

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

(approvato dal CdA con delibera n. 59 del 18 ottobre 2014)



## **Regolamento del personale**

### **TITOLO I – NORME GENERALI**

#### **ART.1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, di gestione e sviluppo delle risorse umane dell'azienda Speciale Servizi Osimo – A.S.S.O.-.

#### **ART.2 - Criteri generali**

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza e tempestività;
- b) il rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politica, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione;

### **TITOLO II – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **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 delle risorse umane**

1. La pianta organica, approvata dal Consiglio di Amministrazione, viene elaborata dall'ufficio del personale in collaborazione con la Direzione e i Coordinatori, sulla base delle richieste di attivazione dei servizi conferiti, definita da Contratto di Servizio.
2. Ogni qualvolta l'Azienda acquisisce nuovi servizi o attività inerenti a quelle previste da Statuto, il Direttore predispone le adeguate azioni per le eventuali modifiche della pianta organica.

### **ART.5 – Piano di formazione**

La formazione permanente 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. Ogni responsabile elabora annualmente il Piano di Formazione di propria competenza, trasmettendolo alla Direzione che ne verifica, la sostenibilità economica e il rispetto degli indirizzi dell'Azienda. Lo stesso sarà sottoposto all'approvazione del Cda.

### **ART.6 - Modifica del Profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Azienda.

2. 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;

3. l'eventuale riqualificazione del lavoratore in altro ruolo è comunque e sempre vincolata alle seguenti condizioni:

a) Effettiva esigenza dell'Azienda;

b) Possesso dei requisiti e dei titoli necessari allo svolgimento della nuova mansione.

## **TITOLO III – NUOVE ASSUNZIONI - REPERIMENTO RISORSE UMANE**

### **ART.7 - Reclutamento di nuovo personale**

Il personale dell'Azienda viene reclutato tramite procedure di selezione sia per impieghi a tempo determinato sia indeterminato, tempo parziale e tempo pieno. Le procedure di selezione vengono comunicate pubblicando sul sito dell'azienda il bando di selezione che conterrà tutte le specifiche per la candidatura. Il sito internet dell'Azienda è [www.asso-osimo.it](http://www.asso-osimo.it).

### **ART.8 - Requisiti minimi di accesso alla selezione**

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

a) 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;

b) idoneità psico-fisica in corso di validità;

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. 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;

e) maggiore età;

f) requisiti e titoli richiesti 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 Speciale A.S.S.O.. [www.asso-osimo.it](http://www.asso-osimo.it)

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.

3. Le domande di partecipazione alle selezioni di qualsiasi tipo non sono sottoposte al pagamento di una tassa di partecipazione.

### **ART.10 - Procedure di selezione**

1. L'azienda recluta il personale attraverso procedure di selezione sia per incarichi a tempo indeterminato che a tempo determinato ricorrendone le condizioni di legge.

2. La selezione del personale viene resa pubblica attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda [www.asso-osimo.it](http://www.asso-osimo.it), di apposito avviso, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda A.S.S.O., contenente:

a) le indicazioni relative al posto da ricoprire;

b) i requisiti generali e specifici di ammissione;

c) i termini e le modalità di presentazione delle domande;

d) la documentazione richiesta;

e) modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione;

f) la tipologia di contratto da applicare, tempo determinato e indeterminato, parziale e tempo pieno;

g) l'eventuale previsione di ricorso a forme di preselezione;

h) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'Azienda.

3. l'avviso di selezione viene pubblicato per un minimo di 10 giorni. A tal fine, se tra le modalità di consegna della domanda c'è la consegna diretta in Ufficio, farà fede la data di ricevimento. Il termine della scadenza della presentazione delle domande è perentorio. Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi causa dovessero pervenire oltre il termine previsto, indipendentemente dal timbro postale anche se inviate per raccomandata.

L'Azienda ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande per motivi di pubblico interesse. Tutte le informazioni destinate ai partecipanti avverranno esclusivamente mediante il sito dell'Azienda. [www.asso-osimo.it](http://www.asso-osimo.it)

4. La Commissione di selezione è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale A.S.S.O. ed è composta di n. 3 membri, di cui uno con funzione di Presidente e n. 1 segretario verbalizzante. Non possono far parte della Commissione di selezione i membri del Consiglio di Amministrazione.

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

6. L'esclusione per la mancanza dei requisiti è disposta dalla Commissione Esaminatrice, la quale ha l'obbligo di far pubblicare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi sul sito del sito Istituzionale.

7. Un candidato può partecipare a più selezioni ed essere inserito in più graduatorie.

8. La graduatoria della selezione viene pubblicata sul sito [www.asso-osimo.it](http://www.asso-osimo.it).

#### **ART. 11 – Assunzione in servizio.**

In caso di chiamata in ordine di graduatoria, il candidato è tenuto ad assumere servizio in base alle indicazioni dell'azienda.

L'accettazione di un incarico esclude automaticamente la possibilità di accedere per lo stesso periodo di tempo ad altri incarichi che spetterebbero per il posizionamento in graduatoria, rimanendo comunque nella posizione acquisita.

La rinuncia ad un servizio non determina la cancellazione dalla graduatoria.

In caso di assunzione a tempo determinato, qualora il candidato rinunci per almeno due volte all'incarico, lo stesso verrà collocato in coda alla graduatoria.

### **TITOLO V – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

#### **ART. 12 - Altre forme di assunzione**

Nel caso in cui l'Azienda necessitasse di personale di alta formazione o di specifica professionalità, si riserva la facoltà di procedere a forme selettive per valutazione di curricula, con particolare riferimento al conferimento di figure professionali.

#### **ART. 13 – Assunzioni obbligatorie**

L'Azienda prevede l'assunzione di personale diversamente abile, ai sensi e per gli effetti della Legge 68/99 e nei limiti delle proprie possibilità anche in assenza di uno specifico obbligo di legge.

## **TITOLO VI – GESTIONE E DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART.14 – Ufficio del personale**

L'ufficio del personale si occupa principalmente della gestione delle risorse umane per le seguenti mansioni:

- a) Comunicazione dell'incarico (collocazione all'interno del servizio, durata dell'incarico, altre comunicazioni inerenti la mansione, il contratto o il rapporto di lavoro);
- b) Gestione dei documenti personali per l'assunzione;
- c) Contatti con il personale dipendente per esigenze personali: ferie, permessi, assenze, straordinari, stipendi, ed ogni altra questione inerente il rapporto di lavoro.

L'Ufficio Personale si occupa, inoltre, di tutto quanto concerne l'organizzazione, la realizzazione e la comunicazione dell'esito dei percorsi selettivi e di reperimento delle risorse umane.

### **ART. 15 – Contratto individuale**

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

- a) la data di inizio e fine 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;

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. 16 – Gestione sostituzioni**

1. Le sostituzioni vengono effettuate nel più breve tempo possibile.

2. Le sostituzioni vengono effettuate attingendo dalla graduatoria vigente per lo stesso profilo professionale.

### **ART. 17 – Periodo di prova**

1. il periodo di prova è normato dal CCNL di riferimento.

### **ART. 18 – Programmazione delle ferie**

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

2. Il programma delle ferie dovrà essere confermato dal Direttore, non più tardi di 30 giorni dalla data di presentazione.

3. Le ferie devono essere richieste per iscritto via posta elettronica o a mezzo fax.

### **ART. 19 – Rimborso chilometrico**

Può essere previsto un rimborso per l'uso del mezzo proprio per attività lavorative dalla sede alla sede di espletamento del servizio fuori dal Comune di Osimo o dal Comune convenzionato. Tale rimborso è quantificato e autorizzato con disposizione del Direttore.

### **ART. 20 – Permessi**

I permessi devono essere richiesti in forma scritta per posta elettronica o a mezzo fax all'Ufficio Personale, con almeno tre giorni di anticipo, ove possibile. Devono, inoltre, essere comunicati al Responsabile dell'Unità di Competenza.

### **ART. 21 – 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. Il pagamento degli stipendi avviene tramite bonifico bancario su c/c comunicato dal lavoratore stesso all'atto dell'assunzione.. Ogni eventuale variazione deve essere comunicata per iscritto dal lavoratore stesso.

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

### **ART. 22 – 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.

### **ART. 23 – Sicurezza del lavoro**

I lavoratori nominano il loro Rappresentante per la sicurezza (RLS); la durata del mandato del RLS è di tre anni.

L'Azienda è tenuta a fornire adeguata formazione agli RLS, da svolgere durante l'orario di lavoro con moduli formativi della durata prevista dalla normativa vigente.

Deve inoltre disporre di un adeguato monte ore da utilizzare per svolgere il suo ruolo, i cui compiti sono previsti dalle normative vigenti. E' consultato 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.