

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n°165, in attuazione di quanto previsto dall'art. 18 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella Legge 6 agosto 2008, n. 133, l'inserimento di personale dipendente in Esco Berica S.r.l., che in prosieguo assume la denominazione di "Azienda".
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi e stabilisce la dotazione organica complessiva dell'Azienda.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i seguenti istituti:
 - a) le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali;
 - b) i rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - c) i rapporti di lavoro a tempo determinato, compresi i rapporti di lavoro stagionale.

Articolo 2 (Criteri generali)

1. L'Azienda ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, valorizzazione delle relazioni con i dipendenti;
 - c) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale.

Articolo 3 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4 (Personale)

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.

Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi deve adottare le soluzioni possibili per valorizzare i rapporti con l'utenza.

Articolo 5 (Programmazione del fabbisogno di personale)

La programmazione del fabbisogno di personale, e le relative variazioni, sono approvate annualmente con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Azienda e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi affidati dai Comuni soci.

Alla definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede annualmente, nonché ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di riordino o di trasferimento o di cessazioni.

Articolo 6 **(Piano annuale delle assunzioni)**

1. L'Azienda definisce annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati:
 - a) le assunzioni a tempo indeterminato che si intende effettuare nel corso dell'anno successivo;
 - b) le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, che si intende effettuare nel corso dell'anno successivo;
 - c) le assunzioni mediante contratto di apprendistato, che si intende effettuare nel corso dell'anno successivo;
 - d) il numero dei posti riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. In caso di particolari necessità (come ad esempio, sostituzione di brevi assenze), nonché in occasione di manifestazioni organizzate dall'Azienda e per progetti speciali, è possibile fare ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato non superiore a due mesi, nonché ai contratti di lavoro intermittente o a chiamata e di lavoro accessorio, in applicazione degli articoli 34 e 71 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, in deroga alle disposizioni del presente piano di reclutamento, anche mediante selezione tra gli iscritti negli elenchi anagrafici gestiti dai centri per l'impiego, effettuata dai centri per l'impiego stessi, su mandato rilasciato loro dall'amministratore.
3. Per il reclutamento di personale attraverso rapporti di lavoro flessibili dovuto a ragioni sostitutive di assenze di lunga durata quali ad esempio, a puro titolo indicativo e non esaustivo:
 - maternità;
 - infortunio sul lavoro;
 - malattia;
 - congedi parentali;
 - aspettative,

l'Azienda provvederà come segue:

- per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie trasmesse dai Centri per l'impiego, in possesso della professionalità eventualmente richiesta, in analogia con quanto previsto dall'articolo 16 della legge 56/1987;
- utilizzando le graduatorie delle procedure selettive svolte da Esco Berica S.r.l.;
- attraverso apposite graduatorie valide in possesso della Provincia di Vicenza, previa convenzione con la stessa;
- mediante contratti di somministrazione del lavoro, per la durata dell'effettiva assenza del titolare della posizione;
- mediante prove selettive.

Articolo 7 **(Modalità di assunzione all'impiego)**

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali;
- f) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei Centri per l'impiego, secondo la normativa vigente.

2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 6.
3. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale vigente nel tempo.
4. Nel caso di assunzioni mediante contratti di apprendistato, in considerazione dello scopo formativo dell'istituto dell'apprendistato, le selezioni verranno effettuate con procedure semplificate, che possano limitarsi alla verifica del bilancio delle competenze e ad un colloquio.
5. Rimane fermo che, ai fini dell'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro a termine e in ogni altra forma flessibile consentita dalla legge, in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'Azienda effettuerà prove selettive formali, riservate al personale interessato.

Articolo 8

(Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive)

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento dell'amministratore dell'azienda, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 6.
2. L'avviso di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate direttamente all'Azienda lo stesso giorno di svolgimento delle prove scritte o in altra data indicata nell'avviso di selezione.

Articolo 9
(Pubblicazione e diffusione degli avvisi di selezione)

1. Copia dell'avviso di selezione è pubblicata all'albo dei Comuni soci dell'Azienda, per la durata di quindici giorni, ed inserita nel sito Internet di questi e dell'Azienda.
2. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un estratto contenente gli estremi dell'avviso e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale.
3. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

Articolo 10
(Requisiti d'accesso)

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dalla disciplina posta dall'avviso di selezione. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al livello di inquadramento del contratto collettivo nazionale applicato dall'Azienda, in vigore nel tempo, dall'avviso di selezione.
3. Sono ammessi alla selezione tutti i cittadini comunitari e i non comunitari in possesso di titoli di studio equipollenti e riconosciuti dalla nostra legislazione.

Articolo 11
(Materie delle prove d'esame)

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo avviso di selezione.
2. Per i profili professionali dei livelli 3°, 4° e 5° le prove selettive, comprendono una prova scritta, la quale può essere a contenuto teorico, teorico - pratico, o attitudinale ed una prova orale. Per l'accesso alle suddette qualifiche e profili è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dall'avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

3. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nell'avviso di selezione.

Articolo 12 **(Commissioni esaminatrici)**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate dall'Azienda, sono composte da:
 - a) nella funzione di presidente: l'Amministratore dell'Azienda o un suo delegato;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra dipendenti dei Comuni soci, da personale dell'Azienda, docenti, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, liberi professionisti.
2. Possono essere nominati componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori dei Comuni soci, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Articolo 13 **(Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici)**

1. Ai componenti interni, escluso il presidente, e al segretario delle commissioni esaminatrici non è corrisposto alcun compenso.
2. Ai componenti esterni non dipendenti né dall'Azienda, né dei Comuni soci, spetta un compenso di 150,00 euro per ogni giornata, oltre al rimborso delle spese documentate di viaggio e vitto.

Articolo 14 (Graduatorie)

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nell'avviso, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
3. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate all'albo pretorio dei Comuni soci.
4. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di un anno dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 15 (Costituzione del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e dal Legale rappresentante dell'Azienda.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.

Articolo 16 (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici gestiti dai centri per l'impiego)

1. Le assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi anagrafici gestiti dai centri per l'impiego o nelle liste tenute dagli stessi, in possesso della professionalità eventualmente richiesta.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 19.

Articolo 17

(Assunzioni di soggetti disabili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata nominativa o numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Alle assunzioni obbligatorie, inoltre, è possibile procedere mediante le convenzioni di programma, di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 16.

INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 18 (Oggetto)

1. La presente disciplina si applica nei casi in cui la Società intenda affidare qualsiasi incarico esterno di collaborazione autonoma.
2. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Titolo deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo e personale della prestazione, ai sensi degli articoli 2222 e 2230 del codice civile, dell'articolo 409, n. 3, del codice di procedura civile e dell'articolo 61 e seguenti del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.
3. Sono esclusi dall'ambito del presente titolo i contratti stipulati ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e s.m. Sono parimenti escluse le nomine dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
4. Le disposizioni del presente titolo non si applicano al conferimento di incarichi per docenze in corsi di formazione per il personale interno e di relazioni in convegni, seminari e giornate di studio, eccezione fatta per quanto previsto all'art. 23, comma 2, né agli incarichi di prestazione occasionale, intendendosi per tali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5 mila euro.

Articolo 19 (Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione)

1. Gli incarichi di cui al presente Titolo possono essere conferiti se ricorrono i seguenti presupposti di legittimità:
 - a) la Società non sia in grado di far fronte ad una particolare e temporanea esigenza con le risorse professionali presenti in quel momento all'interno della sua organizzazione;
 - b) il conferimento dell'incarico deve essere legato a problemi che richiedono conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze o particolari esigenze lavorative di carattere quantitativo, legate a specifici progetti produttivi, anche derivanti da fonti di

finanziamento specifiche e straordinarie (accordi di programma, convenzioni, progetti comunitari, ecc...);

c) l'incarico deve caratterizzarsi in quanto non implicante svolgimento di attività continuativa, ma la soluzione di specifiche problematiche già individuate al momento del conferimento dell'incarico del quale debbono costituire l'oggetto;

d) l'incarico deve presentare le caratteristiche della specificità e della temporaneità;

e) l'incarico non deve essere generico od indeterminato;

f) deve esserci una correlazione fra gli oneri da sostenere e le utilità ottenibili dall'Ente.

2. Il collaboratore esterno deve possedere una professionalità particolarmente spiccata nell'ambito della competenza oggetto dell'incarico conferito, in particolare quando la prestazione sia altamente qualificata. Nel caso di prestazioni di collaborazione di carattere ordinario, gli eventuali rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione, di cui all'articolo 409, n. 3, del codice di procedura civile devono essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

3. Deve essere inoltre accertato, in capo al soggetto incaricato, che abbia maturato adeguata esperienza nel settore oggetto dell'incarico.

4. Il provvedimento di conferimento deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 20 **(Procedura comparativa)**

1. Gli incarichi di collaborazione sono affidati previo svolgimento di una procedura comparativa.

2. L'avviso di selezione contiene:

a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;

b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati;

e) il compenso complessivo lordo previsto;

f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

3. L'avviso di cui al comma 2 è pubblicato presso la sede e sul sito web della Società all'Albo per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, e con altre eventuali forme di pubblicizzazione al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione alla selezione.

4. L'esito della procedura comparativa è pubblicato all'albo e nel sito della Società.

Articolo 21 **(Contratto di collaborazione)**

1. L'incarico è conferito con contratto di lavoro autonomo, autonomo occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il contratto specifica:
 - a. la tipologia della prestazione (lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - b. l'oggetto;
 - c. le modalità e i termini di esecuzione della prestazione;
 - d. la responsabilità del collaboratore;
 - e. la durata e luogo della prestazione;
 - f. l'ammontare del compenso e le modalità per il suo pagamento;
 - g. le penali per i ritardi;
 - h. le cause di recesso;
 - i. le ipotesi di risoluzione;
 - j. le modalità di risoluzione delle controversie;
 - k. la clausola di esclusività o di non esclusività;
 - l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. Il compenso connesso all'incarico è determinato in misura proporzionale all'attività svolta e non può essere liquidato in maniera forfetaria. Se il compenso non è riferibile a tariffe professionali, nel provvedimento di conferimento dell'incarico devono essere indicati i criteri utilizzati per la sua determinazione.

Articolo 22

(Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa)

1. La procedura comparativa di cui all'art. 20 può essere esclusa nei seguenti casi:
 - a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
 - c. prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d. nel caso in cui siano documentate situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
 - e. prestazione occasionale.