



Valle Imagna – Villa d'Almè
Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona
Azienda Speciale Consortile

REGOLAMENTO

**MODALITA' DI RICERCA E SELEZIONE
DEL PERSONALE**

AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA DEI COMUNI:

**ALME' – ALMENNO SAN BARTOLOMEO – ALMENNO SAN SALVATORE –
BARZANA – BEDULITA – BERBENNO – BRUMANO –
CAPIZZONE – CORNA IMAGNA – COSTA VALLE IMAGNA –
FUIPIANO IMAGNA – LOCATELLO – PALADINA – PALAZZAGO – RONCOLA –
ROTA D'IMAGNA – SANT'OMOBONO TERME – STROZZA –
VALBREMBO – VALSECCA – VILLA D'ALME'**

Via Valer 2, 24038 Sant'Omobono Terme (BG)
P.Iva 035.731.201.63 - Tel 035.85.17.82 / 035.85.39.20 - Fax 035.85.27.53
E-mail segreteria@ascimagnavilla.bg.it Sito www.ascimagnavilla.bg.it

Premessa

L'Assemblea dell'Azienda Speciale Consortile "Valle Imagna – Villa d'Almè, Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona", 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 della applicazione di forme selettive oggettive e rigorose - approva le seguenti modalità per la ricerca e l'individuazione del personale.

Articolo 1

L'azienda Speciale Consortile (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 Piano Programma annuale ed è definito con atto del Consiglio di Amministrazione. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale e del presente regolamento.

Articolo 3

La proposta delle assunzioni a tempo indeterminato, valutata la congruità della richiesta, la coerenza con il piano di sviluppo aziendale e la copertura economica, viene formulata dal direttore generale al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 4

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 5

La selezione 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 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 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 all'Azienda 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 Consiglio di Amministrazione, 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 associati nell'azienda;
- avviso di ricerca inviato al Centro per l'impiego;
- 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 aziendale;
- avviso di ricerca pubblicato per 15-20 giorni sul portale aziendale www.ascimagnavilla.bg.it;

b. composizione della commissione:

- nomina di due esperti della materia (uno esterno all'azienda) 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 non produce obbligatoriamente 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
- scelta del/i candidato con la valutazione più alta in relazione al fabbisogno
- validazione del verbale della selezione
- pubblicazione del/i nominativo del candidato scelto per l'assunzione sul portale aziendale.

Articolo 7

La valutazione verte fondamentalmente 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 ed organizzative dall'Azienda.

Articolo 8

Il responsabile per la selezione del personale è il Direttore aziendale coadiuvato da almeno due collaboratori, di cui uno esterno ai ruoli aziendali (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 aziendale, 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

L'Azienda 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 12

Il rapporto gerarchico tra assunto e 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 13

L'assegnazione della posizione 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 14

La persona assunta full-time dall'Azienda non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal 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 generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Articolo 16

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 dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 08/10/09, pubblicata in via permanente nel portale aziendale www.ascimagnavilla.bg.it, ed è entrato in vigore in data 27/10/09 con approvazione dell'Assemblea Consortile del 27/10/09.