

Allegato n. 2
Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

**REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL
PERSONALE**

nella versione aggiornata con DDG N. 01 del 02 gennaio 2020

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1. OGGETTO.....	3
ART. 2. MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	3
ART. 3. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO.....	3
ART. 4. RISERVE E PREFERENZE.....	4
CAPO II – PROCEDURE SELETTIVE.....	4
ART. 5. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER ESAME.....	4
ART. 6. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAME.....	4
ART. 7. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PREVIO CORSO.....	5
ART. 8. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI DIRIGENTI.....	5
ART. 9. PROCEDURA PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE IN MOBILITÀ.....	6
ART. 10. BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA.....	6
ART. 11. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	7
ART. 12. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA.....	7
ART. 13. GRADUATORIE.....	7
ART. 13 BIS. UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	8
ART. 13 TER. CRITERI GENERALI PER LA SCELTA DELL'ENTE.....	8
ART. 13 QUATER. PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	9
ART. 14. PROCEDURA DI ASSUNZIONE.....	9
CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE.....	9
ART. 15. ASSUNZIONI MEDIANTE RICHIESTA DI AVVIAMENTO.....	9
CAPO V - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	9
ART. 16. NOMINA E COMPOSIZIONE.....	9
ART. 17. COMPENSI DELLA COMMISSIONE.....	10
ART. 18. PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE CON RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO.....	10
ART. 19. IL REPERIMENTO DEL PERSONALE.....	111
ART. 20. UTILIZZAZIONE GRADUATORIE.....	111
ART. 21. ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE.....	12
ART. 21-BIS. ASSUNZIONI DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL.....	12
<u>ART. 22. NORME FINALI.....</u>	12

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**ART. 1. OGGETTO**

1. La presente normativa disciplina le modalità e le procedure di reclutamento del personale dell'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti A.T.O. Toscana Sud, d'ora in poi anche solo "Autorità", nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.

ART. 2. MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. L'accesso all'impiego presso l'Autorità può avvenire attraverso:

- a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami nonché previo corso, anche in forma convenzionata con Enti pubblici appartenenti anche ad altri comparti, volte all'accertamento della professionalità e/o attitudine richiesta, avvalendosi, se del caso, di sistemi automatizzati;
- b) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti pubblici convenzionati;
- c) autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente, per le categorie per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo;
- d) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L. 68/99 e s.m.i.;
- e) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
- f) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, così come disciplinato dai Contratti collettivi nazionali.
- h) selezioni per assunzioni a tempo determinato, comprese quelle attivate ai sensi dell'art. 110 del TUEL

ART. 3. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Autorità i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi.
- b) età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità delle unità da reperire;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) idoneità fisica al posto da ricoprire. L'Autorità ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione;
- e) titolo di studio prescritto dal bando. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché per quelli appartenenti a paesi extracomunitari, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni vigenti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione;
- f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

2. L'Autorità si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione all'attualità del reato e relativamente alla tipologia delle mansioni oggetto della selezione.

ART. 4. RISERVE E PREFERENZE

1. Nelle procedure di cui all'art. 2, comma 1, lett. a, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.

CAPO II – PROCEDURE SELETTIVE

ART. 5. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER ESAME

1. In relazione alla professionalità richiesta, il bando prevede almeno una prova d'esame tra le seguenti tipologie, anche combinate tra di loro:

- a) prova scritta teorico - dottrinale;
- b) prova scritta psico - attitudinale;
- c) prova scritta - pratica;
- d) prova pratica - applicativa;
- e) prova orale;
- f) colloquio esplorativo.

2. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate.

3. L'Autorità può procedere a preselezione mediante test o prove anche psicoattitudinali, previa indicazione nel bando, qualora il numero delle domande sia tale da renderlo opportuno per esigenze di celerità ed economicità. In tal caso sarà ammesso alla selezione un numero di candidati predefinito dal bando. Le prove preselettive avvengono anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati.

4. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi salvo che ciò non sia motivatamente e manifestamente incompatibile con le esigenze derivanti dalla disponibilità dei locali, dal numero dei concorrenti e/o dalla tipologia delle prove. Il responsabile del procedimento, in relazione alla tipologia della selezione e fatto comunque salvo il rispetto della normativa speciale, può procedere, con proprio atto motivato, ad individuare l'applicabilità di quanto stabilito nel presente comma.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative, e della votazione conseguita nelle prove di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del presente articolo, con esclusione del risultato conseguito nella prova preselettiva, laddove prevista.

6. La Commissione esaminatrice, di cui al successivo art. 16, adotta procedure atte a garantire imparzialità, trasparenza e celerità delle operazioni durante le prove e al loro termine. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

ART. 6. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAME

1. Nelle procedure selettive pubbliche per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, calcolato con le modalità di cui al precedente articolo.

2. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 50 punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
 - a) titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;
 - b) titoli di servizio e di lavoro;
 - c) titoli di cultura e/o professionali;
 - d) curriculum professionale.
3. La Commissione esaminatrice, di cui al successivo art. 16, procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle eventuali prove orali.
5. In relazione alla professionalità richiesta, le prove di esame prevedono lo svolgimento di almeno una prova - tra quelle individuate al precedente art.5 - anche combinate tra di loro.

ART. 7. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PREVIO CORSO

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

ART. 8. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI DIRIGENTI

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti avviene attraverso procedura selettiva pubblica per esami secondo le modalità di cui all'art. 5.
2. Possono essere ammessi a partecipare alla procedura selettiva:
 - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di titolo di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., muniti di titolo di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di titolo di laurea;
 - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali,

esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di laurea.

3. In sede di bando di selezione l'Autorità specifica la possibilità di cumulare, ai fini dell'accesso, le esperienze lavorative di cui al c. 2.
4. Il titolo di laurea richiesto è la laurea specialistica o magistrale, salvo il caso di cui al punto a), nel quale è sufficiente il possesso di laurea.
5. Il bando può prevedere, in relazione alla particolarità del posto da ricoprire e/o a necessità organizzative, il possesso, quale requisito di accesso, di un'esperienza professionale specifica nel settore di attività di destinazione.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili.

ART. 9. PROCEDURA PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE IN MOBILITÀ

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale individua, nei limiti previsti dalla vigente normativa, il ricorso allo strumento della mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni per l'eventuale reperimento delle diverse professionalità. Nei casi di necessità, ed in assenza di graduatorie utili da cui poter attingere il personale necessario (ad eccezione del caso di mobilità incrociate tra due enti di personale di pari categoria e profilo), il Direttore Generale con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.
2. Le modalità di acquisizione del personale mediante la presente procedura sono rese note attraverso specifici avvisi pubblici in cui sono fissati, in relazione agli specifici contenuti delle professionalità richieste, i requisiti di partecipazione ed i criteri di scelta tra le candidature pervenute.
3. Il bando integrale relativo alle procedure del presente articolo deve essere pubblicato nella apposita sezione del sito internet della Autorità.

ART. 10. BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA

1. Il bando della procedura selettiva pubblica deve contenere almeno:
 - a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;
 - b) la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - c) l'indicazione delle riserve a favore di determinate categorie;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) i casi che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva;
 - g) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
 - h) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - i) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
 - j) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
 - k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
 - l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m) le modalità per la comunicazione del mancato rispetto del termine del procedimento selettivo;
 - n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Autorità.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato nella apposita sezione del sito internet della Autorità.
3. L'ente provvede all'approvazione del bando e prevede ulteriori forme di pubblicità, in osservanza del principio di adeguata pubblicità della selezione.
4. L'ente può procedere, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, alla proroga ed alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione, nonché alla revoca del relativo bando.

ART. 11. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

ART. 12. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Autorità, nel termine stabilito dal bando di selezione, i documenti attestanti l'attuale possesso dei titoli di precedenza e di preferenza nella nomina, già indicati nella domanda. Da tale documentazione, non richiesta nei casi in cui l'Autorità ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altra pubblica amministrazione, deve risultare, altresì, il possesso dei requisiti posseduti e dichiarati.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/99 e s.m.i., che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Servizi per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 13. GRADUATORIE

1. Al termine delle operazioni di esame, la Commissione esaminatrice, di cui al successivo art. 16, redige la graduatoria provvisoria di merito, secondo l'ordine determinato dalla somma del voto complessivo riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste con quanto eventualmente ottenuto nella valutazione dei titoli, se prevista. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al Ente nella figura del responsabile competente.
2. Qualora si rilevi irregolarità nella procedura inerente le operazioni concorsuali, gli atti sono rinviati al Presidente della Commissione.
3. Verificata la conformità alle norme vigenti delle procedure sopra citate, il Responsabile individuato dall'ente formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.
4. Nei limiti del numero delle unità da reperire indicato nel bando, sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto lo stesso bando di concorso dispone in materia di riserve in favore di particolari categorie di soggetti.
5. I vincitori di selezione sono riordinati secondo l'ordine di merito.

6. La graduatoria di merito e quella finale dei vincitori sono pubblicate nella apposita sezione del sito internet della Autorità. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

7. La graduatoria della selezione è unica ed è utilizzabile per il periodo di vigenza stabilito dalla legge per il reperimento di ulteriori unità di pari categoria ed analoga professionalità, nell'ambito del fabbisogno di personale di cui al programma delle assunzioni.

8. In caso di rinuncia o decadenza dei vincitori si procede all'assunzione dei concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.

9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria o qualifica ed analoga professionalità a tempo determinato e per contratti di formazione e lavoro. Le graduatorie ottenute in esito a procedure selettive pubbliche previo corso non sono utilizzabili ai fini di stipula di contratti di formazione e lavoro. Laddove ciò sia stato espressamente indicato nel bando di selezione, la graduatoria può essere utilizzata, con le modalità sopra indicate, anche per il reperimento di unità a tempo parziale. Il rifiuto alle assunzioni di cui al presente comma non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

ART 13 BIS. UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dalle disposizioni normative pro-tempore vigenti, l'Ente può procedere ad assunzioni utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli

2. L'utilizzo deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, che può essere stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria, purchè riferita a posti già istituiti nell'organico dell'Ente antecedentemente all'indizione del concorso.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale della copertura posti per i quali si intende procedere con l'assunzione;

b) assenza di graduatorie valide nelle stesse amministrazioni interessate per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

c) infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, ove previste dalla normativa

ART. 13 TER. CRITERI GENERALI PER LA SCELTA DELL'ENTE

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;

b) Ente pubblico con le stesse funzioni quindi con funzioni di Autorità d'ambito;

c) Ente pubblico ricadente nella stessa Provincia ove ha sede questa Autorità;

d) Ente pubblico ricadente nella stessa Regione ove ha sede questa Autorità;

e) Ente pubblico con graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo

esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);

f) in presenza di due graduatorie "equivalenti" per il profilo da assumere, quella approvata prima nel tempo.

2. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

ART. 13 QUATER. PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, viene stipulata una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale e/o per l'utilizzo della graduatoria finale.

2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, l'Ente, inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa ed individuazione dell'Ente secondo i criteri indicati nel precedente articolo, si provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema è approvato con provvedimento del Direttore Generale.

3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

CAPO III - ASSUNZIONI DAI SERVIZI PER L'IMPIEGO

ART. 14. PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. L'assunzione agli impieghi per l'accesso ai quali è richiesto, quale titolo di studio, il conseguimento del requisito della scuola dell'obbligo si effettua, secondo le procedure stabilite dalla vigente normativa, mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente. La scelta tra le due suddette modalità viene effettuata con l'atto del competente Responsabile di area competente che approva l'avviso pubblico di offerta di lavoro.

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE

ART. 15. ASSUNZIONI MEDIANTE RICHIESTA DI AVVIAMENTO

1. Nel rispetto della normativa vigente, l'Autorità provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie di cui alla legge 68/99 e s.m.i.

CAPO V - COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART. 16. NOMINA E COMPOSIZIONE

1. La Commissione è nominata dal Responsabile dell'ente, ed è così composta:

- a) dal Direttore generale in qualità di Presidente;
- b) due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione. Possono essere previsti membri aggiunti, laddove ciò sia richiesto dalla specialità di alcune materie oggetto della prova di esame;
- c) eventualmente un segretario con funzione verbalizzante.

2. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli

effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato.

4. Laddove se ne ravvisi la necessità, il bando può prevedere che, per la complessità delle operazioni concorsuali, allo svolgimento delle prove siano preposte Sottocommissioni presiedute da un membro della Commissione stessa. Per la composizione di dette Sottocommissioni si fa riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

5. Nel caso di procedure selettive pubbliche, previo corso, l'Autorità può avvalersi di un Collegio di docenti incaricato della tenuta del corso. Il Collegio è nominato dal Direttore generale e può essere composto da dipendenti dell'Autorità esperti nelle materie oggetto del corso e/o da esperti esterni. Deve comunque farne parte almeno un membro della Commissione esaminatrice.

ART. 17. COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. Ai componenti delle commissioni non dipendenti dell'ente viene corrisposto un compenso per ogni seduta, determinato come segue in relazione alla complessità delle prove:

qualifica categoria	Compenso spettante a seduta
Dirigenziale	100 €
D	90 €
C	80 €
B	80 €
A	80 €

2. Importo massimo liquidabile:

- per le selezioni fino alla categoria C: €. 300
- per le selezioni per la categoria D e superiori: € 450

3. I compensi previsti nei commi precedenti sono ridotti del 20 per cento per i segretari delle commissioni stesse.

4. Nessun compenso spetta al Presidente trattandosi di attività rientranti nelle funzioni di ufficio.

5. Ai componenti esterni della commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento economico di trasferta.

6. Ai componenti delle commissioni dipendenti dell'ente viene corrisposto un compenso, nelle forme e pari a quanto previsto dalla vigente normativa, dal CCNL di riferimento, ovvero dal contratto decentrato vigente.

CAPO VI - PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 18. PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE CON RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

1. L'Autorità individua nel contesto del provvedimento di programmazione dei fabbisogni di personale o, e ferma restando l'esistenza di posti vacanti in dotazione organica, la percentuale di riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale di ruolo dipendente dell'Autorità, da applicare nelle singole procedure selettive pubbliche.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria

immediatamente inferiore e al medesimo profilo professionale dei posti messi a selezione in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti. Nell'applicazione della riserva costituirà titolo di precedenza la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, nel sistema di misurazione dei livelli di performance adottato dall'Autorità.

3. Il bando può prevedere, in relazione alle professionalità dei posti messi a selezione, il possesso, quale requisito di accesso alla riserva, di un numero minimo di anni di anzianità di servizio maturata all'interno dell'Ente.

4. Si applicano alle selezioni di cui al presente articolo, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche di cui al presente regolamento.

CAPO VII - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MODALITÀ DI ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE

ART. 19. IL REPERIMENTO DEL PERSONALE

1. Il reperimento del personale a termine necessario alla funzionalità dei servizi dell'Autorità si effettua, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le seguenti modalità:

- a) mediante ricorso a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni, finalizzate al reperimento di unità di pari qualifica o categoria e di professionalità analoga o comunque assimilabile;
- b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per esami e/o titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;
- c) mediante ricorso a graduatorie approvate da altri enti;
- d) mediante specifiche procedure selettive;
- e) per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente.

2. Per le ipotesi di cui ai precedenti punti a e b le graduatorie possono essere costituite anche in forma convenzionata, nei limiti della vigente normativa.

ART. 20. UTILIZZAZIONE GRADUATORIE

1. Per le assunzioni a tempo determinato le graduatorie di cui all'art. 13 saranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- a) lo scorrimento sarà integrale, fino a completamento dell'elenco dei componenti la graduatoria stessa;
- b) le rinunce antecedenti la stipula del contratto o, comunque, precedenti l'inizio del rapporto di lavoro, le dimissioni in corso di rapporto e la cessazione del medesimo per completamento del periodo contrattualmente previsto comporteranno la non riassumibilità dalla graduatoria, se non a seguito di eventuale nuovo scorrimento della medesima;
- c) nei casi di sospensione obbligatoria di cui al D.lgs. 368/01 e s.m.i., verificatisi a seguito di un rapporto instaurato precedentemente, i candidati saranno assumibili una volta concluso detto periodo di sospensione;
- d) lo scorrimento della graduatoria seguirà l'ordine di richiesta di assunzione di personale a tempo determinato, qualunque sia la motivazione dell'assunzione stessa o la tipologia di

rapporto (parttime/full-time). Nel caso in cui vengano avanzate contemporaneamente più richieste il primo avente diritto avrà facoltà di scelta;

- e) il mancato superamento del periodo di prova comporta la decadenza dalla graduatoria da cui il soggetto è stato assunto.

ART. 21. ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE

1. Il personale a termine deve essere assunto ed utilizzato mediante procedure improntate a fornire la massima continuità possibile ai servizi utenti e la maggiore tempestività nel far fronte ad esigenze imprevedibili e straordinarie.
2. Le graduatorie determinate secondo le modalità di cui al presente capo sono utilizzate indifferentemente per l'instaurazione di rapporti di lavoro per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
3. Il personale assunto a tempo pieno o parziale sarà trattenuto in servizio per il tempo fissato nel contratto individuale di lavoro, trascorso il quale il rapporto di lavoro sarà da intendersi risolto senza necessità di preavviso.
4. Al termine del rapporto di lavoro, l'Autorità potrà costituire nuovi rapporti a termine con gli stessi soggetti, nel rispetto dei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa.

ART. 21-BIS. ASSUNZIONI DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL

1. Ai sensi dell'art. 16 comma 4 dello Statuto, la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabili dei servizi o di alta specializzazione può avvenire anche mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al comma 1) sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente diverse dai Responsabili di Area.
3. Il personale assunto mediante incarichi a contratto di cui al comma 1) non può superare il numero di un'unità.
4. Il contratto di assunzione di cui al comma 1) non può avere durata superiore al mandato del Direttore Generale in carica.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Direttore Generale, 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.

ART. 22. NORME FINALI

1. Per quanto non regolato dalla presente disciplina si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.