

**REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI, DELLE DOTAZIONI ORGANICHE
E DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

Autorità d'Ambito
ATO Occidentale

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Art. 3 – Struttura organizzativa.....	3
Art. 4 – Dotazione organica e criteri generali d'organizzazione.....	4
Art. 5 - Mobilità interna.....	4
Art. 6 – Ufficio relazioni con il pubblico.....	4
Art. 5 – Codice etico.....	5
Art. 8 – Relazioni sindacali	5
TITOLO III – DIRETTORE	5
Art. 9 – Nomina del Direttore.....	5
Art. 10 – Funzioni del Direttore.....	5
TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	6
Art. 11 – Responsabili delle Posizioni Organizzative.....	6
Art. 12 – Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle P.O.	7
Art. 13 - Competenze dei responsabili dei servizi.....	8
Art. 14 – Copertura assicurativa.....	9
Art. 15 – Determinazioni	9
TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	10
Art. 16 – Gestione delle risorse umane.....	10
Art. 17 – Incarichi a contratto.....	10
Art. 18 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	11
Art. 19 – Determinazione dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale A.A.T.O. Compatibili con l'attività dell'Ente.....	11
TITOLO VI - DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE	12
Art. 20 - Disposizioni generali	12
Art. 21 – Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo.....	13
Art. 22 – Disposizioni di rinvio	13
TITOLO VII – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	13
Art. 23- Programmazione delle assunzioni.....	13
Art. 24 – Concorsi pubblici per assunzioni di personale a tempo indeterminato.....	14
Art. 25 - Concorsi interni.....	15
Art. 26 - Modalità di espletamento dei concorsi interni	16
Art. 27 - Contratti a termine	16
Art. 28 – Assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dal Centro per l'impiego.....	17
ALLEGATO:DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI	18

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dallo Statuto del Consorzio tra gli Enti Locali ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale "Occidentale", disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ispirandosi ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Il presente Regolamento, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva decentrata, disciplina in particolare le presenti materie:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, la dotazione organica e la loro consistenza complessiva;
- f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni e altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale assunto ricorrendo alle tipologie contrattuali flessibili previste dalla legge e dal vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico;
- b) definisce le modalità di esercizio delle competenze e delle responsabilità del Direttore;
- c) disciplina, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, le procedure per le assunzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- d) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- e) disciplina i criteri e le modalità con cui, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- f) stabilisce le modalità del ricorso alle forme flessibili di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal dal vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico;
- g) detta i criteri per l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La definizione della struttura organizzativa e della relativa dotazione organica dell'Autorità è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore; ciò sulla base delle norme vigenti per gli Enti Locali e delle modalità di assunzione.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree funzionali, servizi, e uffici.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

3. L'Area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di servizi e uffici e caratterizzata dall'elevato grado d'autonomia gestionale ed organizzativa.

4. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo d'attività, costituisce un'articolazione dell'area.

5. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia.

Art. 4 - Dotazione organica e criteri generali d'organizzazione

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.

2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree ed ai servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del PEG o d'altro documento equivalente.

3. L'assegnazione delle risorse umane e l'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici, ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- d) trasparenza nell'azione amministrativa;
- e) separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali, direttivi e/o operativi;
- f) pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 5 - Mobilità interna

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni per le quali è stato assunto o le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Il Direttore, in relazione alle esigenze organizzative e produttive dell'Ente, può affidare al dipendente mansioni professionalmente equivalenti.

2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso aree diverse da quelle di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere gestionale, sono effettuati con ordine di servizio del Direttore.

Art. 6 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'istituzione, i compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.), in conformità ai principi stabiliti dalla L. n. 150/2000, sono disciplinati in apposito regolamento, da approvarsi da parte del Consiglio di Amministrazione.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

Art. 7 – Codice etico

1. L'azione amministrativa dell'AATO "Occidentale" si ispira ai criteri di:
 - soddisfazione degli Enti partecipanti all'Ambito e dei diritti dei cittadini clienti;
 - soddisfazione delle esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale "cliente interno" nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
 - pieno adempimento dei propri compiti;
 - imparzialità;
 - trasparenza;
 - sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.
2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.
3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti.

Art. 8 – Relazioni sindacali

1. L'AATO "Occidentale" promuove lo sviluppo delle relazioni sindacali secondo i seguenti principi:
 - utilizzazione della contrattazione decentrata nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, quale strumento per valorizzare la professionalità e migliorare l'organizzazione dell'apparato e la qualità dei servizi;
 - valorizzazione del confronto e dell'informazione alle parti sindacali quale strumento per il miglioramento delle relazioni sindacali e con il personale, in occasione di tutte le scelte che abbiano una ricaduta sulle condizioni di lavoro.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, L'AATO "Occidentale", sia a livello politico che dirigenziale, mantiene un comportamento basato sulla correttezza, sulla trasparenza e sulla prevenzione dei conflitti.

TITOLO III – DIRETTORE

Art. 9 - Nomina del Direttore

1. L'AATO "Occidentale" ha un Direttore nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in conformità a quanto previsto dall'art. 19 dello Statuto del Consorzio tra gli Enti Locali ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale "Occidentale".

Art. 10 - Funzioni del Direttore

1. Il Direttore ha la responsabilità organizzativa e gestionale della struttura tecnico operativa dell'Autorità ed in particolare gli sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) assiste gli organi istituzionali dell'Autorità;

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

- b) può essere delegato dal Presidente ad esercitare la rappresentanza legale dell'Ente;
- c) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e ne redige i processi verbali;
- d) ha la responsabilità del personale e del funzionamento degli uffici;
- e) coordina l'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Autorità;
- f) cura l'attuazione delle deliberazioni degli organi dell'Autorità;
- g) esercita tutte le altre funzioni demandategli dai regolamenti;
- h) propone al Consiglio di Amministrazione i regolamenti interni e il regolamento sull'ordinamento degli uffici, delle dotazioni organiche e delle modalità di assunzione;
- i) è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti;
- l) trasmette gli atti fondamentali e, su richiesta, i verbali e le deliberazioni dell'Assemblea agli Enti consorziati; in particolare, provvede, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'invio della relazione informativa di cui all'art. 12, comma 8, della L. R. 13/2005;
- m) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente;
- n) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e precisamente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza:
 - coordina l'attività dei responsabili dei servizi, se nominati, con poteri di sostituzione nei casi indicati nei successivi articoli;
 - determina i criteri generali di organizzazione degli uffici, definendo in particolare l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- o) esercita, con la collaborazione di risorse apposite, tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale;
- p) è responsabile di tutte le procedure di assunzione del personale, presiedendo le relative commissioni esaminatrici e stipulando i relativi contratti individuali di lavoro;
- q) è responsabile di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, presiedendo le relative commissioni di gara;
- r) adotta nei confronti dei dipendenti i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure e modalità previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal vigente dal vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico;
- s) la stipula dei contratti per conto dell'Ente;
- t) svolge i compiti del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994;
- u) riferisce annualmente all'Assemblea sulla propria attività;
- v) svolge tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto o i regolamenti adottati espressamente non riservino agli altri organi di governo dell'Autorità d'Ambito.

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 11 - Responsabili delle posizioni organizzative.

1. Il Direttore, sulla base dei criteri definiti al successivo art.12, può nominare i responsabili delle aree funzionali. Il dipendente nominato titolare di un'area funzionale è titolare dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 40 e seguenti del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico, e riferisce e risponde al Direttore del suo operato. Gli incarichi delle posizioni organizzative devono essere conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. In caso di assenza o impedimento del responsabile delle posizioni organizzative le funzioni di supplenza vengono svolte dal Direttore.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

2. Il Direttore rimane responsabile, sotto il profilo amministrativo e gestionale, delle aree funzionali per le quali non ha proceduto alla nomina dei relativi responsabili ai sensi del precedente comma 1. Non può comunque essere delegata ad un incaricato di posizione organizzativa l'adozione di atti relativi:

- a) alla valutazione del personale;
- b) a procedimenti disciplinari.

Non può essere altresì attribuita la funzione di sostituzione del dirigente a qualsiasi titolo assente.

3. Può essere nominato quale responsabile delle posizioni organizzative il personale classificato nella categoria D.

4. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo. In ogni caso, il responsabile cessa automaticamente dall'incarico allo scadere dell'incarico del Direttore, continuando ad esercitare le relative funzioni sino alla nomina del nuovo responsabile. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita della retribuzione di cui all'art. 44 del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico da parte del dipendente titolare, il quale resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

5. I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, oltre alle funzioni di coordinamento previste ai sensi del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico e del presente Regolamento, operano quali responsabili di tutti i servizi ricompresi nella relativa area funzionale. Di conseguenza, ogni riferimento che il presente Regolamento fa al "responsabile del servizio" deve intendersi riferito al responsabile dell'area funzionale in cui tale servizio è compreso.

6. Il responsabile del servizio è anche responsabile dell'istruttoria ai sensi della art. 5, comma I, della L. n. 241/1990.

Art. 12 - Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle Posizioni Organizzative

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 41, comma IV, del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico, il Direttore procede all'affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini, capacità professionale, gestionale ed organizzativa ed esperienza acquisiti

2. Ai sensi dell'art. 44 del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico, il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, per un numero pari a 120 ore annue, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni, fatti salvi i trattamenti incentivanti la produttività di cui all'art.11 della L.R. n.14/2002 e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 72, DPR n. 268/87, che limitatamente a tal fine resta

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

operante, all'art. 59, lett. p), del D. lgs 446/97, allo straordinario elettorale e referendario, nonché ai compensi ISTAT per attività comunque svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

3. L'importo della retribuzione di posizione varia nel rispetto dei valori minimi e massimi già previsti dall'art.33, comma 2 del CCRL 01.08.2002, ovvero da un minimo di € 4.150,00 ad un massimo di € 10.350,00 annui lordi corrisposti per tredici mensilità.

4. Il Direttore stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate, sulla base delle competenze attribuite a ogni posizione ed in relazione alla complessità organizzativa utilizzando i seguenti criteri:

I. Complessità

- a) Complessità gestionale e funzionale;
- b) complessità organizzativa;
- c) complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti;
- d) tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.

II. Relazioni

- a) Complessità del sistema relazionale;
- b) autonomia strategica;
- c) evoluzione del quadro di riferimento.

III. Responsabilità

- a) Autonomia decisionale;
- b) esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente; esterno e alle responsabilità formali;
- c) quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite.

5. L'importo della retribuzione di risultato non può superare il 35%, né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione specificamente attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale, ove l'esito della stessa risulti positivo.

Art. 13 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, spetta ai responsabili dei servizi la predisposizione di tutti gli atti di gestione di natura amministrativa, finanziaria e tecnica e, in via generale, di tutti gli atti del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. n. 241/1990.

2. I responsabili dei servizi hanno autonomia nell'organizzazione degli uffici ai quali sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi dei quali sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

In particolare, il responsabile del servizio in qualità di responsabile dell'istruttoria:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni e le notificazioni;
 - le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- l) propone l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. 241/1990.

3. Il Direttore, nel caso di inerzia o ritardo da parte di un responsabile dei servizi, diffida per iscritto lo stesso responsabile ad adottare, entro un termine perentorio, il provvedimento richiesto. Qualora l'inerzia permanga, il direttore può procedere alla revoca dell'incarico di responsabile delle posizioni organizzative conferito ai sensi del precedente art. 11 e alla successiva adozione del provvedimento richiesto. In tali casi, ove ne ricorrano i presupposti, verrà attivato apposito procedimento disciplinare.

4. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il responsabile del servizio che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Direttore.

5. Nel caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni, decide il Direttore, dandone comunicazione al Presidente.

Art. 14 - Copertura assicurativa

1. L'Ente stipula le polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Direttore e dei responsabili dei servizi, se nominati, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

Art. 15 – Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Direttore assumono la denominazione e la forma di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere costituita, pertanto, da una parte recante la motivazione e da un parte recante il dispositivo, conseguente alla motivazione, e chiaramente formulata sia per quanto concerne il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

3. Le determinazioni devono essere repertorate e progressivamente numerate in ordine cronologico a cura del servizio segreteria in apposito registro, vistato pagina per pagina dal Direttore e conservate in originale agli atti dell'ufficio stesso.

4. Le determinazioni, qualora comportino l'assunzione di impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lvo n. 267/2000. Negli altri casi sono esecutive dal momento dell'adozione.

5. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applica il regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi adottato dall'A.A.T.O "Occidentale".

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 - Gestione delle risorse umane

1. l'A.A.T.O. "Occidentale", nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, senza distinzione di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e di attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene di tutti i dipendenti, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 17 – Incarichi a contratto

1. In analogia a quanto disposto dall' art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, alla copertura dei posti di responsabili dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica dell'Ente, si può procedere mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, è prevista la possibilità di stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti e per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati 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.

3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto di alta specializzazione assunto con contratto a tempo determinato può prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

4. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente dell'A.A.T.O in carica ed il relativo trattamento economico è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoperta, eventualmente integrato da un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Al contratto a tempo determinato si applicano tutti gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica ricoperta, anche per quanto riguarda la risoluzione del contratto di lavoro.

6. Ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000, L'Ente può assumere personale con contratto a tempo determinato da impiegare nell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente dell'A.A.T.O., per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge. A tale personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico.

Art. 18 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, il Direttore, può individuare dei collaboratori esterni a cui affidare incarichi di consulenza a termine e per obiettivi determinati.

Art. 19 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'AATO compatibili con l'attività dell'Ente

1. Il dipendente che, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con l'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia, intende svolgere qualsiasi diversa attività ed assumere incarichi a favore di soggetti terzi, deve preventivamente inoltrare domanda scritta al Direttore, precisando il tipo di incarico, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene effettuata la prestazione.

2. Il Direttore verifica, previo parere del responsabile del servizio a cui appartiene il dipendente, se nominato, che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca, sotto il profilo del conflitto di interessi, con quella istituzionale dell'Ente, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, che richieda un impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro medesimo e, quindi, emette il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta se entro 30 giorni dalla presentazione non viene adottato un motivato provvedimento di diniego.

3. Per le attività di carattere continuativo il dipendente interessato è tenuto a comunicare al Direttore tutti gli eventuali mutamenti nel rapporto autorizzato e a relazionare, quando richiesto, sulle modalità di svolgimento dell'attività prestata, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica del permanere delle condizioni che hanno consentito il rilascio della autorizzazione.

4. Previa autorizzazione del Direttore, possono essere svolte dal pubblico dipendente le seguenti attività:

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

- a) attività di carattere occasionale o continuativo che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti Locali o di enti e consorzi sovracomunali;
- c) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza e non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio;
- d) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;
- e) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

5. Possono essere svolte dal pubblico dipendente, senza la preventiva autorizzazione del Direttore le seguenti attività:

- a) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziali senza scopo di lucro;
- b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

6. In conformità con le norme vigenti, il divieto di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato non si applica nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari in materia.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 20 - Disposizioni generali

1. L'attività di lavoro presso l'Ente può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime a tempo parziale.

2. L'A.A.T.O., tenuto conto delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel presente articolo. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari qualifica e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti dell'Ente. Qualora l'Ente non abbia provveduto all'individuazione dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato.

3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 % della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica, con esclusione di figure professionali che svolgano particolari funzioni ritenute indispensabili per la funzionalità dei servizi. Il lavoratore interessato potrà ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro solo a seguito di espressa disponibilità a rinunciare a tali funzioni ed a essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, in attività professionali equivalenti. In presenza di gravi e documentate

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

situazioni familiari il contingente di cui al presente comma può essere aumentato di un ulteriore 13%, tenuto conto delle esigenze organizzative. In tali casi, le domande sono presentate senza limiti temporali. I limiti di cui sopra sono aumentati per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

4. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro va inoltrata al Direttore, il quale provvederà a trasmetterla tempestivamente al responsabile della posizione organizzativa d'appartenenza del dipendente, per la relativa istruttoria.

5. Il Direttore, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, dovrà iniziare l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente o all'articolazione dell'orario proposto, grave pregiudizio alla funzionalità di un servizio. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Direttore.

6. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso, con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di tempo parziale proposta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.

Art. 21 - Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Fermo restando quanto disposto al precedente art. 20, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

2. L'Ente, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, è tenuto ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall' art.1, comma 58 bis della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - e la specifica attività di servizio, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Direttore.

Art. 22 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico.

TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 23- Programmazione delle assunzioni

1. Nell'ambito del programma triennale delle assunzioni previsto dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, individua i posti vacanti

Autorità d'Ambito *ATO Occidentale*

previsti nella dotazione organica da destinare, a seconda della tipologia dei profili:

- a) all'accesso esclusivamente dall'esterno, mediante concorso pubblico;
- b) all'accesso esclusivamente dall'interno, se caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, mediante concorso interno;
- c) all'accesso sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuali stabilite, mediante concorso pubblico con riserva agli interni;

Rimane in ogni caso salvo quanto disposto dalla normativa vigente e dal successivo art. 28 del presente Regolamento in tema di assunzioni a mezzo del Centro per l'impiego.

2. L'attivazione di tutte le procedure di selezione, così come l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, compresa la nomina della Commissione esaminatrice, rientrano nella competenza del Direttore, in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento.

3. Per le procedure concorsuali di cui alle lettere a) e c) del comma 1, i relativi diritti per la partecipazione spettanti all'Ente, di cui all'art. 23, L. 340/2000, vengono fissati in Euro 10,00.

Art. 24 - Concorsi pubblici per assunzioni di personale a tempo indeterminato

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dal D.P.R. n. 487/1994, salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo. Per quanto riguarda le assunzioni a mezzo del Centro per l'impiego si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente e dal successivo art. 28 del presente Regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 107, comma III, lett. b) e dell'art. 19, comma III dello Statuto del Consorzio tra gli Enti Locali ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale "Occidentale", il Direttore ha la responsabilità delle procedure del concorso pubblico e cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del dipendente, dalle fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di concorso agli atti finali di approvazione della graduatoria.

3. Il concorso pubblico per assunzioni di personale a tempo indeterminato è indetto con determinazione del Direttore, sulla base delle scelte programmatiche del Consiglio di Amministrazione. Con il provvedimento di indizione viene approvato anche il bando di concorso, che deve indicare:

- il numero, il profilo e la categoria;
- i requisiti di partecipazione;
- il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- le materie oggetto delle prove d'esame;
- la votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prove;
- le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- la riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie di aventi diritto;
- i titoli di precedenza o preferenza e le modalità di presentazione degli stessi;
- il trattamento economico spettante al vincitore;
- il riferimento alla L. 125/1991 in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

4. Almeno 30 giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, il bando di concorso deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente e all'albo ufficiale dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Occidentale" e il relativo avviso di selezione deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia. Il diario delle

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

prove, con l'indicazione della data, dell'ora e della sede in cui la medesima avrà luogo, verrà affisso all'albo dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Occidentale e pubblicato sul sito internet dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Occidentale almeno 15 giorni prima effettuazione della prova stessa. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, per cui i candidati sono tenuti a presentarsi nella data e presso la sede di esame, indicata nel diario, muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno saranno considerati rinunciatari e quindi, esclusi dalla procedura concorsuale.

5. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1.

6. Ai componenti interni delle Commissioni Esaminatrici il compenso previsto dal D.P.R. 487/1994 viene corrisposto solo nell'ipotesi in cui le procedure concorsuali si svolgano interamente al di fuori dell'orario di lavoro. Nessun compenso viene riconosciuto al Direttore in qualità di Presidente della Commissione Esaminatrice.

7. L'elenco dei candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale verrà pubblicato all'Albo e sul sito internet dell'Ente.

8. L'esito delle prove deve essere pubblicato all'Albo e sul sito internet dell'Ente con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la relativa votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei.

9. Al termine della prova orale o nella seduta successiva, la Commissione redige la graduatoria finale del concorso; la graduatoria è approvata con determinazione del Direttore e pubblicata all'Albo e al sito internet dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnazioni.

10. Le graduatorie regolarmente approvate dei concorsi pubblici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato rimangono efficaci per tre anni dalla data della pubblicazione e possono, nell'ambito del periodo di validità delle stesse, essere utilizzate anche per l'assunzione di personale a tempo determinato della stessa categoria e dello stesso profilo professionale.

11. Le forme di pubblicazione dei limiti, degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 25 - Concorsi interni

1. I posti da ricoprire mediante concorsi interni sono riservati al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato dotato della necessaria professionalità, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, anche prescindendo dai titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle normative vigenti.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

2. Il concorso interno deve essere limitato alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente. E' vietato il doppio salto interno di categoria attraverso un'unica procedura concorsuale.

3. Nel caso in cui manchino le professionalità interne o che le selezioni interne non abbiano buon esito, l'Ente potrà procedere alla copertura dei posti mediante selezioni concorsuali esterne.

Art. 26 - Modalità di espletamento dei concorsi interni

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura concorsuale interna avviene mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo e sul sito internet dell'Ente per 15 giorni consecutivi, previa informazione ai rappresentanti sindacali aziendali.

2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, dovranno essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1. Al presidente e ai componenti interni della Commissione Esaminatrice non viene riconosciuto alcun compenso.

3. La valutazione finale dei concorrenti è espressa sulla base di un punteggio numerico di 20/20 così riportato:

- 10/20 per la prova mediante test a risposte multiple o a risposta sintetica ovvero per la prova pratica;
- 10/20 per colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere.

4. Vengono ammessi alla 2^a prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La 2^a prova si intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 7/10.

5. A parità di votazione la preferenza sarà determinata a favore del candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio nella categoria e/o nella posizione economica necessaria per l'accesso alla selezione.

6. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, dovrà essere pubblicata per 15 giorni all'Albo e sul sito internet dell'Ente.

7. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 27 - Contratti a termine

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nelle ipotesi previste dal vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico, all'assunzione di personale a tempo determinato, secondo le procedure selettive indicate dall'art. 24 per le per assunzioni di personale a tempo indeterminato. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

2. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto legislativo n. 165/2001 e della Contrattazione Collettiva vigente, l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dal programma triennale delle assunzioni, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art. 28 – Assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dal Centro per l'impiego.

1. Alle assunzioni a tempo indeterminato o determinato di personale di categoria A o B – posizione economica B1, si procede mediante avviamento dal Centro per l'impiego, secondo le disposizioni del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e della L. 20 maggio 1988, n. 160, e successive modifiche ed integrazioni.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI, DELLE DOTAZIONI ORGANICHE
E DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

CATEGORIA A

1. Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- a) conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
 - b) contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - c) problematiche lavorative di tipo elementare;
 - d) relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno, basate su interazione tra pochi soggetti.
2. A titolo esemplificativo il lavoratore inserito nei profili professionali della Categoria provvede a:
- a) movimentazione di merci, atti e colli, ivi compresa la consegna ed il ritiro della documentazione amministrativa, anche mediante l'utilizzo di automezzi e strumenti in dotazione, provvedendo, inoltre, alla loro ordinaria manutenzione e segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - b) attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro;
 - c) custodia e sorveglianza di locali e uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura;
 - d) servizio di anticamera nel cui ambito regola l'accesso del pubblico agli uffici, fornendo informazioni e assicurandone la sorveglianza e con compiti di regolazione dell'accesso del pubblico e di informazione.

CATEGORIA B

1. Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- a) buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo ed eventuale corredo di corsi di formazione specialistici, attestati professionali, titoli abilitativi, esperienze specifiche, ovvero diplomi professionali) ed un grado di esperienza discreto;
 - b) contenuto di supporto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - c) autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni generali non necessariamente dettagliate; la responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare raccordo di addetti della categoria inferiore;
 - d) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, anche mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni contabili;
 - e) relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, e relazioni esterne di tipo indiretto. Relazioni con gli utenti relative alle mansioni di competenza;
 - f) possibile uso di apparecchiature elettroniche e/o informatiche.
- Il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione all'ente. Appartengono a questa categoria anche gli operatori in possesso di corso O.T.A.A., A.D.E.S.T. attualmente collocati nella posizione economica B4. Il relativo profilo è da intendersi ad esaurimento.

2. A titolo esemplificativo il lavoratore inserito nei profili professionali della Categoria provvede a:

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

- a) invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, alla elaborazione di atti e di elaborazioni amministrativo-contabili di limitata complessità ed ampiezza. Collaborare, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- b) esecuzione di operazioni tecniche manuali o meccaniche anche di tipo specialistico, comportanti anche gravosità o disagio, mediante l'impiego di strumenti ed arnesi di lavoro, attrezzature complesse, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente; nonché condurre mezzi anche adibiti al trasporto pubblico;
- c) guida di autoveicoli, motoveicoli e natanti in dotazione all'Ente e relativa manutenzione ordinaria, nonché verifica delle condizioni di efficienza degli stessi;
- d) coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio, comprendenti personale di categoria pari o inferiore alla propria.

CATEGORIA C

1. Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- b) contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni nonché mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di media complessità;
- c) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- e) possibile uso di apparecchiature informatiche e/o elettroniche.

2. A titolo esemplificativo il lavoratore inserito nei profili professionali della Categoria provvede a:

- a) gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla struttura di appartenenza, anche coordinando altri addetti;
- b) attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti e di elaborazioni amministrativo-contabili e tecnici di media complessità ed ampiezza;
- c) nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, assunzione d'iniziativa per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in genere derivante da uno specifico titolo professionale;
- d) coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio, comprendenti personale di categoria pari o inferiore alla propria.

CATEGORIA D

1. Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con il diploma di laurea specialistico) ed un grado di esperienza pluriennale;

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

- b) contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni delegati, nonché la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità ed ampiezza;
- c) elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente;
- e) il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione alla Regione;

2. A titolo esemplificativo il lavoratore inserito nei profili professionali della Categoria provvede a:

- a) attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- b) predisposizione di atti e documenti e redazione di progetti, di schemi, di articolati, di pareri e di istruttorie di specifica complessità e rilevanza;
- c) espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati, di atti e di norme tecniche al fine della predisposizione di progetti e di piani, dell'organizzazione di attività nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente;
- d) espletamento di attività di progettazione e di gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- e) espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un rilevante grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo-contabili di elevata complessità ed ampiezza;
- f) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;
- g) coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio, comprendenti personale di categoria pari o inferiore alla propria.