



**Azienda Speciale Pluriservizi Comune di Bibbona**  
**Via Aurelia Nord,33 – 57020 LA CALIFORNIA BIBBONA**

**P.I. 01493680498**

**Tel. 0586.677581**

**[www.aziendaspecialebibbona.it](http://www.aziendaspecialebibbona.it)**

**[info@aziendaspecialebibbona.it](mailto:info@aziendaspecialebibbona.it)**

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **TITOLO I - NORME GENERALI**

#### **ART.1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, di gestione e sviluppo delle risorse umane.

#### **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 politiche, 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'A.S.Bi. definisce la consistenza del personale dipendente dell'Azienda, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e stagionalità della produzione tipica del settore di appartenenza.

2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti gerarchici e 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 programmazione delle risorse umane si realizza attraverso la Programmazione annuale del personale (*Tabella del Personale*), allegata al Bilancio di Previsione, approvato con Delibera dal C.d.A.
2. Se il Comune attribuisce nel corso dell'anno nuovi servizi o attività inerenti a quelli concessi, il Direttore segnala il fabbisogno di ulteriori risorse umane al C.d.A. che valuta l'effettiva necessità d'incremento del personale.

#### **ART. 5 - Piano di formazione**

La formazione 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.

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

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Azienda.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - b) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, accertata in base alla normativa vigente;

### **TITOLO III – NUOVE ASSUNZIONI**

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

1. L'accesso agli impieghi dall'esterno a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, avviene tramite procedure selettive.

#### **ART. 8 – Requisiti minimi di accesso**

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

- a) cittadinanza italiana o di altri Paesi appartenenti alla U.E. 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 all'impiego;
- 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) posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare per i candidati di sesso maschile;
- f) età non inferiore agli anni 18;
- g) titolo di studio richiesto per la posizione;

#### **ART. 9 – Modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda di ammissione deve essere redatta secondo lo schema predisposto dall'Azienda, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
2. In tutte le fasi della procedura, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di 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.

### **TITOLO IV – SELEZIONE PUBBLICA**

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

1. La selezione del personale viene resa pubblica attraverso la pubblicazione, integrale o per estratto, su stampa locale e/o sul sito internet dell'Azienda.
2. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, si può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli. Prevedendo l'ammissione alla fase successiva di un numero di candidati pari al *quintuplo* del personale da assumere.
3. L'avviso di selezione, approvato dal CdA, deve contenere:

- a) indicazioni relative al posto da ricoprire;
  - b) requisiti generali e specifici di ammissione;
  - c) termine e modalità per la presentazione delle domande;
  - d) documentazione richiesta;
  - e) criteri di valutazione e relativo punteggio;
  - f) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'Azienda.
4. L'avviso può, altresì, contenere:
- a) titoli preferenziali all'assunzione;
  - b) trattamento economico;
  - c) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione;
  - d) modalità di svolgimento della selezione.
5. Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a 10 giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare motivata urgenza. A tal fine, per le domande consegnate direttamente all'Ufficio, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di ricevimento. L'Azienda ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande per motivi di pubblico interesse.
6. La Commissione di selezione è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, ed è composta di n. 3 membri, tra cui il Direttore dell'Azienda, con funzione di Presidente. Non possono far parte della Commissione di selezione i membri del Consiglio di Amministrazione.
7. La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
8. I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.
9. L'esclusione per la mancanza dei requisiti è disposta dal Direttore, tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato.
10. La validità della graduatoria finale di merito è fissata in tre anni.
11. Ai candidati viene data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione.

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

### **ART. 11 - Altre forme di assunzione**

In tutti gli altri casi, l'assunzione di personale può avvenire per chiamata diretta, anche attingendo dai curricula pervenuti all'Azienda, privilegiando i soggetti che abbiano:

- a) effettuato stage in Azienda;
- b) già prestato il loro servizio presso l'Azienda con un buon rendimento, in mansioni che comportano specifiche conoscenze tecniche.

## **ART. 12– 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 – DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART. 13 – Contratto individuale**

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Ente è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) il CCNL Turismo;
  - 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;
  - f) la sede dell'attività operativa.
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.

### **ART. 14 – 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 settembre di ogni anno.
2. Il programma delle ferie dovrà essere confermato dal Direttore, non più tardi del 30 ottobre di ogni anno.

### **ART. 15 – 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. Le modalità di pagamento degli stipendi (assegno, bonifico, contanti ecc...) sono liberamente scelte dai lavoratori stessi all'atto dell'assunzione.

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

#### **ART. 16 – Orario di lavoro**

1. L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL.
2. Le ore lavorate sono registrate giornalmente sul registro delle presenze, conservato presso le diverse unità operative.

#### **ART. 17 – Lavoro infantile e minorile**

L'Azienda non utilizza ne' dà in alcun modo sostegno all'utilizzo del lavoro infantile

#### **ART. 18 – Rappresentante dei lavoratori**

1. I lavoratori in base al punto 9.4 della SA 8000 possono nominare un rappresentante con il compito di facilitare le relazioni con la Direzione in materia di rispetto delle prescrizioni della SA 8000.
2. I lavoratori sono altresì liberi di aderire a qualsivoglia sindacato di loro scelta.

#### **ART. 19 – Pianificazione della carriera, premi e promozioni**

1. La pianificazione della carriera avviene, nel rispetto del CCNL e degli accordi sindacali, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) affidabilità nel tempo dell'individuo (fedeltà all'azienda e costanza delle prestazioni);
  - b) condivisione degli obiettivi dell'Azienda, innovazioni suggerite per i processi assegnati;
  - c) risultati conseguiti in termini economici e professionali;
  - d) capacità a lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.
2. Le promozioni avvengono con Delibera del C.d.A., su proposta del Direttore.