

A.S.Bi.

AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
n°6 del 26.02.2015**

OGGETTO: Regolamento per il reclutamento del personale e l'affidamento di incarichi a soggetti esterni

L'anno Duemilaquindici questo giorno ventisei del mese di febbraio, alle ore 17.00 presso la Sala Riunioni dell'Azienda, a seguito dell'invito diramato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, in data 23/02/2015, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Pluriservizi Comune di Bibbona.

Presiede l'adunanza il Presidente, Signora Montorzi Amelia.

Dei Consiglieri sono presenti n. 2 e assenti n. 0, come di seguito indicato:

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1. MONTORZI Amelia	SI	
2. DI GIOVANNI Roberto	SI	

Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante il Direttore dell'Azienda Speciale MASSEI Dott.ssa Mina. Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 20, ultimo comma Statuto Costitutivo.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che con precedente deliberazione n. 19 del 27.04.2007 veniva approvato il regolamento per l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, successivamente modificato con propri atti n. 6, 22, 29, 65 del 2008;

FATTO presente che nel corso degli anni all'Azienda sono stati assegnati nuovi servizi, per cui è necessario dotarsi di uno strumento conforme alle attuali esigenze, anche in materia di affidamenti di incarichi a soggetti esterni;

VISTO la proposta di Regolamento redatta dal Direttore e ritenutala meritevole di approvazione;

CON voti favorevoli 2 e contrari 0, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per quanto esposto in premessa;

Di approvare il presente Regolamento per il reclutamento del personale e l'affidamento di incarichi a soggetti esterni, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

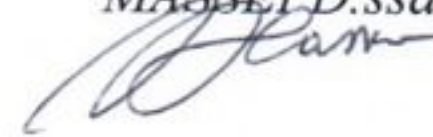
Con l'adozione del presente atto sono revocati tutti gli atti disciplinanti il medesimo oggetto.

Il Presidente
F.to (Montorzi Amelia)

Il Segretario
F.to (Massei D.ssa Mina)

LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

*IL SEGRETARIO/DIRETTORE
MASSEI D.ssa Mina*





AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA – A.S.Bi.
VIA AURELIA NORD, 33 - 57020 BIBBONA (LI)
Tel. & Fax 0586 677581
www.aziendaspecialebibbona.it - info@aziendaspecialebibbona.it

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
E L’AFFIDAMENTO
DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

TITOLO I

ART.1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento, gestione, sviluppo delle risorse umane e di conferimento di incarichi a soggetti esterni, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e delle disposizioni dell'art. 18 del D.L. 112/2008 e s.m.i.

Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli incarichi relativi a prestazioni di servizio e comunque tutte le fattispecie disciplinate dal D. Lgs. 163/2006.

ART.2 – Finalità

La struttura organizzativa dell'Azienda persegue le seguenti finalità:

- a. Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Comune di Bibbona e dagli organi di gestione dell'Azienda;
- b. Ottimizzare le prestazioni e i servizi;
- c. Svolgere le attività attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d. Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione.

ART.3- Dotazione organica e profili professionali

La dotazione organica dell'Azienda definisce la consistenza del personale dipendente, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e stagionalità dei servizi ad essa affidati.

Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'organigramma che individua ruoli, responsabilità e reciproci rapporti gerarchici e funzionali.

L'organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda.

ART.4- Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane è funzionale rispetto ai programmi ed agli obiettivi ed è improntata ai criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine all'atto di approvazione del piano programma e del bilancio economico annuale si procede a verifica ed eventuale revisione dell'assetto organizzativo, tramite la predisposizione della *Tabella numerica del Personale*.

Se il Comune attribuisce nel corso dell'anno nuovi servizi o attività inerenti a quelli concessi, il Direttore segnala il fabbisogno di ulteriori risorse umane al C.d.A., che adotta le conseguenti determinazioni.

ART. 5 - Piano di formazione

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.

ART. 6 - Modifica del profilo professionale

La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Azienda.

La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
- b) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, accertata in base alla normativa vigente.

ART. 7 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articola in unità organizzative/servizi dotati di un diverso grado di autonomia e complessità.

L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, come previsto dagli artt. 17 e seguenti dello Statuto.

Il Consiglio di amministrazione, nella persona del suo Presidente, svolge le funzioni di datore di lavoro, come da deliberazione Cda n. 7 del 31.03.2005 e deliberazione G.C. n.56 del 19.04.2012.

ART. 8 - Criteri generali per la nomina del Direttore

I criteri generali per la nomina del Direttore sono disciplinati dall'art. 23 dello Statuto.

ART. 9 - Cause di incompatibilità

L'ufficio del Direttore è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati singolarmente dall'Azienda.

La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.

ART. 10 - Assunzione di nuovo personale

La procedura ordinaria per il reclutamento del personale avviene attraverso selezione pubblica per titoli, per colloquio, per titoli e colloquio, per soli esami e/o prove pratiche, per titoli ed esami e/o prove pratiche.

Le assunzioni del personale per le categorie professionali per le quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo possono anche avvenire:

- a. mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego e la formazione competenti per territorio, ai sensi della legislazione vigente, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b. per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68.

ART. 11 - Requisiti di accesso

Possono accedere agli impieghi dell'Azienda dall'esterno i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea. Per coloro che non appartengono alla Comunità europea possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- b. idoneità psico- fisica all'impiego;
- c. godimento dei diritti civili e politici;
- d. non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. E' concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato, in pendenza di procedimento penale, di condanna non definitiva, di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
- e. posizione regolare rispetto agli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile;
- f. età non inferiore agli anni 18;
- g. essere in possesso dei requisiti specifici previsti per il posto da ricoprire.

ART. 12 - Modalità di presentazione delle domande

La domanda di ammissione deve essere redatta secondo lo schema predisposto dall'Azienda nell'avviso di selezione. In tutte le fasi della procedura, l'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

ART. 13 – Procedure di selezione

La selezione del personale viene resa pubblica attraverso la pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Azienda.

Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, si può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli.

L'avviso di selezione, approvato dal CdA, deve contenere:

- a. indicazioni relative al posto da ricoprire;
- b. requisiti generali e specifici di ammissione;
- c. termine e modalità per la presentazione delle domande;
- d. modalità di svolgimento della selezione;
- e. documentazione richiesta;
- f. criteri di valutazione e relativo punteggio.

L'avviso può, altresì, contenere:

- g. titoli preferenziali all'assunzione;
- h. trattamento economico;
- i. adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione;
- j. ogni altra indicazione ritenuta opportuna dall'Azienda.

Il calendario delle prove può essere contenuto nell'avviso di selezione o può essere comunicato ai candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

Il Direttore ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.

L'esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti è disposta dal Direttore, tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato.

Le comunicazioni relative alla procedura di selezione sono effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

ART. 14 – La Commissione di selezione

La Commissione di selezione è nominata di volta in volta dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore, è composta da almeno 3 membri dipendenti dell'Azienda o anche esperti esterni.

La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei, trasmette ad operazioni ultimate, i verbali al Consiglio di Amministrazione per la presa d'atto.

ART. 15 – Graduatoria

La validità della graduatoria finale di merito è fissata in tre anni, salvo proroga del Cda.

ART. 16 - Altre forme di assunzione

Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, possono ricondursi:

- a. ad assunzione di candidati che abbiano effettuato stage in Azienda, con esito positivo;

- b. ad assunzione di candidati che abbiano già prestato il loro servizio presso l'Azienda con un buon rendimento, in mansioni che comportano specifiche conoscenze tecniche.

ART. 17 – Contratto individuale

Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Ente è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a. la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b. il CCNL di riferimento;
- c. la categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- d. le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- e. la durata del periodo di prova;
- f. la sede dell'attività operativa.

Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.

ART. 18– Programmazione delle ferie

Ciascun dipendente è tenuto a presentare al Direttore o al proprio responsabile di riferimento la programmazione delle ferie entro il 30 settembre di ogni anno.

Il programma delle ferie dovrà essere confermato dal Direttore, non più tardi del 30 ottobre di ogni anno.

ART. 19– Retribuzione

L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'azienda, conformemente al CCNL.

Le modalità di pagamento degli stipendi sono liberamente scelte dai lavoratori stessi all'atto dell'assunzione.

L'Azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nelle buste paga.

ART. 20 – Orario di lavoro

L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL.

Le ore lavorate sono registrate giornalmente sul registro delle presenze.

ART. 21 – Lavoro infantile e minorile

L'Azienda non utilizza né dà in alcun modo sostegno all'utilizzo del lavoro infantile

ART. 22 – Rappresentante dei lavoratori

I lavoratori in base al punto 9.4 della SA 8000 possono nominare un rappresentante con il compito di facilitare le relazioni con la Direzione in materia di rispetto delle prescrizioni della SA 8000.

I lavoratori sono altresì liberi di aderire a qualsivoglia sindacato di loro scelta e hanno il diritto della contrattazione collettiva.

ART. 23 – Pianificazione della carriera, premi e promozioni

La pianificazione della carriera avviene, nel rispetto del CCNL e degli accordi sindacali, sulla base dei seguenti criteri:

- a. affidabilità nel tempo dell'individuo (fedeltà all'azienda e costanza delle prestazioni);
- b. condivisione degli obiettivi dell'Azienda, innovazioni suggerite per i processi assegnati;
- c. risultati conseguiti in termini economici e professionali;
- d. capacità a lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.

Le promozioni avvengono con Delibera del C.d.A., su proposta del Direttore.

ART. 24- Parità di trattamento

L'Azienda promuove azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, religione, appartenenza etnica, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.

TITOLO II

Art. 25 - Condizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni

Il conferimento di incarichi a persone fisiche esterne aventi comprovata esperienza, ad eccezione delle prestazioni di servizio e degli incarichi disciplinati dal d.lgs.163/2006, può avvenire in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze previste nell'oggetto sociale dello Statuto ed essere connesso ai servizi affidati all'Azienda dal Comune di Bibbona;

b) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea.

Per il conferimento di tali incarichi, il Direttore, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, adotterà un avviso, in cui verrà regolamentata un'adeguata procedura comparativa. Tali avvisi devono essere pubblicati sul sito internet dell'Azienda per almeno 15 giorni. In tale atto dovranno essere resi noti parametri e criteri in base ai quali verrà individuato il professionista idoneo a rispondere alle esigenze dell'Azienda.

Sarà sempre oggetto di disamina il curriculum vitae, mentre potrà essere eventualmente previsto l'espletamento di un colloquio.

L'avviso potrà prevedere l'espletamento di ulteriori ed eventuali verifiche della competenza e professionalità dei candidati.

Art. 26 - Contratto per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni

Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di lavoro autonomo in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato e il Direttore.

Tra l'incaricato e l'Azienda non si instaura un rapporto di lavoro subordinato, in quanto la prestazione ha natura di un contratto di prestazione d'opera, secondo quanto stabilito dagli articoli 2222-2238 del Codice civile.

Nel contratto devono essere chiaramente determinati durata, oggetto, compenso previsto e ogni altro elemento caratterizzante la prestazione.

Art. 27 - Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro applicati all'Azienda, allo Statuto, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Azienda.