

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

TITOLO I – NORME GENERALI

Art 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Criteri generali

Art. 3 – Natura del rapporto di lavoro

TITOLO II – ASSUNZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 – Dotazione organica e profili professionali

Art. 5 – Programmazione delle risorse umane

Art. 6 – Ricerca e selezione del personale: modalità generali

Art. 7 – Reclutamento di nuovo personale

Art. 8 – Requisiti minimi di accesso

Art. 9 – Procedure di selezione

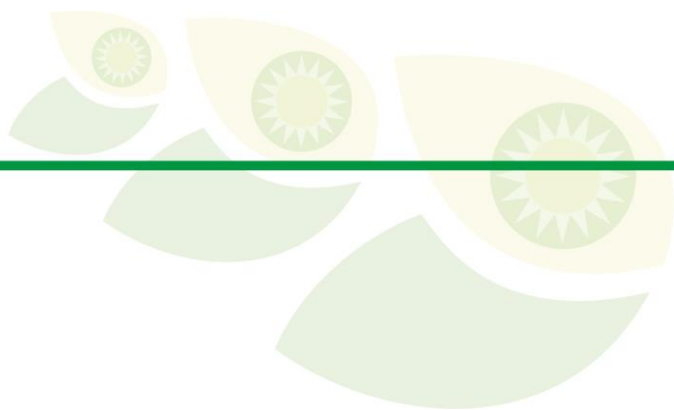
Art. 10 – Commissione esaminatrice

Art. 11 – Graduatorie delle selezioni

Art. 12 – Società esterne per la selezione del personale

Art. 13 – Contratto individuale

Art. 14 – Sistemi di incentivazione



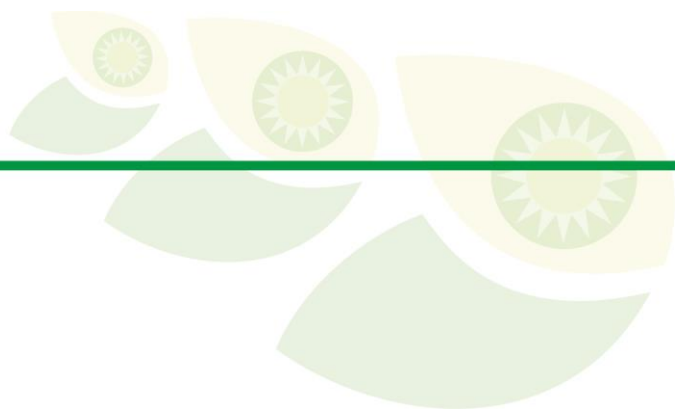
TITOLO III – AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 15 – Ammissibilità degli incarichi

Art. 16 – Modalità di scelta dei soggetti

Art. 17 – Modalità di svolgimento degli incarichi

Art. 18 – Corrispettivi degli incarichi



TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1

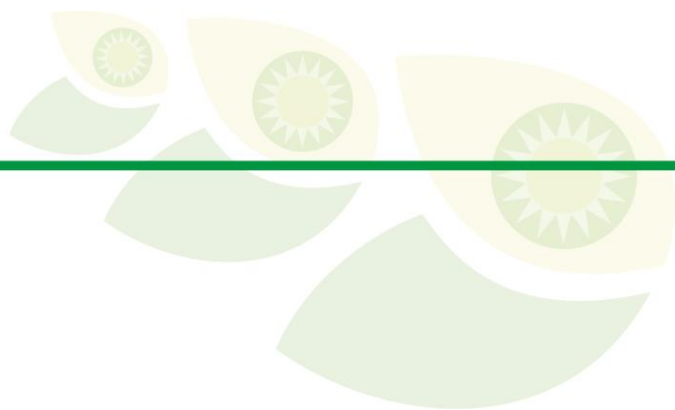
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i principi, le regole e le modalità generali cui la Società Pula Servizi Srl deve attenersi per la ricerca, selezione ed assunzione di personale nonché per l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni.

Art. 2

Criteri generali

1. L'assunzione alle dipendenze della Società avviene con contratto di lavoro individuale tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste.
2. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei CCNL in tutti i loro istituti.
3. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dai CCNL vigenti, si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - 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) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
 - d) 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.



4. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio espletati a favore degli Enti soci.
5. 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 CCNL.
6. La Società, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste nel bilancio, promuove lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti attraverso adeguata attività di formazione.

Art 3

Natura del rapporto di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Società ed i propri dipendenti ha carattere privatistico ed è regolato dalle leggi sull'impiego privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi, dagli accordi aziendali, dai patti individuali, oltre che per quanto riguarda le modalità di assunzione, dal presente Regolamento.
2. Al personale dipendente si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Servizi di pulizia/Multiservizi Confindustria.



TITOLO II – ASSUNZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4

Dotazione organica e profili professionali

1. La dotazione organica della Società definisce la consistenza del personale dipendente.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa della Società, come delineata dall'organigramma, che definisce i ruoli, le competenze, le responsabilità ed i rapporti gerarchici e funzionali.
3. L'organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve in aderenza alle esigenze organizzative della Società.
4. La dotazione organica e l'organigramma sono approvati dall'Assemblea su proposta dell'organo amministrativo della Società.

Art. 5

Programmazione delle risorse umane

1. La programmazione delle risorse umane si realizza attraverso il Piano annuale del personale e delle collaborazioni, allegato al Bilancio di Previsione, approvato dall'Assemblea su proposta dell'organo amministrativo della Società. La programmazione annuale individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti 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.
3. Se nel corso dell'anno si verificano variazioni significative dell'attività svolta dalla Società, anche a seguito dell'attribuzione da parte dei Soci di ulteriori servizi, è compito dell'organo amministrativo valutare il fabbisogno di ulteriori risorse umane e l'effettiva necessità di incremento del personale.

Art. 6

Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto delle forme e degli obblighi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale, da assumere a tempo indeterminato e determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, sono effettuate perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.
3. I requisiti per l'assunzione e le modalità di selezione sono di volta in volta stabiliti dalla Società nel rispetto delle vigenti norme di legge ed in relazione al profilo professionale richiesto, mediante l'utilizzo di metodologie e strumenti che assicurino efficacia e trasparenza.
4. L'assunzione in servizio è subordinata alla preventiva e positiva verifica da parte della Società dei requisiti generali e speciali fissati dalla legge e dall'avviso di selezione nonché delle effettive capacità ed attitudini dei candidati in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire, del contesto organizzativo e degli obiettivi della Società. A tal fine la Società potrà avvalersi di professionisti specializzati in psicologia del lavoro.

Art. 7

Reclutamento di nuovo personale

1. L'accesso dall'esterno può avvenire:
 - a) con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, nel rispetto di quanto disposto dai Ccnl. vigenti;
 - b) attraverso forme contrattuali flessibili, a tempo pieno o parziale, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto dei Ccnl..

Art. 8

Requisiti minimi di accesso

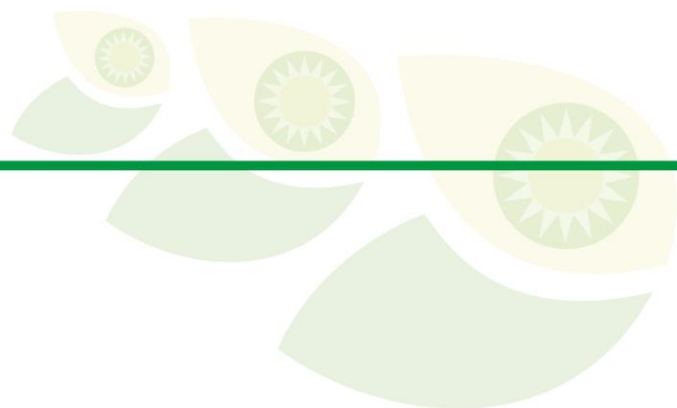
Possono accedere agli impieghi dall'esterno i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- 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 in giudicato della sentenza;
- 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

Procedure di selezione

1. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno potranno essere svolte direttamente dalla Società stessa, oppure utilizzando enti, soggetti o strutture esterne, purché sia garantito il rispetto di criteri predefiniti e oggettivi.
2. Le procedure di cui sopra possono svolgersi per soli titoli, oppure per soli esami, oppure per titoli ed esami.



3. La procedura è indetta dall'organo amministrativo, mediante approvazione di un avviso pubblico di selezione da divulgarsi attraverso la pubblicazione, integrale o per estratto, su stampa locale e/o sul sito *internet* della Società e/o degli Enti soci.
4. 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 e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione.
5. L'avviso di selezione 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) modalità di svolgimento della selezione;
 - f) eventuali criteri di valutazione dei titoli e relativo punteggio;
 - g) materie oggetto di eventuali prove di esame;
 - h) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per la Società.
6. L'avviso può, altresì, contenere:
 - a) titoli preferenziali all'assunzione;
 - b) trattamento economico;
 - c) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Art. 10

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata dall'organo amministrativo ed è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie di esame.



2. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della stessa e può essere scelto tra i dipendenti della Società.
3. E' facoltà dell'organo amministrativo nominare due membri supplenti. Detti membri sostituiscono in via definitiva gli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
4. Il Presidente della commissione può nominare un segretario supplente, che interviene in sostituzione del titolare in casi di impedimento.
5. Non possono far parte della Commissione membri di organi pubblici elettivi o di governo compresi i membri dell'organo amministrativo della Società, nonché rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali.
6. Non possono, inoltre, far parte della Commissione parenti o affini degli aspiranti fino al quarto grado compreso.
7. L'eventuale sussistenza delle predette condizioni è accertata nella prima seduta di esame delle candidature degli aspiranti e, in caso positivo, il Presidente propone all'organo amministrativo la sostituzione del Commissario interessato.
8. La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione all'organo amministrativo per l'approvazione.
9. Ai componenti della Commissione estranei alla Società viene attribuito un compenso determinato dall'organo amministrativo.

Art. 11

Graduatorie delle selezioni

1. Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso la Società rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dal bando per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

Art. 12

Società esterne per la selezione del personale

1. La Società può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta.
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
3. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Art. 13

Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e la Società è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) il CCNL applicabile;
 - 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 da clausole dei Ccnl., è comunicata per iscritto al lavoratore.

Art. 14

Sistemi di incentivazione

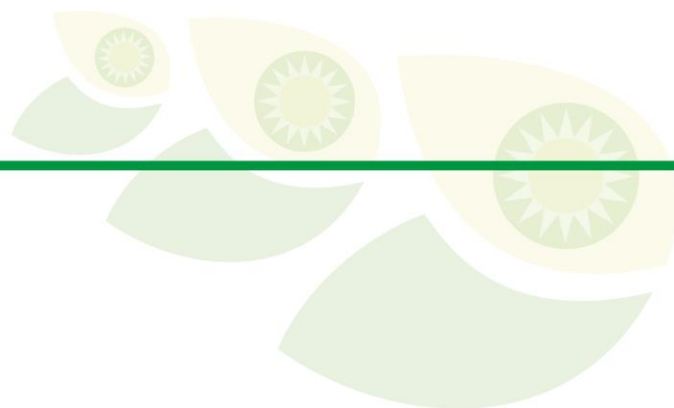
1. La Società applica gli strumenti di incentivazione del personale che, in relazione al profilo professionale e nel rispetto del CCNL e degli accordi sindacali, risultano collegati a:
 - a) affidabilità nel tempo del dipendente e costanza delle prestazioni;
 - b) condivisione degli obiettivi della Società ed innovazioni suggerite per i processi assegnati;
 - c) risultati conseguiti in termini economici e professionali in relazioni agli obiettivi assegnati;
 - d) capacità a lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.

TITOLO III – AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 15

Ammissibilità degli incarichi

1. La Società utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.
2. La Società può affidare incarichi di collaborazione sia che si qualificano di studio, ricerca e consulenza, ovvero di tipo occasionale o a progetto.
3. Il ricorso agli incarichi esterni può essere disposto:
 - a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi che richiedono professionalità non presenti o comunque non disponibili nell'organico della Società;



b) quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto del personale della Società.

4. Il ricorso agli incarichi esterni deve essere adeguatamente motivato.

Art. 16

Modalità di scelta dei soggetti

1. Per l'affidamento di incarichi per importi inferiori a € 5.000,00 al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, si procederà mediante richiesta a mezzo Pec di n.3 preventivi. Per affidamenti di incarichi per gli importi superiori a € 5.000,00 data opportuna pubblicità all'avviso di selezione per l'affidamento di incarichi esterni, la scelta del soggetto avviene mediante procedura comparativa dei *curricula* professionali contenenti l'indicazione degli studi compiuti, degli incarichi assolti e delle attività svolte, delle specializzazioni e/o delle personali attitudini nonché, ove previsto, mediante un colloquio volto ad accertare le conoscenze nelle materie oggetto della selezione e l'idoneità a svolgere l'incarico.
2. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a. quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per motivi non imputabili alla Società, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b. per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili alla Società, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - c. per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
 - d. per le prestazioni di cui alla lettera c) aventi straordinario contenuto artistico, culturale e didattico-formativo che un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto e la cui cura o



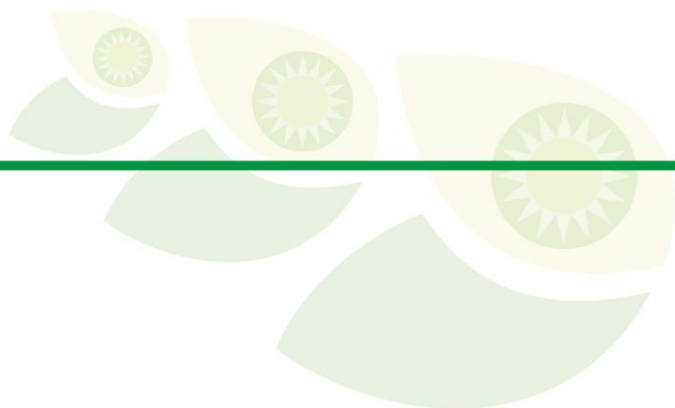
realizzazione sia conferita *intuitu personae* tenuto conto della loro particolare natura e del valore dei soggetti da incaricare. Rientrano in tale ipotesi le collaborazioni di carattere meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione conferita *intuitu personae* (a puro titolo esemplificativo: partecipazione a convegni e seminari, singola docenza, traduzione di singole pubblicazioni);

- e. incarichi relativi a programmi finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o private, per la realizzazione delle quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - f. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso. In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale. Il valore di tale affidamento non potrà in ogni caso essere superiore al 50% dell'importo complessivo del contratto iniziale.
3. Nei casi di cui al comma 2 l'individuazione dei soggetti da incaricare potrà avvenire tenendo conto dei *curricula* pervenuti alla Società negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento.

Art. 17

Modalità di svolgimento degli incarichi

- 1. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse *hardware* e *software* della Società.
- 2. Le lettere di incarico e i contratti stipulati ai sensi degli artt. 15 e 16 danno atto che la Società è sollevata da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
- 3. Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione delle prestazioni affidategli nei termini e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, la Società può revocare l'incarico dopo



aver contestato l'inadempienza all'interessato a mezzo lettera raccomandata A.R. e pagando il compenso dovuto per l'opera prestata fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.

Art. 18

Corrispettivi degli incarichi

1. Le modalità di pagamento dell'incarico vengono determinate in un'apposita convenzione/lettera di incarico da stipularsi con il soggetto prescelto.
2. Nel contratto può essere previsto, in via preventiva, il rimborso di spese effettivamente sostenute e rendicontate. Il pagamento dei corrispettivi stabilito dal contratto viene effettuato di norma al termine dell'incarico.
3. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto in modo frazionato a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.