

REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'INSERIMENTO DEL PERSONALE

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di ricerca, selezione e inserimento del personale ed il relativo sviluppo professionale.

ART. 2 – CRITERI GENERALI

1. L'Azienda procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.
2. L'Azienda, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:
 - trasparenza, intesa come possibilità di conoscere modalità di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
 - pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione, delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
 - imparzialità, mediante l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - efficacia nei confronti delle esigenze dell'Azienda, per cui nel rispetto dei precedenti principi vengono adottate tutte le iniziative utili a ridurre i tempi di gestione delle procedure di assunzione al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi ed adeguati tempi di riscontro.
3. L'Azienda:
 - opera nel rispetto delle disposizioni di legge e della contrattazione di settore all'atto dell'acquisizione e della successiva gestione delle risorse umane;
 - promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle singole professionalità, anche attraverso adeguati percorsi formativi;
 - riconosce la centralità delle risorse umane quale condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione;
 - individua, nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, le tipologie contrattuali più idonee per il migliore impiego delle risorse umane in relazione ai

profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;

- impronta la propria attività di gestione del personale al principio della responsabilità e della collaborazione per garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione;

ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

1. La dotazione organica dell'Azienda definisce la consistenza del personale dipendente, compatibilmente con i servizi ad essa affidati.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti funzionali.
3. L'Organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda.

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

1. L'Azienda individua annualmente la programmazione del fabbisogno complessivo di personale, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con riferimento alle funzioni conferite e ai servizi e alle attività in essere o già programmate e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con i limiti e vincoli stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.
2. Ogni qualvolta siano conferiti nuovi servizi o attività, il Direttore predispone le adeguate misure per dotare i servizi/attività del personale idoneo, informandone il Consiglio di Amministrazione.
3. Ai sensi di quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 09.10.2020, l'Azienda provvede annualmente anche all'approvazione del proprio piano triennale di fabbisogno del personale che dovrà individuare le risorse economiche e le unità di personale aggiuntive a tempo indeterminato e/o determinato da inserire nelle progettuali pluriennali assegnate all'Azienda dall'Amministrazione Comunale.
4. Il Piano triennale del fabbisogno del personale viene approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 09.10.2020, viene trasmesso all'Amministrazione Comunale "che potrà chiederne la revisione entro 15 giorni dalla sua trasmissione; in sede di prima applicazione tale termine è ridotto a tre giorni; decorso il predetto termine l'Azienda potrà procedere all'espletamento delle procedure assunzionali previste dal piano medesimo”..

ART. 5 – PROFILI PROFESSIONALI E LE LORO MODIFICHE

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma che individua i ruoli, le responsabilità e i reciproci rapporti di funzione;

2. La modifica del profilo professionale può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Azienda.
3. La modifica del profilo professionale di un dipendente può avvenire per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni.
4. L'eventuale riqualificazione del lavoratore in altro ruolo è comunque e sempre vincolata alle seguenti condizioni:
 - effettiva esigenza dell'Azienda;
 - definizione preliminare di uno percorso di valutazione personalizzato che accerti le competenze e l'idoneità del lavoratore a svolgere la nuova mansione;
 - possesso dei requisiti formativi e dei titoli di studio necessari alla nuova mansione.

ART.6 - RECLUTAMENTO DI NUOVO PERSONALE E SVILUPPO-CONTINUITÀ DI CARRIERA

1. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative/selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso delle professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizioni lavorative da ricoprire.
2. Qualora fosse necessario acquisire personale con elevato grado di specializzazione tecnica e/o professionale, l'Azienda potrà, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, seguire, anche in deroga al presente regolamento, idonee procedure di selezione dei candidati.
3. Il personale dell'Azienda viene reclutato tramite procedure di selezione per impieghi sia a tempo determinato sia indeterminato, sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
4. L'Azienda assicura la più ampia diffusione e comunicazione delle procedure di selezione vengono attraverso pubblicazione sul proprio sito internet istituzione di un bando di selezione contenente tutte le specifiche per la candidatura, come previste nei successivi articoli.
5. Lo sviluppo professionale di carriera è definito mediante un sistema periodico di valutazione per i dipendenti che prestano attività all'interno dei servizi gestiti dall'Azienda.
6. Il sistema periodico di valutazione consente all'Azienda di garantire continuità professionale al dipendente sia per la mansione che svolge sia per eventuale sviluppo di carriera in ambiti differenti su servizi che la stessa Azienda gestisce le modalità di valutazione sono definite con atto del Direttore dell'azienda che ne individua i soggetti responsabili, la periodicità e i criteri.

ART.7 – PIANO DI FORMAZIONE

La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono

organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti in relazione alle esigenze formative del personale stesso ed alle linee di lavoro elaborate ogni anno. Il piano della formazione è predisposto ed approvato annualmente dal Direttore.

ART.8 - REQUISITI MINIMI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

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

- cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti alla Unione Europea. Per coloro che non appartengono alla Comunità europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- idoneità psico-fisica in corso di validità;
- godimento dei diritti civili e politici;
- 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. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;
- maggiore età;
- titolo di studio richiesto per la posizione.

ART.9 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLE PROVE DI SELEZIONE

1. Le modalità di presentazione della propria candidatura alle prove di selezione sono pubblicate sul sito internet dell'Azienda.
2. 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 candidato, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART.10 - PROCEDURE DI SELEZIONE

1. L'azienda recluta il personale attraverso procedure di selezione per incarichi sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, ricorrendone le condizioni di legge.
2. A seconda delle esigenze dell'Azienda che verranno individuate nel provvedimento di indizione, la fase selettiva può provvedere la comparazione dei curriculum dei candidati e la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova scritta e/o orale finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle

capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire, ovvero anche una sola delle due modalità di selezione.

3. La selezione del personale viene resa pubblica attraverso la pubblicazione, sul sito internet dell'Azienda, di apposito avviso, approvato dal Direttore, contenente:
 - le indicazioni relative al posto da ricoprire;
 - i requisiti generali e specifici di ammissione;
 - i termini e le modalità di presentazione delle domande;
 - la documentazione richiesta;
 - modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione;
 - la tipologia di contratto da applicare, tempo determinato e indeterminato, parziale e tempo pieno;
 - l'eventuale previsione di ricorso a forme di preselezione;
 - ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'Azienda.
4. L'avviso di selezione viene pubblicato per un periodo minimo di 20 giorni. L'Azienda ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande per motivi di pubblico interesse.
5. Qualora l'avviso preveda la possibilità di effettuare la consegna della domanda a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale c'è la consegna diretta in Ufficio, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di ricevimento.
6. Tutte le informazioni destinate ai partecipanti avverranno esclusivamente mediante il sito internet dell'Azienda ovvero a mezzo posta elettronica, anche certificata.
7. La Commissione di selezione è nominata di volta in volta dal Direttore ed è composta di n. 3 membri, di cui uno con funzione di Presidente. Non possono far parte della Commissione di selezione i membri del Consiglio di Amministrazione.
8. La Commissione valuta preliminarmente il possesso dei requisiti minimi di accesso alla selezione. In caso venga accertata la mancanza dei requisiti in capo ad uno dei candidati, l'esclusione dalla procedura è disposta dal Direttore.
9. La Commissione redige, per ciascun candidato, un profilo di valutazione accompagnato da un correlato giudizio numerico; in base alle proprie valutazioni, la Commissione formula una graduatoria del personale ritenuto idoneo.
10. I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove specifiche preliminari all'assunzione o alla selezione.
11. La validità dell'esito della selezione è fissata fino ad un massimo di tre anni.
12. Ai candidati viene data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione per posta elettronica.

ART. 11– ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

L'Azienda prevede l'assunzione di personale diversamente abile, ai sensi e per gli effetti della Legge 68/99 e, ove possibile tenuto conto delle esigenze operative aziendali, anche in assenza ovvero oltre gli specifici obblighi di legge.

ART. 12 – CONTRATTO INDIVIDUALE

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
 - la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
 - il CCNL di riferimento;
 - la categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
 - la durata del periodo di prova.
2. 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 dall'Ufficio Personale.

ART. 13 – PERIODO DI PROVA

1. Il periodo di prova è normato dal CCNL di riferimento.
2. Per periodi brevi, può essere prevista una restituzione valutativa al termine dell'incarico.
3. Qualora il dipendente fosse valutato inidoneo durante l'incarico, il Direttore comunicherà tale valutazione.

ART. 14 – RETRIBUZIONE

1. L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'Azienda, conformemente al CCNL di riferimento.
2. L'Azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nelle buste paga dei propri dipendenti.

ART. 15 – ORARIO DI LAVORO

1. L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL e delle Leggi nazionali e regionali di riferimento.
2. Le ore lavorate sono registrate giornalmente attraverso il programma di rilevamento delle presenze presso predisposto dall'Azienda.

ART. 16 – SICUREZZA DEL LAVORO

1. I lavoratori nominano una o più persone elette o designate dai lavoratori nell'ambito delle RSU; la durata del mandato dei responsabili dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è di tre anni.
2. L'Azienda assicura e fornisce adeguata formazione ai RLS, che verrà svolta durante l'orario di lavoro con moduli formativi della durata prevista dalla normativa vigente.
3. Ai RLS viene assicurato un adeguato monte ore da utilizzare per svolgere i loro compiti, come previsti dalle normative vigenti. I RLS sono consultati preventivamente in relazione alla nomina del servizio di prevenzione e protezione, della squadra antincendio, della squadra primo soccorso e alla valutazione dei rischi, alla programmazione-realizzazione-verifica dei piani di prevenzione e alla formazione e informazione dei lavoratori.

ART. 17 – PROGRESSIONI DI CARRIERA, PREMI E PROMOZIONI

1. La pianificazione della carriera avviene, nel rispetto del CCNL e sulla base dei seguenti criteri:
 - affidabilità nel tempo della persona;
 - condivisione degli obiettivi dell'Azienda e della filosofia dell'azienda esplicitata da Statuto
 - innovazioni suggerite per i processi assegnati;
 - risultati conseguiti in termini professionali;
 - capacità di lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.
2. Le promozioni sono decise con Disposizione del Direttore.