



**Azienda Speciale
Consortile
"COMUNI INSIEME
per lo SVILUPPO SOCIALE"**

**REGOLAMENTO PER LA RICERCA E
LA SELEZIONE DEL PERSONALE**

approvato OdG N°6 CdA del 25 / 09 / 2008

CAPO 1: PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1: Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in conformità ai principi del proprio Statuto ed a quelli enunciati all'art. 2 del Regolamento di Organizzazione, disciplina le modalità per la ricerca e selezione del personale, assicurando il rispetto dei seguenti criteri ai sensi dell' art. 35 comma 3 del D.Lgs 165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione
- b) economicità e celerità nelle modalità di svolgimento;
- c) oggettività e trasparenza degli strumenti di selezione utilizzati;
- d) rispetto delle pari opportunità;
- e) commissione costituita da esperti nelle materie oggetto di selezione con l'esclusione di componenti degli organi politici dell'Azienda.

Art. 2: Programmazione delle assunzioni (piano occupazionale)

Ai sensi dello Statuto, il Consiglio d'Amministrazione determina il fabbisogno di personale annuale e triennale sulla base dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci del Piano Programma e del bilancio preventivo annuale e triennale e provvede alla redazione del Piano Assunzioni.

Art. 3: Proposte di assunzione

3.1. Il Direttore, nel rispetto dello Statuto e del presente regolamento, formula al Consiglio di Amministrazione la proposta di assunzione a tempo indeterminato, dopo aver valutato, di concerto con i Responsabili di Area, la congruità della richiesta stessa, la coerenza con il piano di sviluppo aziendale e la copertura economica.

3.2. Il Direttore, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Azienda per la copertura di posizioni di alte specializzazioni o funzionari dell'Area, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica con incarichi fiduciari "*intuitu personae*".

3.3. Il Direttore, per lo svolgimento di attività che si configurano come temporanee e/o progettuali con caratteristiche, di particolare innovatività, sperimentalità, o specificità più personali, può stipulare contratti di collaborazione coordinata a progetto o di libera professione, secondo la normativa vigente.

CAPO 2: IL PROCESSO DI SELEZIONE

Art. 4: Fasi del processo di selezione

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 governata dal Direttore che definisce le modalità di ricerca, struttura l'iter selettivo, valida il verbale della selezione e finalizza l'assunzione.

Art. 5: Pubblicizzazione dell'avviso di ricerca

5.1. L'avviso di ricerca, approvato dal Direttore deve indicare:

- il profilo ricercato, i requisiti di ammissione ed eventuali titoli preferenziali determinati dal

- percorso di studio piuttosto che 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.

5.2. L'avviso viene quindi:

- affisso presso la sede aziendale;
- inviato a tutti i Comuni associati all'Azienda ed a quelli limitrofi;
- inviato agli Albi professionali di riferimento (quando esistenti);
- pubblicato su siti internet;
- se ritenuto opportuno, in particolari situazioni, pubblicato su testate giornalistiche locali.

Art. 6: Modalità di candidatura

Per candidarsi alla selezione è sufficiente presentare all'Azienda la domanda di ammissione entro i termini stabiliti dal bando, corredata dal curriculum vitae, aggiornato sia nel percorso formativo, sia in quello professionale.

Art. 7: Fase di pre-selezione e valutazione complessiva dei curriculum

Le domande pervenute vengono esaminate sulla base dei seguenti indicatori di interesse:

- titolo di studio conforme alle indicazioni dell'avviso di ricerca;
- qualità del percorso formativo;
- esperienza professionale nel ruolo ricercato o simile;
- esperienza nel territorio e/o nello specifico servizio cui si riferisce la ricerca;

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

Art. 8: Gli strumenti di selezione

Lo strumento di selezione utilizzato è il colloquio, finalizzato ad accertare le conoscenze tecnico-professionali, le attitudini e la personalità per consentire di individuare le persone più idonee, tra più candidati, a ricoprire la posizione oggetto di selezione.

Art. 9: La commissione

La commissione è presieduta dal Direttore dell'Azienda, coadiuvato da una persona qualificata nel ruolo, individuata internamente all'Azienda o all'esterno quando all'interno non vi siano professionalità con i requisiti necessari. Sono esclusi i componenti del Consiglio d'Amministrazione, o altri soggetti che ricoprono cariche politiche, e i rappresentanti sindacali.

Art. 10: Principio delle pari opportunità

La procedura di selezione garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza attingere alcuna indicazione sulle condizioni 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.

CAPO 3: L'INSERIMENTO

Art. 11: Mobilità

Il personale che provenisse da altre amministrazioni potrà essere assunto con passaggio diretto, in presenza dei requisiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Art. 12: CCNL di riferimento

L'Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Art. 13: Posizioni di lavoro

Il personale assunto viene inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale ed assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una specifica posizione di lavoro. In base al principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata per ragioni di servizio, con atto del Direttore, tenendo conto delle effettive capacità professionali della persona assunta.

Art. 14: Responsabilità del dipendente

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 della corretta esecuzione dell'attività svolta.

La persona assunta conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare a quelli contenuti nel CCNL ed esegue le disposizioni relative alle funzioni che gli vengono assegnate dal Responsabile del settore operativo in cui è inserito o dalla direzione.

Art. 15: Fascicolo personale

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 esclusivamente all'interessato.

Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 possono accedere al fascicolo il Presidente del CdA (o un Consigliere delegato), il Direttore ed il personale dell'area amministrativa.

Art. 16: Disposizioni finali

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi in materia di Diritto del lavoro pubblico e privato.