficio Provinciale del lavoro entro sessanta giorni dal momento in cui si è obbligati all'assunzione dei lavoratori disabili. La richiesta è pubblica e pertanto la medesima va contestualmente pubblicata all'Albo dell'Autorità.

La richiesta di avviamento al lavoro s'intende presentata anche attraverso l'invio agli Uffici competenti dei prospetti informativi di cui all'art. 9, comma 6, della predetta Legge n. 68/1999.

Per quanto non previsto nei commi precedenti si fa espresso rinvio alle disposizioni legislative e ministeriali in materia, nonché a quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

ART. 33
MODALITÀ PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987, N.56 – D.P.C.M. 27.12.1988)

In caso di imprevedibili ed indilazionabili esigenze, l'Autorità può inoltrare all'Ufficio Provinciale del lavoro richiesta urgente di lavoratori da selezionare secondo le disposizioni previste per le assunzioni a tempo indeterminato. L'Ufficio Provinciale del lavoro provvede ad inviare un lavoratore per volta, secondo l'ordine della graduatoria, affinchè l'Autorità provveda alla selezione entro il giorno successivo a quello della richiesta.

In relazione all'urgenza ed alla breve durata del rapporto, é data precedenza ai lavoratori iscritti nelle liste ai sensi dell'art. 16, comma 4, della Legge 28.02.1987, n. 56 e inseriti nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27.12.1988.

I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati dall'Ufficio responsabile del procedimento, telegraficamente o telefonicamente cui deve far seguito conferma telegrafica e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Autorità può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Ufficio Provinciale del lavoro, dandone contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile.

Qualora la durata dell'impiego ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, il competente Ufficio Provinciale del lavoro avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titoli di precedenza in base all'apposita graduatoria.

Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art.8, commi 2 e 4, del DPCM 27.12.1988, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un funzionario dell'Autorità, di categoria non inferiore alla D, nominato dal Segretario Generale, che può svolgere anche funzioni di Segretario verbalizzante.

Le disposizioni del comma precedente trovano applicazione per i profili professionali di Autista e Commesso.

TITOLO X
PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

ART. 34
PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

In applicazione dell'art. 4 del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del comparto Regione – Autonomie locali, il Segretario Generale bandisce – in fase di prima applicazione, prioritariamente rispetto all'ordinaria procedura concorsuale pubblica – una selezione interna per titoli e colloquio per la copertura dei posti di organico vacanti collocati nelle varie categorie (B, C e D). In caso di esito negativo della selezione interna si procede immediatamente alla copertura del posto vacante mediante le ordinarie procedure concorsuali pubbliche.

ART. 35
REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Alla selezione interna di cui al presente titolo possono partecipare i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Autorità nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto ammesso a selezione indipendentemente dalla posizione economica acquisita all'interno della categoria stessa.

Inoltre, per poter partecipare alla selezione interna, i dipendenti devono essere in possesso, alla data di emanazione del relativo avviso, dei seguenti titoli:

a) *Titolo di studio*: i dipendenti possono partecipare alla selezione anche se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto d'organico che si intende coprire salvo che tale titolo di studio sia compreso tra quelli specificatamente previsti per l'esercizio dell'attività propria del posto messo a selezione. In tal caso nell'avviso della selezione verrà stabilito che il titolo di studio specifico non è surrogabile con un titolo di studio inferiore;

b) *Anzianità di servizio*: per partecipare alla selezione interna i dipendenti devono essere in possesso di una anzianità minima di servizio (di ruolo e non di ruolo), anche prestata nell'Ente di provenienza e maturata in profili professionali diversi da quello rivestito, come di seguito indicato in riferimento alle categorie dei posti da ricoprire:

CATEGORIA DEL POSTO MESSO A SELEZIONE	ANZIANITA' MINIMA DI SERVIZIO RICHIESTA
B	1 anni
C	2 anni
D	3 anni

ART. 36
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

La Commissione Giudicatrice della selezione interna, di cui al successivo art. 37, dispone di 100 punti, 40 dei quali sono destinati a valutare i titoli e 60 il colloquio.

I titoli sono valutati secondo il seguente punteggio:

a) Titoli di studio e di cultura	max punti 25
b) Titoli di servizio	max punti 10
c) Titoli vari	max punti 5

Per le modalità di valutazione dei titoli la Commissione Giudicatrice applicherà quanto stabilito, per i concorsi pubblici.

ART. 37
AVVISO DI SELEZIONE

La selezione interna di cui al presente titolo viene deliberata dal Segretario Generale che, con la stessa deliberazione, approva l'avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione.

L'avviso di selezione deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

a) estremi del provvedimento con il quale è stata indetta la selezione;

b) il numero dei posti ammessi a selezione con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;

c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione con la precisazione, ove prevista, che tale titolo di studio è compreso tra quelli specificatamente previsti per l'esercizio dell'attività propria del posto d'organico di cui sub. b). Nel caso in cui, invece, il titolo di studio richiesto sia surrogabile con un titolo di studio inferiore, ai sensi del precedente art. 35 (sub. "a"), lo stesso dovrà essere indicato;

d) l'indicazione dell'anzianità minima di servizio prevista quale requisito per la partecipazione alla selezione;

e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

f) l'ufficio responsabile del procedimento al quale gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni.

Nella deliberazione di cui al 1° comma il Segretario Generale valuterà direttamente la possibilità di utilizzare la graduatoria che sarà formulata dalla Commissione Giudicatrice per la copertura di altri posti d'organico di medesima categoria ed identico profilo professionale che si rendessero successivamente vacanti.

In tal caso nell'avviso di selezione dovranno essere indicati i termini e le modalità per l'utilizzo della graduatoria stessa.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione è di 10 giorni (eventualmente prorogabili una sola volta) dalla data della sua affissione all'Albo dell'Autorità.

ART. 38
DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso.

Nella domanda di ammissione il candidato deve indicare, sotto la sua personale responsabilità:

a) cognome, nome e residenza;

b) selezione interna per la quale intende presentare domanda;

c) il luogo e la data di nascita;

d) il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione. Qualora sia possibile surrogare tale titolo di studio con quello immediatamente inferiore, deve essere indicato di quale titolo si tratta;

e) l'indicazione del possesso dell'anzianità di servizio minima necessaria per l'ammissione alla selezione;

f) l'indicazione degli eventuali servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

g) le indicazioni del possesso di altri titoli di studio, di cultura, professionali, ecc., che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione.

I titoli di servizio, di cultura e gli eventuali altri titoli, il cui possesso viene dichiarato nelle domande di ammissione, dovranno essere trasmessi in allegato alla domanda stessa salvo che il candidato non ne dichiari la già avvenuta acquisizione al fascicolo personale.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata direttamente, entro il termine stabilito, all'Ufficio Segreteria che ne rilascia ricevuta.

ART. 39
AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

Il Segretario Generale, scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, dispone, con proprio provvedimento, l'ammissione dei concorrenti alla selezione stessa.

Con lo stesso provvedimento viene decisa l'eventuale non ammissione dei candidati alla selezione, indicandone le motivazioni. Della mancata ammissione alla selezione viene data formale comunicazione agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 40
COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice della selezione interna, nominata e di norma presieduta dal Segretario Generale, è composta di altri due membri dipendenti dell'Autorità – anche in posizione di comando – scelti, di norma tra i dirigenti in relazione alla specifica professionalità della categoria e del profilo professionale dei posti d'organico ammessi a selezione, ovvero da membri esterni esperti.

Si applicano, adattandole alla specificità del procedimento relativo alla selezione interna le norme relative ai concorsi pubblici.

ART. 41
COLLOQUIO

Il colloquio verterà su materie ed argomenti attinenti alle mansioni proprie del posto di organico ammesso a selezione, con specifico riferimento ai compiti istituzionali ed all'attività dell'Autorità di Bacino del fiume Arno.

Ogni Commissario dispone di 20 punti per la valutazione del colloquio. Il colloquio si intende superato se il candidato riporta una votazione complessiva di almeno 42/60.

L'ammissione alla selezione viene comunicata ai candidati mediante notificazione diretta ovvero raccomandata con R.R.. Nella stessa comunicazione viene indicata la data, l'ora ed il luogo in cui si terrà il colloquio al quale i candidati ammessi sono tenuti a partecipare sotto pena di esclusione dalla selezione.

La comunicazione di cui al comma precedente deve pervenire ad ogni candidato ammesso almeno 10 giorni prima della data fissata per il colloquio.

ART. 42
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA - NOMINA DEI VINCITORI

La Commissione giudicatrice, al termine di ogni seduta, rende pubblici i risultati ottenuti, sommando per ogni concorrente il punteggio riportato nel colloquio stesso ed il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli. Al termine delle sedute la Commissione formula la graduatoria generale che viene affissa all'Albo dell'Autorità con l'indicazione - ove prevista (cfr. art. 37) - della sua validità ai fini della copertura di altri posti di organico di pari categoria e profilo professionale che si rendessero successivamente vacanti.

Si applicano i titoli di preferenza previsti dalla legge.

La graduatoria viene approvata con deliberazione del Segretario Generale entro una settimana dalla data della conclusione della selezione.

La nomina dei vincitori nei posti di organico vacanti ammessi a selezione decorre dalla data della deliberazione di cui al comma precedente.

Il vincitore viene inquadrato nel posto d'organico vacante, ammesso a selezione, nella posizione economica iniziale della categoria nella quale è inserito detto posto e non è soggetto al periodo di prova.

TITOLO XI
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

ART. 43
PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Secondo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro è prevista, all'interno di ciascuna categoria (A, B, C e D), una progressione economica che si realizza con l'attribuzione di successivi incrementi stipendiali denominati "posizioni economiche" individuate dagli stessi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

ART. 44
ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ECONOMICA

Nell'ambito della periodica programmazione dell'attività dell'Autorità e della valutazione dei risultati, il Segretario Generale, con propria decretazione, individua

nell'articolazione della struttura le posizioni economiche da attribuire annualmente all'interno di ogni categoria.

La decretazione di cui al comma precedente è affissa all'Albo dell'Autorità unitamente ai criteri di valutazione di cui all'art. 45.

ART. 45
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ECONOMICA

Con la periodicità di cui all'art. 44 - ed in riferimento a quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - il Segretario Generale valuta ai fini dell'attribuzione della posizione economica superiore, i seguenti elementi assegnando il punteggio nei limiti massimi indicati:

1) per acquisire la posizione economica all'interno della categoria D) nonché per il passaggio all'ultima posizione economica delle categorie B) e C), come previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:

a)	**risultati conseguiti nell'espletamento dei compiti di istituto**	**max punti**	**40**
b)	**prestazioni lavorative rese con più elevato grado di arricchimento professionale, anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento**	**max punti**	**5**
c)	**livello dell'impegno e qualità delle prestazioni svolte**	**max punti**	**25**
d)	**grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità**	**max punti**	**20**
f)	**capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni innovative o migliorative nell'organizzazione del lavoro**	**max punti**	**10**
	Totale punteggio massimo attribuibile	**punti**	**100**

L'idoneità per l'acquisizione della posizione economica immediatamente superiore si consegue solo se viene riportato un punteggio minimo complessivo di 60/100.

I criteri di cui sopra sono utilizzabili anche per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B) e C), e, cioè: B4), B6) e C4).

2) Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B) e C) e, cioè, B3), B5) e C3):

a)	**risultati conseguiti nell'espletamento dei compiti di istituto**	**max punti**	**40**
b)	**prestazioni lavorative rese con più elevato grado di arricchimento professionale, anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento**	**max punti**	**20**
c)	**livello dell'impegno nell'attività svolta**	**max punti**	**10**
d)	**qualità delle prestazioni svolte**	**max punti**	**30**
	Totale punteggio massimo attribuibile	**punti**	**100**

L'idoneità per l'acquisizione della posizione economica immediatamente superiore si consegue solo se viene riportato un punteggio minimo complessivo di 60/100.

3) Per i passaggi alla prima posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B) e C) e, cioè, B2), B4) e C2):

a)	**esperienza acquisita (anzianità di servizio)** **- viene valutato il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalle posizioni rivestite, sino ad un massimo di 10 anni (punti 2 per ogni anno - si considera anno intero il periodo superiore a 6 mesi)-**	**max punti**	**20**
b)	**risultati conseguiti nell'espletamento dei compiti di istituto**	**max punti**	**20**
c)	**prestazioni lavorative rese con più elevato grado di arricchimento professionale, anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento**	**max punti**	**20**
d)	**livello dell'impegno nell'attività svolta**	**max punti**	**10**
e)	**qualità delle prestazioni svolte**	**max punti**	**30**
	Totale punteggio massimo attribuibile	**punti**	**100**

L'idoneità per l'acquisizione della posizione economica immediatamente superiore si consegue solo se viene riportato un punteggio minimo complessivo di 60/100.

4) Per i passaggi all'interno della categoria A) :

a)	**esperienza acquisita (anzianità di servizio) - viene valutato il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalle posizioni rivestite sino ad un massimo di 10 anni (punti 5 per ogni anno - si considera anno intero il periodo superiore a 6 mesi)-**	**max punti**	**50**
b)	**risultati conseguiti, livello di impegno, qualità della prestazione lavorativa svolta (tali elementi sono considerati in modo complessivo)**	**max punti**	**50**
	Totale punteggio massimo attribuibile	**punti**	**100**

L'idoneità per l'acquisizione della posizione economica immediatamente superiore si consegue solo se viene riportato un punteggio minimo complessivo di 60/100.

Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti che abbiano ricevuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nei 5 (cinque) anni precedenti la data di decretazione di cui all'art. 44.

ART. 46

PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ECONOMICA

In sede di pubblicizzazione della decretazione di cui all'art. 44 il Segretario Generale stabilisce un termine entro il quale i dipendenti interessati potranno far pervenire atti, documenti o titoli che siano considerati utili ai fini dell'attribuzione della posizione economica. Potrà, in tal senso, essere diffuso tra il personale un avviso esplicativo.

Decorso tale termine l'Ufficio Segreteria cura la fase istruttoria del procedimento individuando i dipendenti da ammettere alla valutazione.

Il Segretario Generale attribuisce i punteggi in base ai criteri di cui all'art. 45 e predispone le graduatorie formulate in base ai punteggi stessi individuando, altresì, i dipendenti che non hanno conseguito l'idoneità per ottenere la posizione economica.

Il procedimento si conclude con l'adozione da parte del Segretario Generale di una decretazione che approva le graduatorie così formulate dopo aver acquisito il parere scritto dei Dirigenti delle strutture ove prestano la propria attività i dipendenti interessati al provvedimento.

La posizione economica viene attribuita a decorrere dal 1° gennaio successivo all'anno di riferimento.

TITOLO XII
DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 47
PASSAGGIO DIRETTO NEI RUOLI ORGANICI

Alla copertura dei posti d'organico si fa luogo anche mediante passaggio diretto nei ruoli dell'Autorità **del personale, in servizio presso la stessa, in posizione di comando o distacco.**

Si applicano, in proposito, le disposizioni di legge che regolano la materia con specifico riferimento alle norme previste per le Autorità di Bacino di rilievo nazionale.

ART. 48
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la relativa deliberazione di adozione viene approvata dal Comitato Istituzionale.

Le modificazioni apportate al Regolamento stesso entrano in vigore il giorno successivo la data in cui la deliberazione che dispone le modificazioni medesime sia stata approvata dal Comitato Istituzionale.

ALLEGATO A)

AUTORITA' DI BACINO DELL'ARNO

DOTAZIONE ORGANICA GENERALE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N° POSTI D'ORGANICO
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Dirigente	1
DIRIGENTE TECNICO - PROGRAMMAZIONE	Dirigente	1
DIRIGENTE TECNICO	Dirigente	3
	Tot. Dirigenti	5
FUNZIONARIO	D	15
ISTR. DIRETTIVO	D	15
	Tot. Categ. D	30
ISTRUTTORE	C	15
	Tot. Categ. C	15
COLLABORATORE P.	B	10
ESECUTORE	B	2
	Tot. Categ. B	12
OPERATORE	A	3
	Tot. Categ. A	3
	TOT. COMPLESSIVO	65