

Regolamento approvato con determina dell'Amministratore Unico

n. 8 del 13/04/2021

e pubblicato sul Sito Aziendale

PREMESSA

La Società, in attuazione della normativa in vigore, con il presente Regolamento si adegua ai principi in materia di assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato o di personale a progetto, e di conferimento di incarichi professionali.

Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui A.C.D. Roccaraso – Pietransieri 1994 s.r.l. deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale, nel rispetto della normativa e dello Statuto societario.

A.C.D. Roccaraso – Pietransieri 1994 s.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, e garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza ai criteri e alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire gli standard di cui ai contratti di servizio stipulati con i Comuni Soci.

Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

ART. 1 – OGGETTO DEL RECLUTAMENTO

Il presente Regolamento interno ha per oggetto il reclutamento del personale dipendente non dirigente, da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'azienda, affidataria "in house providing" del Comune di Roccaraso di servizi pubblici locali, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i.

Le procedure di reclutamento sono attivate dall'Organo Amministrativo aziendale, sulla base delle esigenze funzionali ed operative contingenti e nell'ambito delle compatibilità economiche e di legge, in particolare con riferimento ai vincoli sul consolidato del personale nella pubblica amministrazione.

Il reclutamento di personale potrà essere attivato dall'Organo Amministrativo dell'azienda per esigenze strutturali o contingenti, anche in via preliminare o presuntiva, per assunzioni con contratti a tempo indeterminato o determinato o ancora atipico, ai sensi di legge e secondo quanto specificatamente previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati in azienda.

Per le assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:

- alla sostituzione di personale per maternità o paternità, compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
- alla sostituzione di personale a vario titolo assente, non diversamente sostituibile;
- alla integrazione del personale dipendente in organico per fronteggiare particolari temporanei incrementi di lavoro (necessità stagionali, necessità imprevedibili e/o contingenti);
- allo svolgimento di particolari funzioni limitate nel tempo o specifici progetti di interesse dell'azienda;

Per le assunzioni diverse si richiama in particolare il contratto di apprendistato ed altre forme consentite dalla normativa vigente.

La società si riserva di ricercare assunzioni part time o full time, a seconda delle proprie esigenze gestionali. Le definizioni di tempo pieno o parziale sono sempre riferite al contratto di lavoro

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

Le procedure di reclutamento del personale dovranno avvenire secondo principi di:

- adeguata pubblicità della selezione;
- modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, ai sensi della Legge n°125/1991 e smi;
- rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 2016/679

ART. 3 – BANDI DI SELEZIONE

I bandi di selezione per la ricerca di personale dovranno prevedere, salvo diversa determinazione esplicita dell'Organo Amministrativo:

- mansione oggetto della selezione, con specificata categoria e relativo profilo professionale, con indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
- numero di posizioni ricercate, se prestabilite, e tipologia di contratto offerto, con indicazione per i tempi determinati della loro durata;
- modalità e termine perentorio di presentazione delle domande;
- requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- titoli che eventualmente diano luogo a precedenza o a preferenza o a punteggio aggiuntivo;
- modalità e tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere prove anche eventualmente preselettive o selettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche ed i colloqui attitudinali e motivazionali laddove previsto;
- materie e programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- modalità di assegnazione dei punteggi, ove previsti;
- motivi che comportino l'esclusione dalla selezione;

- la tipologia di esito, con particolare indicazione se la selezione dia luogo o meno alla costituzione di una graduatoria, ed il periodo di validità della stessa.

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta dell' Organo di Amministrazione e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni.

ART. 4 – PUBBLICITA' DELLA SELEZIONE

I bandi di selezione per la ricerca di personale saranno affissi alle bacheche aziendali e pubblicati sul sito internet aziendale nella apposita sezione dedicata alle offerte di lavoro, costantemente aggiornata.

I bandi saranno trasmessi anche ai soci per adeguata pubblicità ed eventuale pubblicazione sui propri albi e siti internet.

L'Azienda si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni o comunicati stampa su giornali locali e nazionali ed altre forme adeguate di pubblicità.

Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità delle selezioni stesse.

ART. 5 – AUTOCANDIDATURE

L'azienda conserva tutti i curricula pervenuti, accompagnati da lettera di auto candidatura all'assunzione, per un periodo di almeno tre anni.

Tali candidature non sono comunque valide al fine dell'eventuale avviso di selezione pubblicato.

Nessun obbligo deriva all'azienda per mancato recapito di tali avvisi di selezione in corso.

ART. 6 – PRIORITA'

L'azienda si riserva di selezionare prioritariamente personale con i requisiti richiesti dalla selezione che sia dipendente dei Comuni Soci, di amministrazioni comunali ovvero anche dipendenti di enti o aziende, partecipati "in house providing", entro il quale avviene quindi un passaggio di mobilità.

Il bando di selezione può contenere espressamente la clausola di priorità o esclusiva della selezione rivolta a tali forme di mobilità. Per tutti gli altri aspetti valgono le previsioni di cui al presente regolamento, secondo i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Non sono compresi nel presente regolamento procedure diverse, come il distacco o il comando presso l'azienda per figure professionali provenienti da altri enti o aziende, per le quali permane in essere il contratto di lavoro con il datore di lavoro di provenienza.

ART. 7 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti di natura generale:

- cittadinanza dell'Unione Europea;
- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- idoneità fisica a ricoprire la specifica mansione prevista;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio civile per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;

Altri requisiti di natura particolare saranno determinati nei bandi delle varie selezioni, a seconda del profilo professionale da reclutare.

ART. 8 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Per ogni procedura di selezione volta alla ricerca di personale, l'Organo Amministrativo nomina apposita Commissione Esaminatrice di Valutazione, composta di norma da tre membri, i cui componenti potranno essere scelti tra il personale interno ovvero tra esperti esterni all'azienda, in possesso di comprovate competenze professionali, riferite alla gestione e selezione del personale o allo specifico settore del profilo professionale da selezionare o enti o aziende, o a società "in house providing".

Le procedure di ricerca del personale potranno essere affidate dall'Organo Amministrativo anche ad agenzie esterne all'azienda specializzate nell'attività di ricerca e selezione del personale.

Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di ricerca del personale, tali soggetti dovranno rispettare quanto disposto dal presente regolamento.

Per svolgere le funzioni di Segreteria della Commissione, il Presidente individua professionalità interne e/o esterne al personale della Società.

Il Segretario della Commissione elabora i verbali delle sedute della Commissione ma non partecipa all'attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

L'Organo di Amministrazione, avvalendosi di personale interno, ovvero della Commissione nominata, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene consegnato alla apposita Commissione che espletterà la selezione.

L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato nella sezione riservata del portale aziendale.

La Società si riserva la facoltà, qualora la selezione presenti un elevato numero di domande, di effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove successive.

La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, oppure facendolo essa stessa, e verificate eventuali incompatibilità fra i concorrenti ed i membri della commissione stessa, provvede ad individuare i sotto-punteggi da attribuire a ciascun candidato per i titoli, per l'offerta ricevuta, per le prove espletate.

Al termine della procedura di selezione, il Segretario della Commissione, procederà alla formalizzazione e alla verbalizzazione dell'esito finale della procedura, unitamente alle eventuali graduatorie e allegati.

I verbali dei lavori della Commissione e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione saranno rimessi all' Organo di Amministrazione per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

La Società si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive anche se avviate o concluse prima della formale nomina dei vincitori, qualora venissero meno le esigenze che le hanno determinate.

ART. 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Per lo svolgimento della selezione la Commissione Esaminatrice o l'agenzia eventualmente incaricata del reclutamento dovranno attenersi alle indicazioni previste nel bando di selezione.

L'assegnazione dei punteggi, ove previsti, e delle valutazioni, nonché le eventuali esclusioni dovranno essere tutte debitamente verbalizzate nel fascicolo degli atti dei lavori di selezione.

Il numero e la tipologia delle prove sono individuate nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e sulla base dei profili messi a concorso:

- a) Test attitudinali e/o psico-attitudinali
- b) Test tecnico-professionali
- c) Elaborato a contenuto tecnico-professionale
- d) Prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale
- e) Colloquio a contenuto tecnico professionale
- f) Valutazione dei curricula e dei titoli;

Il bando può prevedere la combinazione anche delle prove scelte secondo un meccanismo progressivo per il quale la partecipazione alle prove successive è condizionata al superamento di quelle precedenti.

Nei concorsi con valutazione dei titoli essi si sommano agli altri punteggi.

ART. 10 – ESITI DELLA SELEZIONE

L'esito della selezione potrà essere una lista di nominativi per l'assunzione del personale già ricercato, ovvero la creazione di una graduatoria per l'eventuale successiva assunzione di personale durante il periodo di validità previsto.

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante affissione alla bacheca aziendale e pubblicazione nella apposita sezione del sito internet aziendale.

Solo il personale direttamente interessato all'eventuale assunzione sarà avvisato direttamente.

La Società ricorre in prima battuta agli esiti di precedenti selezioni ancora valide, attingendo da una graduatoria di idonei per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata

nel bando pubblico, oppure può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.

ART. 11 – ASSUNZIONE

Ad esito della selezione e ai fini dell'assunzione è necessaria una ulteriore verifica dei requisiti generali e particolari previsti dalla selezione.

In particolare è necessario il deposito delle copie dei titoli eventualmente richiesti e comunque posseduti e la sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti nonché di misure restrittive della libertà personale, con riserva da parte dell'azienda di verificare di veridicità delle dichiarazioni rese.

Infine, in fase preassuntiva, nelle casistiche e modalità previste dalla normativa vigente, si può rendere necessaria la verifica di idoneità fisica alla mansione specifica, da determinarsi da parte del medico competente aziendale a seguito di visita medica, a carico dell'azienda.

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale applicata dall'Azienda, ovvero del CCNL di riferimento in relazione all'ambito di applicazione.

Le assunzioni saranno a tempo indeterminato o a tempo determinato nelle modalità stabilite dalle vigenti disposizioni normative; il collocamento in organico del personale selezionato è sempre preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

Le assunzioni a tempo determinato avranno una durata commisurata alle prestazioni richieste, nel rispetto della normativa vigente in materia. Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.

ART. 12 ESCLUSIONI

Dal presente Regolamento sono escluse le assunzioni a tempo determinato per un massimo di 2 (due) mesi, effettuate in situazioni di particolare necessità e urgenza, tali da non consentire l'espletamento della procedura pubblica.

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la Legge n.68/1999 e s.m.i. (personale categorie

protette), la Legge n.407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il D. Lgs. n.468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art.4, comma 1 della legge n.381/1991, ecc.

Sono esclusi dalla presente disciplina i seguenti incarichi professionali, conferibili dalla Società a mezzo trattativa diretta, comunque previa verifica dei requisiti generali previsti dal presente Regolamento per la procedura ad evidenza pubblica:

1. gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società, quelli inerenti attività notarili, nonché quelli che richiedano oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne della Società, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;

2. le prestazioni professionali relative a servizi di ingegneria e architettura, disciplinati dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

3. gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità e urgenza, tali da non consentire oppure da rendere eccessivamente gravoso l'espletamento della procedura pubblica;

4. gli incarichi professionali complessivamente di importo inferiore ad Euro 20.000,00 oltre IVA su base annua;

5. gli incarichi professionali conferiti nel caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa.

Sono inoltre esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, entra in vigore previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.