

A.S.Bi.

AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
n°28 del 26.06.2018**

OGGETTO: Regolamento per il reclutamento del personale

L'anno Duemiladiciotto questo giorno ventisei del mese di giugno alle ore 19:00 presso la Sala Riunioni dell'Azienda, a seguito dell'invito diramato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, in data 22/06/2018, 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. 3 e assenti n. 0, come di seguito indicato:

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

PRESO atto che con 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 gli atti n. 6, 22, 29, 65 del 2008;

PRESO altresì atto che con deliberazione n. 6 del 26.02.2015 veniva approvato il nuovo regolamento per il reclutamento del personale che teneva conto degli ulteriori servizi assegnati dall'Ente di riferimento;

RITENUTO opportuno disciplinare il reclutamento del personale (a tempo determinato/stagionale) per i casi di comprovata necessità ed urgenza in cui non sia materialmente possibile provvedere con le procedure ordinarie, al fine di garantire comunque l'erogazione dei servizi nei confronti di cittadini e turisti;

PRESA visione dello schema di Regolamento allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, ritenuti i suoi contenuti idonei e condivisibili;

TUTTO ciò premesso e considerato;

CON voti favorevoli 3 e contrari 0, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per quanto esposto in premessa;

Di approvare il presente Regolamento per il reclutamento del personale, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Con l'adozione del presente atto sono revocati gli atti precedenti richiamati in premessa.

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. 0586 677581

www.aziendaspecialebibbona.it - info@aziendaspecialebibbona.it

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Regolamento approvato con Deliberazione del CdA n. 28 del 26.06.2018

ART.1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento, gestione, sviluppo delle risorse umane, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e delle disposizioni dell'art. 11 del D.L. 112/2008 e s.m.i..

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 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 dal Cda.

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

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 solo requisito della scuola dell'obbligo possono anche avvenire:

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

Inoltre in casi di comprovata necessità ed urgenza in cui non sia materialmente possibile provvedere all'individuazione e selezione dei candidati secondo le procedure sopra descritte, per far fronte a esigenze tecniche, gestionali, organizzative o sostitutive non preventivabili e di durata determinata o determinabile, è previsto il ricorso al reclutamento di personale con chiamata diretta attraverso la stipula di contratti a tempi determinato e/o stagionali. In tal caso l'Azienda provvederà a scegliere il candidato a seguito di valutazione comparativa dei *curricula* in suo possesso, corrispondenti al profilo della mansione richiesta. A tal fine e nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, i *curricula* e le domande di assunzione pervenute saranno conservate per un periodo minimo di 36 mesi.

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.

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 con congruo preavviso.

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 delle selezioni.

L'esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti 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, ed è composta da almeno 3 membri dipendenti dell'Azienda e/o esperti esterni.

La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei, trasmette a 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 disposizioni diverse contenute nell'avviso di selezione.

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'Azienda 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– Retribuzione

L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte, 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. 19 – Orario di lavoro

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

ART. 20 – 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. 21 – 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 della carriera, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, religione, appartenenza etnica, opinioni politiche orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.

Art. 22 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente, al contratto nazionale di lavoro applicato dall'Azienda, allo statuto, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Azienda.