

ASSEMBLEA DEI SOCI AZIENDA SPECIALE CONSORTILE “RISORSA SOCIALE GERA D’ADDA” CARAVAGGIO	Numero 4	Data 15/5/2008
---	--------------------------	--------------------------------

DELIBERAZIONE

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO RICERCA E SELEZIONE PERSONALE.

COPIA

L'anno duemilaotto addì 15 del mese di **maggio** alle ore **18,00** nella sala Consiliare del Municipio di Lurano, si è riunita l'Assemblea generale ordinaria della società “Risorsa Sociale Gera D’Adda”.
All'appello risultano :

COMUNE	PRESENTE	ASSENTE
ARCENE	X	
ARZAGO	X	
BRIGNANO	X	
CALVENZANO	X	
CANONICA	X	
CARAVAGGIO	X	
CASIRATE	X	
CASTEL ROZZONE	X	
FARA GERA D’ADDA		X
FORNOVO		X
LURANO	X	
MISANO		X
MOZZANICA	X	
PAGAZZANO	X	
POGNANO		X
PONTIROLO	X	
SPIRANO	X	
TREVIGLIO	X	
TOTALI	14	4

Assume la presidenza ai sensi dello statuto societario il Presidente dell'Assemblea Consortile Sig. Dimitri Bugini che constata:

- la regolare costituzione dell'Assemblea;
- la presenza, in proprio e per delega di tanti Soci rappresentanti la percentuale del 85,53 del Capitale Sociale.

Svolge le mansioni di Segretario il Signor Ettore Zambonardi che provvede alla redazione del presente verbale relativo all'argomento posto al n. 3 dell'ODG: "Approvazione regolamento ricerca e selezione personale";

L'ASSEMBLEA

RICHIAMATO l'Art. 26 comma II dello Statuto che prevede che il Regolamento di Organizzazione, la cui adozione è di competenza del Consiglio di Amministrazione, disciplini anche le procedure di selezione e di avviamento al lavoro;

VISTA la proposta del Consiglio di Amministrazione del Regolamento di ricerca e selezione del personale, pervenuta ai Soci;

SENTITA la relazione del Presidente dell'Assemblea Consortile;

SENTITI gli interventi dei presenti, relativamente alle modifiche da apportare;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per la ricerca e selezione personale, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

REGOLAMENTO

MODALITA' DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

approvato dall'Assemblea consortile nella seduta del

Premessa

L'assemblea consortile "Risorsa Sociale Gera D'Adda" - azienda territoriale inquadrata tra i consorzi tra enti locali e, in particolare, tra i consorzi di comuni istituiti secondo le norme previste per le **aziende speciali**, 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 concorso, nonché della applicazione di forme selettive oggettive e rigorose, approva le seguenti modalità per l'assunzione del personale.

Articolo 1

L'azienda speciale consortile Risorsa Sociale Gera d'Adda (da qui in avanti denominata azienda) 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 l'azienda 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 Programma triennale del fabbisogno del personale e nel piano annuale delle assunzioni ed è definito nella dotazione organica aziendale - e progressivi aggiornamenti - con atto del Consiglio di amministrazione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale, del presente regolamento e del programma di cui al comma precedente.

Articolo 3

L'Azienda 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* dell'azienda, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Articolo 4

Le assunzioni del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'azienda 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 concorsuali, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- pubblicità dell'avviso di ricerca

Il bando di concorso pubblico, 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 del posto messo a concorso.

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

Il bando definisce altresì le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione.

- garanzia dell'accesso dall'esterno

Per la partecipazione al concorso occorre presentare all'azienda domanda di ammissione, corredata dal *curriculum vitae* in formato UE, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia - eventualmente - in quello professionale.

- trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati

Nel bando dovranno essere indicate le prove previste dal concorso, le materie di esame, i punteggi a disposizione della commissione, nonché i criteri ed i punteggi per la valutazione dei titoli e del curriculum.

Possono essere previste prove attitudinali per la valutazione delle capacità di svolgere le mansioni richieste.

- imparzialità nella valutazione

La procedura concorsuale 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 5

Il Direttore Generale, successivamente all'approvazione della programmazione del personale ed al piano annuale delle assunzioni, provvede all'approvazione ed alla pubblicazione del bando di concorso pubblico.

a. composizione della commissione:

- nomina di due esperti della materia esterni all'azienda, che affiancano il direttore;

b. attuazione della pre-selezione sulla base dei seguenti indicatori:

- titolo di studio conforme alle indicazioni del bando di concorso;

- qualità del percorso formativo;

- esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nel bando);

- esame complessivo de *curriculum vitae* in formato UE;

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

c. procedure preliminari:

- definizione dell'elenco degli ammessi

- divulgazione sul portale dell'elenco nominativo degli ammessi

- convocazione programmata degli ammessi

d. selezione:

La selezione verte sullo svolgimento delle prove di esame e attitudinali previste dal bando di concorso.

Le prove, i colloqui, insieme all'esame del *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)
- prova scritta e pratica anche con l'uso di apposito questionario
- colloquio attitudinale
- colloquio motivazionale

e. procedure finali:

- valutazione comparata degli esiti
- formazione di una graduatoria di merito
- validazione del verbale della selezione
- pubblicazione del/i nominativo del candidato vincitore e della graduatoria degli idonei sul portale aziendale.

Articolo 6

Il responsabile per la selezione del personale è il direttore generale coadiuvato da almeno due collaboratori, esterni ai ruoli aziendali (che nell'insieme costituiscono la commissione d'esame), che devono possedere una comprovata competenza nelle materie concorsuali.

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

Articolo 7

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 8

L'azienda speciale consortile Risorsa Sociale Gera d'Adda applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Le persone assunte sono inquadrare nelle qualifiche professionali previste dal CCNL.

Articolo 9

Il rapporto gerarchico tra assunto e l'azienda, si sviluppa nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego nel rispetto del CCNL e dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'azienda.

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 dall'azienda.

Articolo 10

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 aziendale, 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 11

La persona assunta dall'azienda 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 12

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 generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Articolo 13

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

ADOZIONE

Il presente regolamento è stato adottato dall'Assemblea consortile con deliberazione n. _____ del _____, pubblicata in via permanente nel portale aziendale www._____, ed è entrato in vigore in data _____.

F.TO IL PRESIDENTE
BUGINI DIMITRI

F.TO IL SEGRETARIO
ZAMBONARDI ETTORE

Si certifica che questa deliberazione è stata affissa in copia all'albo dell'Azienda il giorno 22.5.08 e vi rimarrà pubblicata per giorni 15 consecutivi dal 22.5.08 al 06.06.08

Addì, ____22.5.08 _____

F.TO IL DIRETTORE
ELISA MARCHESI

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Addì, _____

IL DIRETTORE
ELISA MARCHESI