

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Introduzione

Il presente Regolamento definisce criteri e modalità a cui SSM SpA deve attenersi nel processo di selezione esterna di personale per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato e determinato e per gli incarichi di collaborazione di lavoro autonomo in applicazione delle seguenti norme:

- art. 18 della Legge 133/2008 ai sensi del quale “le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165”.
- art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale:

“le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:
a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è 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 tra lavoratrici e lavoratori;
d) decentramento delle procedure di reclutamento;
e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”

1 - Principi generali

1. SSM SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. SSM SpA garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. SSM SpA assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui al contratto di servizio stipulato con le Amministrazioni comunali.
6. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. La Società decide, in funzione di considerazioni relative alla durata temporale delle necessità, alla versatilità ed alle possibilità di riutilizzo delle specifiche professionalità, alla congruenza qualitativa e quantitativa con i predefiniti organici ottimali di riferimento delle diverse unità, delle disponibilità di budget, se procedere a delle assunzioni, nella forma del lavoro a tempo indeterminato o determinato, o se ricorrere a collaborazioni esterne secondo i criteri di cui al presente regolamento.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

8. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

2.1 - Piano delle assunzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione qualora si ravvisi la necessità aziendale di assunzioni di personale approva il documento denominato "Piano delle Assunzioni" che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico della Società.

2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia ed ai costi delle assunzioni programmate.

2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione Aziendale o figura dalla stessa delegata che propone al Consiglio di Amministrazione di SSM la definizione del fabbisogno di risorse umane allo scopo di promuovere l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

3. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

5. La Società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

6. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente può avvalersi di società esterne specializzate nella selezione del personale.

2.3 - Collocamento obbligatorio

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono attraverso selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2.4 – Requisiti minimi

L'ammissione al reclutamento ed alla selezione sia in caso di assunzione che in caso di conferimento di un incarico deve prevedere il rispetto dei seguenti requisiti minimi:

- ✓ *essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;*
- ✓ *godere dei diritti civili e politici;*
- ✓ *non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;*
- ✓ *essere in possesso, laddove espressamente richiesto, del requisito della particolare e comprovata specializzazione correlata al contenuto della prestazione richiesta.*

3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

Il reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato da assumere avviene attraverso procedure comparative selettive, mediante le quali accertare, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

Le prove di selezione potranno consistere in test teorico/pratici ed in colloqui attitudinali. In ogni caso, ai fini della valutazione finale, si terrà in particolare conto l'esperienza maturata dal candidato nella posizione da coprire e il suo curriculum di studio.

Gli ambiti di indagine delle prove selettive verteranno su aspetti attitudinali alla mansione e su contenuti teorico pratici delle materie indicate nell'avviso pubblico, ivi comprese se pertinenti al caso specifico, la conoscenza di almeno una lingua straniera e la verifica delle conoscenze informatiche.

3.1 Avviso di ricerca del personale

1. La procedura di reclutamento inizia con la pubblicazione di un avviso di ricerca di personale pubblicato in forma sintetica su almeno un quotidiano locale e, in forma integrale, sul sito internet della SSM SpA e sull'Albo Pretorio del Comune di Udine.

2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- individuazione del profilo professionale del candidato;
- indicazione dell'inquadramento e del livello professionale;
- indicazione dei requisiti richiesti per ricoprire la posizione;
- indicazione del titolo di studio richiesto;
- indicazione dei titoli di merito;
- indicazione dei punteggi attribuiti a ciascuna prova;
- indicazione dei punteggi minimi di ciascuna prova ovvero i minimi necessari per poter considerare accettabile il livello di professionalità.
- termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- indicazione dei documenti da allegare alla domanda di partecipazione.
- indicazione dell'ufficio della società al quale devono essere indirizzate le domande di partecipazione.

3.2 Commissione di valutazione

1. Le procedure di selezione saranno eseguite da una Commissione esaminatrice formata da tre membri che sarà nominata di volta in volta dal Consiglio d'amministrazione della Società.

2. Della Commissione fanno parte: il Direttore o un suo delegato, in veste di presidente, e due commissari scelti esclusivamente tra esperti di comprovata esperienza e competenza nelle materie di concorso, da dirigenti pubblici e/o funzionari del Comune e da esperti all'uopo individuati tra professionisti di comprovata esperienza.

3.3 - Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio della valutazione la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine di conclusione del procedimento.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Le commissioni, prima dello svolgimento della selezione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove. Tali criteri e modalità dovranno essere formalizzati nei relativi verbali al fine di motivare i punteggi da attribuire ai singoli elementi di valutazione.
4. La Commissione vigila sulla correttezza e legittimità di svolgimento dell'intera procedura e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari in caso di violazione delle regole, con esclusione del candidato.

3.4 - Titoli

1. A seconda del profilo ricercato mediante la procedura di selezione costituiscono titoli valutabili:
 - titoli di studio (tenuto conto della valutazione o del voto riportato);
 - periodi di lavoro svolto presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati;
 - periodi di lavoro svolto in mansioni attinenti presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati;
 - attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici e privati riconosciuti legalmente;

3.5 - Prove selettive

1. La commissione, prima di procedere all'espletamento della procedura di selezione, determina altresì i criteri, le modalità di valutazione e i quesiti da sottoporre ai candidati in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.
2. Le prove selettive avvengono normalmente mediante una prova scritta ed un colloquio attitudinale, laddove necessario è previsto anche il ricorso ad una prova pratica. E' previsto il ricorso a test con risposta predefinita e/o in elaborati di lunghezza predeterminata sulle tematiche oggetto della selezione.
3. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
4. La mancata presentazione del candidato senza giustificato motivo comporta la sua automatica esclusione.

3.6 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'articolo 5 del DPR 487/94. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi attribuiti alle diverse prove della selezione.

3.7 - Graduatorie di merito

1. SSM spa al termine delle prove di selezione approva gli atti della procedura e le graduatorie di merito in funzione dei punteggi ottenuti nelle prove. In base al numero delle posizioni offerte,

saranno nominati vincitori coloro i quali avranno totalizzato i punteggi più elevati. Per idonei si intendono quei partecipanti che hanno conseguito un punteggio finale superiore al minimo fissato per la specifica selezione, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa per quanto attiene eventuali riserve.

2. All'atto della pubblicazione dell'avviso pubblico, SSM spa può riservarsi il diritto di procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori fino ad esaurimento della medesima. La graduatoria ha, di norma, una durata pari ad almeno 18 mesi.

3. La graduatoria di merito viene pubblicata nel sito web della SSM SpA all'indirizzo www.ssm.it.

3.8 - Ricerca di quadri, dirigenti o figure ad elevata specializzazione professionale

1. La Società, in caso di ricerca di quadri, dirigenti o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, dirigenti), oltre ad elevare il grado di dettaglio e di approfondimento di tutte le procedure di cui ai commi precedenti concentrerà particolare attenzione all'accertamento delle competenze tecnico/manageriali e al profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili deve prevedere anche una valutazione conseguente a colloqui individuali, al fine di valutarne in maniera esaustiva la competenza. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

4 – Conferimento di incarichi

4.1 - Procedure di conferimento di incarichi e collaborazioni.

1. Il conferimento di incarichi di studio, consulenza e ricerca nonché di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa avviene nel rispetto di quanto previsto dalla presente regolamentazione.

2. Sono esclusi dal campo di applicazione della presente regolamentazione:

- ✓ i contratti disciplinati dal d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.
- ✓ gli incarichi conferiti ai sensi della normativa sui lavori pubblici;
- ✓ le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi come da definizione del parere espresso dalle Sezioni Unite della Corte dei Conti delibera del 15 febbraio 2005;
- ✓ gli incarichi conferiti per le attività relative alla formazione del personale, le partecipazioni a convegni e seminari organizzati dall'ente.

4.2 – Presupposti giuridici.

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento della Società ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) devono essere preliminarmente accertate l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'organico e l'inesistenza all'interno dell'ente di idonea figura professionale. Tale impossibilità è da intendersi accertata sia nel caso di assenza delle professionalità richieste sia nel caso di presenza delle professionalità richieste ma di impossibilità del loro utilizzo nei tempi richiesti per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, sono vietati incarichi a tempo indeterminato. Il requisito dell'alta qualificazione si intende soddisfatto per attività per le quali sono istituiti ordini, collegi, albi o altri enti simili ovvero se la natura della prestazione è rivolta alla soluzione di problemi complessi che presentano diversità di soluzioni possibili;

d) sono preventivamente determinati, durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

4.3 – Conferimento degli incarichi.

1. Il Consiglio di Amministrazione di SSM SpA può procedere – ove si tratti di individuare specifiche ed elevate professionalità difficilmente reperibili sul mercato del lavoro e alte

specializzazioni risultanti da documentata esperienza oppure laddove ricorra comprovata e motivata urgenza, di acquisire specifiche professionalità da destinare a importanti e determinati progetti - a deliberare il conferimento di incarichi e collaborazioni a progetto secondo i limiti e le modalità di cui ai successivi paragrafi. In tutti gli altri casi gli incarichi sono conferiti dal dirigente preposto.

2. Gli incarichi devono essere sempre conferiti per iscritto.

3. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001, sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale;
- d) società di persone esercenti l'attività professionale in via abituale.

4.4 – Procedure per il conferimento e pubblicità degli incarichi

1. Ai fini dell'affidamento degli incarichi si procede nel seguente modo:

- a) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia superiore alla soglia di applicabilità della normativa europea, sono soggetti integralmente alla disciplina di cui al d. lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- b) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia inferiore alla soglia di applicabilità della normativa europea ma superiore ad € 20.000,00, sono affidati mediante procedura comparativa, previa consultazione di almeno 5 operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori predisposti;
- c) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia inferiore ad € 20.000,00, possono essere affidati direttamente con atto motivato.

2. Gli incarichi sono soggetti alle seguenti forme di pubblicità:

- fatta eccezione per la possibilità di affidamento diretto e fatte salve le procedure da seguire nei specifici casi, l'intenzione di conferire un incarico va sempre resa nota mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet della Società per almeno 5 giorni consecutivi. L'avviso deve contenere gli elementi essenziali dell'incarico che si intende conferire, i requisiti che devono essere posseduti, la documentazione da produrre ed il termine per la presentazione della documentazione;
- gli elenchi degli incarichi conferiti successivamente all'approvazione del presente Regolamento, vanno pubblicati sul sito internet della Società in un'apposita sezione ed aggiornati.

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi la Società si riserva la facoltà di predisporre, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali di cui avvalersi. Il bando e/o l'avviso deve contenere:

- a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
- b) la produzione del curriculum da allegare alla domanda.

Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate dal dirigente interessato al conferimento dell'incarico, che può avvalersi della collaborazione di altri dirigenti e funzionari.

4.5 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

5 – Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento non si applica al personale già dipendente, a tempo determinato o indeterminato, della Società ed ai collaboratori e professionisti già incaricati alla data indicata nel comma precedente.
2. Nel caso di contratti a tempo determinato in essere e successivi all'entrata in vigore del presente Regolamento la Società si riserva la facoltà di utilizzare lo strumento della proroga di cui al D.Lgs 368/01; l'eventuale possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo determinato ad indeterminato, deve essere realizzata previo accertamento del fabbisogno e previo superamento di apposita procedura di verifica di idoneità professionale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, sulla base di circostanziate valutazioni effettuate dal Responsabile di riferimento relativamente alla esecuzione ed al buon esito delle attività realizzate.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento continuano a trovare applicazione le norme generali in materia di rapporti di lavoro ed il Contratto Collettivo Nazionale applicato all'interno della società.
4. La SSM SpA, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo può ricorrere agli esiti di precedenti selezioni.
5. SSM SpA potrà ricorrere ad altre forme di assunzione previste dalle norme sul mercato del lavoro che trovano applicazione per le società a partecipazione pubblica.

6 - Obblighi informativi

1. Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.
2. Il Piano delle Assunzioni, quando elaborato, è inviato all'Organismo di Vigilanza e Controllo di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

7 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione di SSM SpA, entra in vigore il giorno 13/09/2010.

*Sistema Sosta e Mobilità
Il Presidente*

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
di Sistema Sosta e Mobilità Spa in data 13/09/2010*