

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE, L'ASSUNZIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE “COMUNITA' SOCIALE CREMASCA”

Approvato nella seduta del CDA in data 6/12/2017

Aggiornato nella seduta del 06/09/2018

PREMESSA

Il presente regolamento, in conformità ai principi dello Statuto aziendale, disciplina le modalità per la selezione, l'assunzione e sviluppo delle risorse umane presso Comunità Sociale Cremasca a.s.c.

Art. 1

L'Azienda Speciale Consortile Comunità Sociale Cremasca (da qui in avanti denominata "Azienda") garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari opportunità (D.lgs. 198/2006).

Nella selezione del personale l'azienda osserva criteri di chiarezza, tempestività e di economicità, coerentemente ai parametri contrattuali applicati e ai livelli retributivi conseguenti.

Art. 2

Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano annuale aziendale ed è definito nella pianta organica aziendale – con progressivi aggiornamenti - mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale e del presente regolamento.

Art. 3

La proposta delle assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato, sentiti i responsabili di servizio, valutata la congruità della richiesta, la coerenza con il piano di sviluppo aziendale e la copertura economica, viene formulata dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione.

Art. 4

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori.

A conferma di questo assunto, la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della *mission* dell'azienda, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Art. 5

L'accesso agli impieghi dall'esterno a tempo determinato e indeterminato, anche a tempo parziale, avviene tramite le procedure selettive di cui al presente regolamento.

Il Direttore Generale, per lo svolgimento di attività che si configurano come temporanee o connesse a progettualità specifiche con caratteristiche di particolare innovatività e/o sperimentali, può stipulare contratti di collaborazione coordinata a progetto o di libera professione, secondo la normativa vigente.

Art. 6

Attraverso il processo di selezione si identificano tra più candidati le persone idonee per capacità, abilità, conoscenze, attitudini a ricoprire determinate posizioni professionali. La procedura di selezione è coordinata dal Direttore Generale che definisce le modalità di ricerca, struttura l'iter selettivo, valida il verbale della selezione e finalizza l'assunzione.

Art. 7

L'avviso pubblico di ricerca, approvato dal Direttore Generale deve indicare:

- il profilo ricercato, i requisiti di ammissione ed eventuali titoli preferenziali determinati dal percorso di studio e/o dall'esperienza professionale nel settore di riferimento;
- l'offerta proposta, in termini di posizione professionale, durata e tipologia contrattuale;
- le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare la domanda di partecipazione.

L'avviso viene quindi:

- affisso presso la sede aziendale;
- inviato a tutti i Comuni soci dell'Azienda;
- inviato agli Albi professionali di riferimento (quando esistenti);
- pubblicato sul sito internet aziendale;
- se ritenuto opportuno, in particolari situazioni, pubblicato su testate giornalistiche locali e/o nazionali.

Art. 8

Per candidarsi alla selezione è sufficiente presentare all'Azienda la domanda di ammissione entro i termini stabiliti dall'avviso, corredata dal curriculum vitae sottoscritto con consenso al trattamento

dei dati personali ivi contenuti, aggiornato sia nel percorso formativo, sia in quello professionale, e da ogni altro documento richiesto dall'avviso di selezione oltre a documento d'identità in corso di validità.

Art. 9

Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, potrà essere formulata una preselezione delle domande pervenute sulla base dei seguenti indicatori di interesse:

- a) titolo di studio conforme alle indicazioni dell'avviso di ricerca;
- b) qualità del percorso formativo;
- c) esperienza professionale nel ruolo ricercato e/o nello specifico servizio cui si riferisce la ricerca;
- d) eventuale esperienza maturata presso servizi dell'Ambito Territoriale di Crema.

In seguito viene definito l'elenco degli ammessi e degli esclusi e si provvede alle conseguenti convocazioni alle eventuali prove selettive e al colloquio.

Art. 10

Lo strumento di selezione utilizzato è una o più prove scritte ed il colloquio, finalizzato ad accertare le conoscenze tecnico-professionali, le attitudini e le caratteristiche personali, per consentire di individuare le persone più idonee, tra i candidati, a ricoprire la posizione oggetto di selezione. Potranno anche essere effettuate prove attitudinali inerenti la conoscenza di una lingua straniera e prove pratiche per verificare il grado di conoscenze delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 11

La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e non idonei, e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione al Direttore Generale per l'approvazione. La Commissione è presieduta dal Direttore Generale dell'Azienda, coadiuvato da una o più persone qualificate nel ruolo, individuate internamente all'Azienda o all'esterno. Non possono far parte della Commissione i componenti del Consiglio di Amministrazione, o altri soggetti che ricoprono cariche politiche all'interno dell'Ambito Territoriale di Crema, e i rappresentanti sindacali.

Art. 12

La validità della graduatoria finale di merito è finalizzata all'oggetto della selezione.

In caso di eventuali necessità correlate alla copertura di posizioni resisi vacanti per la medesima figura professionale anche per periodi di tempo limitati, è facoltà della Direzione Generale attivare un nuovo procedimento selettivo oppure utilizzare la graduatoria relativa all'ultima selezione esperita purché non siano trascorsi più di dodici mesi dall'approvazione della stessa.

Art. 13

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) l'orario di lavoro;
- f) la durata del periodo di prova;
- g) la sede dell'attività operativa;
- h) la motivazione dell'assunzione (in caso di tempo determinato).

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

Art. 14

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.

Le modalità di pagamento degli stipendi avviene tramite bonifico bancario.

L'Azienda garantisce che la composizione dello stipendio e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nella busta paga.

L'Azienda copre il costo fino ad un massimo di € 5,00 per ogni pasto consumato dai dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, escluso il lavoro continuativo, secondo le seguenti modalità:

- per i dipendenti in servizio presso l'Azienda, riconoscimento di max. €. 5,00 per pasto consumato nei locali convenzionati;
- per i dipendenti parzialmente distaccati, riconoscimento di max. €. 5,00 per pasto consumato, previa presentazione di idonea documentazione giustificativa, equamente ripartito tra l'Azienda e i Comuni in cui gli stessi prestano servizio;
- per i dipendenti totalmente distaccati, fatti salvi specifici accordi tra gli stessi e i Comuni presso i quali prestano servizio, riconoscimento di max. €. 5,00 per pasto consumato, previa presentazione di idonea documentazione giustificativa, equamente ripartito tra i Comuni interessati.

Art. 15

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

Le ore lavorate sono registrate giornalmente sul registro delle presenze, e sulla piattaforma telematica dedicata.

Art. 16

Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, delle modalità di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente al proprio responsabile di servizio/settore, della corretta esecuzione dell'attività svolta.

La persona assunta conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico nonché ai Regolamenti aziendali vigenti (Regolamento di gestione del personale, Regolamento sui sistemi informatici, Codice Etico, Regolamento dei dati particolari (sensibili) e giudiziari, Piano Triennale per La Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,) e quelli contenuti nel CCNL ed esegue le disposizioni relative alle funzioni che gli sono state assegnate dal Responsabile del settore operativo in cui è inserito o dalla direzione.

Art. 17

Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito solamente all'interessato. All'interno del fascicolo personale è contenuta anche la copia dell'informativa sottoscritta dal dipendente relativa al consenso informato al

trattamento dai dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e della normativa nazionale.

Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 possono accedere al fascicolo il Presidente del CdA (o un Consigliere delegato), il Direttore Generale ed il personale dell'area amministrativa preposto, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Responsabile dell'Area amministrativa.

Art. 18

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

- a) affidabilità nel tempo dell'operatore (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 e gli incentivi sui risultati raggiunti avvengono con Delibera del C.d.A., su proposta del Direttore Generale.

Art. 19

L'Azienda non utilizza né dà in alcun modo sostegno all'impiego del lavoro minorile.

Art. 20

L'Azienda prevede l'assunzione di personale inquadrato nelle categorie protette ai sensi e per gli effetti della legge 68/99 e s.m.i.

Art. 21

Il dipendente può effettuare richiesta scritta al Direttore Generale per la riduzione del proprio monte ore settimanale, o per un periodo di aspettativa, specificandone le motivazioni. Il Direttore Generale, previa consultazione con il Responsabile del servizio in cui il dipendente opera, verifica la fattibilità della richiesta anche rispetto al CCNL di riferimento, e lo sottopone nella prima seduta utile al CdA dell'Azienda.

L'esito della richiesta verrà comunicato per iscritto al dipendente.

Art. 22

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi vigenti in materia.