



REGOLAMENTO CONSORTILE DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

PARTE I - MODALITA' DI RICERCA E SELEZIONE

Premessa

Il presente regolamento, in conformità con l'art. 38 dello Statuto, disciplina le modalità di ricerca e selezione del personale nonché l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio SERCOP (da qui in avanti consorzio).

Articolo 1

Il Consorzio SERCOP, istituito secondo le norme previste per i Consorzi Comunali, ai sensi dell'art.31 del D.lgs 267/2000 - nel rispetto dei principi di trasparenza che sono alla base del proprio Statuto e con la garanzia della divulgazione pubblica del bando di ricerca, nonché dell'applicazione di forme selettive oggettive e rigorose, approva le seguenti modalità per la ricerca e l'individuazione del personale.

Il Consorzio SER.CO.P. 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. Nella selezione del personale il consorzio osserva criteri di tempestività e di economicità, coerentemente ai parametri contrattuali applicati e ai livelli retributivi conseguenti.

Articolo 2

Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano Programma annuale ed è definito nella pianta organica aziendale - e progressivi aggiornamenti - con atto del Consiglio di amministrazione. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto consortile e del presente regolamento.

Articolo 3

La proposta delle assunzioni a tempo 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 al Consiglio di amministrazione.

Articolo 4

Il consorzio 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* del consorzio, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Articolo 5

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nel consorzio sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire. La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

pubblicità dell'avviso di ricerca

L'avviso di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti il profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce.

Deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce titolo preferenziale.

L'avviso potrà contenere il "profilo professionale atteso" del candidato al quale la commissione dovrà fare riferimento nell'effettuazione della selezione.

L'avviso definisce altresì le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione.

garanzia dell'accesso dall'esterno

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare al consorzio domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae* in formato UE, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia - eventualmente - in quello professionale.

trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati

Nell'avviso è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e - nel caso di più prove - in quale combinazione e in quali tempi.

imparzialità nella valutazione

La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

pari opportunità e assenza di discriminazioni

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

Articolo 6

Il direttore, successivamente all'approvazione del CdA, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà - a titolo esemplificativo - nel seguente modo:

a) divulgazione dell'avviso di ricerca:

- avviso di ricerca inviato a tutti i Comuni consorziati;
- avviso di ricerca inviato agli Albi professionali di riferimento (quando esistenti);
- avviso di ricerca inviato all'Azienda Sanitaria Locale di riferimento;
- avviso di ricerca affisso nella sede consortile;
- avviso di ricerca pubblicato per 20 giorni sul sito Internet del consorzio www.pianosocialerhodense.it;

b) composizione della commissione:

- nomina di due esperti della materia (uno esterno al consorzio) che affiancano il direttore;

c) attuazione della pre-selezione sulla base dei seguenti indicatori:

- titolo di studio conforme alle indicazioni dell'avviso di ricerca;
- qualità del percorso formativo;
- esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso);
- esame complessivo de *curriculum vitae* in formato UE;

La pre-selezione non viene attuata se il numero dei candidati è inferiore alle 10 unità

d) procedure preliminari:

- definizione dell'elenco degli ammessi
- divulgazione sul portale dell'elenco nominativo degli ammessi
- convocazione programmata degli ammessi

e) selezione:

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta e produce una graduatoria. Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al *curriculum*, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.

Gli *step* progressivi della ricerca selettiva prevedono:

- esame del *curriculum vitae* (standard UE)
- colloquio attitudinale
- eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario
- colloquio motivazionale

f) procedure finali:

- valutazione comparata degli esiti e formulazione della graduatoria
- scelta del candidato con la valutazione più alta in relazione al fabbisogno
- validazione del verbale della selezione
- pubblicazione del nominativo del candidato scelto per l'assunzione sul sito Internet del consorzio.

Articolo 7

La valutazione verte fundamentalmente sulla verifica delle competenze professionali e delle capacità attitudinali necessarie per svolgere la/e mansione richiesta ed è attuata dalla commissione nominata in autonomia, coerentemente alla metodologia indicata (art. 6).

In definitiva, la selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si esplicano perseguendo il migliore abbinamento possibile tra la rosa dei profili professionali dei candidati ammessi e le attese gestionali e organizzative dall'azienda.

Articolo 8

Il responsabile per la selezione del personale è il direttore del consorzio coadiuvato da almeno due collaboratori, di cui uno esterno ai ruoli consortili (che nell'insieme costituiscono la commissione d'esame), che devono possedere una comprovata competenza nella materia inerente il campo della selezione.

Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio d'amministrazione del consorzio, o altri soggetti che ricoprano cariche politiche, e i rappresentanti sindacali.

La procedura dell'assunzione è finalizzata dal direttore.

Articolo 9

La ricerca selettiva, di norma, non produce una graduatoria. Viene individuato e scelto, secondo i principi dichiarati, un numero di candidati pari a quello dei posti per cui si è attivata la ricerca. Non valgono i titoli preferenziali stabiliti in altre procedure selettive o in altri concorsi pubblici.

Articolo 10

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.

Articolo 11

Il Consorzio SER.CO.P. applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Le persone assunte sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal quel CCNL.

PARTE II – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Articolo 12

Il rapporto gerarchico tra assunto e consorzio, si sviluppa nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego nel rispetto del CCNL e dei criteri di razionale organizzazione adottati dal consorzio. 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. La persona assunta non deve eseguire le disposizioni impartite quando queste siano vietate dalla legge o costituiscano illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte della persona assunta dei doveri professionali e deontologici comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato dal consorzio.

Articolo 13

L'assegnazione della postazione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale della persona assunta.

Tali contenuti identificano l'area di conoscenze e competenze teorico pratiche individuate per lo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle esigenze di funzionalità dell'organizzazione consortile, dell'efficacia e qualità dei servizi e della rispondenza ai bisogni degli utenti. In base al principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata per ragioni di servizio, tenendo conto delle effettive capacità professionali della persona assunta.

Articolo 14

La persona assunta dal consorzio non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal CdA, sentito il direttore.

Articolo 15

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 (o suo delegato). 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 e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Articolo 16

Il consorzio SER.CO.P. è soggetto alle obbligazioni assunte nel quadro di quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 331 del 14.11.2000 (collocamento al lavoro dei militari volontari congedati senza demerito).

Articolo 17

E' consentito procedere alla nomina del Direttore con l'inquadramento da dirigente ai sensi dell'art. 36 dello statuto.

L'incarico potrà essere conferito, a personale già dipendente a tempo indeterminato della Azienda, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità.

Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del precedente comma e, il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, e ai sensi della dichiarazione congiunta n°1 contratto dirigenza enti locali 22.02.2006, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

Il trattamento giuridico ed economico del direttore con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato del Consiglio d'Amministrazione da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Articolo 18

Competono al Direttore:

- a. l'organizzazione dell'Azienda;
- b. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dal consiglio di amministrazione, avvalendosi dei Responsabili di settore;
- c. la sovrintendenza in generale alla gestione del consorzio garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- d. la proposta di Piano Programma di cui all'art. 20 dello statuto, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci per il tramite del Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- e. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;

- f. il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di settore ;
 - g. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio d'Amministrazione;
 - h. la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Consiglio d'Amministrazione e dei sindaci soci;
 - i. la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Programma e nel piano Obiettivi;
 - j. Le selezioni afferenti posti da ricoprire avvalendosi eventualmente di esperti in materia;
- Il Direttore è responsabile della gestione della struttura, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi.

Articolo 19

Il Direttore provvede alla nomina dei Responsabili di settore. La nomina ha validità minima annuale. La durata massima dell'incarico di Responsabile con funzione di Posizione organizzativa, tipo a) ai sensi art 9, comma 1, ccnl 31.3.99, non può essere superiore a 5 anni previa determinazione di criteri generali ed è rinnovabile.

Ai Responsabili di Settore, è attribuita dal Consiglio d'Amministrazione del consorzio un'indennità di posizione, ai sensi degli artt. 8-9-10 del ccnl 31.3.99 - nei limiti definiti dal vigente CCNL.

Al Direttore compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al Responsabile di Settore in sede di adozione di Piano Programma

La posizione Organizzativa, può essere affidata:

- a dipendenti dell'Azienda inquadrati nella categoria D;
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.

Articolo 20

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