



gestione servizi mobilità spa

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI rev. 01 del 20.05.2014

Il presente Regolamento:

- a) è redatto ai sensi dell'articolo 18 del D.L. 112 del 25 giugno 2008 (come modificato dalla legge di conversione L. n.133 del 6 agosto 2008) e nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- b) disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati;

TITOLO 1 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica in ordine a tutti i rapporti di lavoro instaurati con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato a tempo pieno o parziale ed altre forme di assunzione, per ragioni di carattere tecnico, organizzativo, produttivo o sostitutivo nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

Non si dà applicazione del presente regolamento, nel caso in cui l'azienda provveda all'assunzione del personale in applicazione di particolari disposizioni di legge (a titolo esemplificativo e non esaustivo, le assunzioni obbligatorie delle categorie protette di cui al punto 8 del presente regolamento, acquisizione di servizi con l'applicazione dell'art. 8 CCNL e legislazione vigente).

Per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le assunzioni avvengono con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

2. Pianificazione dei fabbisogni di personale

1. Ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi dei singoli settori, sarà valutata l'adeguatezza delle risorse umane presenti in azienda. Ciascun Responsabile di settore prende in esame il proprio organico effettivo valutandone la congruità quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire;
2. L'eventuale richiesta di personale da parte dei singoli settori viene inoltrata alla Direzione Operativa che procederà ad effettuare un'analisi e una valutazione organizzativa.

3. Procedure di reclutamento

La Società, in caso di reclutamento di risorse rientranti in profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, attiva procedure di evidenza pubblica e può avvalersi di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità. Dette Società devono dichiarare di rispettare il presente regolamento.



gestione servizi mobilità spa

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta del Direttore Operativo e responsabile del personale. Il profilo del candidato deve essere definito dalla struttura aziendale alla quale la risorsa da assumere è destinata in collaborazione con l'ufficio personale.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) economicità e celerità di espletamento;
- b) adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nel sito internet di Gestione Servizi Mobilità S.p.A. e/o negli albi comunali e/o su quotidiani o periodici a tiratura locale e/o sui portali WEB delle agenzie per il lavoro;
- c) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- e) imparzialità mediante l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesta in relazione alla posizione da ricoprire;
- f) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano dipendenti a qualsiasi titolo dei Comuni soci affidatari di servizi, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

L'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati saranno oggetto di un verbale.

La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo (anche in caso di reperimento di personale in apprendistato), può ricorrere agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento e delle norme di legge applicabili, procedure semplificate affidate ad una Commissione giudicatrice di esperti interni o esterni, ovvero rivolgendosi ad un'agenzia per il lavoro.

La Società, in caso di ricerca di impiegati, impiegati direttivi, quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale, realizza la selezione sempre nel rispetto dei principi del presente Regolamento e delle norme di legge applicabili. Per detta selezione, la Società può avvalersi di società esterne specializzate nella selezione del personale presenti nel mercato, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei relativi contratti con tali Società dovrà essere previsto l'obbligo per la Società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice. 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.

4. Modalità di reclutamento

L'accesso ai singoli profili professionali, sia per posizioni a tempo indeterminato sia a tempo determinato, avviene mediante i seguenti canali di reclutamento:



gestione servizi mobilità spa

- a) Avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale e/o su albi o siti web dei Comuni e/o su quotidiani o periodici a tiratura locale;
L'avviso di selezione dovrà prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, il numero di persone ricercate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche, etc), il CCNL applicato. L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. Per eventuali necessità a tempo determinato, verranno tenute in considerazione anche le graduatorie dei bandi per assunzioni a tempo indeterminato.
- Dette graduatorie resteranno valide fino ad esaurimento dei candidati e saranno destinate per la copertura di posti che si venissero a rendere disponibili in relazione al medesimo profilo professionale. Le graduatorie avranno la validità indicata nell'avviso e comunque non superiore a due anni;
- b) Archivio dei curriculum da utilizzare in caso di avviso di selezione e nei casi previsti dal successivo art. 5.

Gestione Servizi Mobilità S.p.A. potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure affidare il procedimento di selezione ad una agenzia per il lavoro o ad una impresa di consulenza esterna di comprovata esperienza in materia di reclutamento, che si avvarrà in aggiunta anche dei propri archivi. Gestione Servizi Mobilità S.p.A. si impegna ad applicare ogni altra disposizione di legge vigente in materia di collocamento obbligatorio e di tutela del lavoro a favore di determinate categorie di persone (es. mobilità, disabili, etc.); Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale, per ragioni di carattere tecnico, organizzativo, o produttivo ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda comportino la conservazione obbligatoria del posto.

Le assunzioni del personale con ruolo di Dirigente potranno avvenire esclusivamente in esecuzione di apposite delibere dell'Organo Amministrativo.

5. Assunzioni con carattere di temporaneità ed urgenza

Fermo restando che le assunzioni devono essere attuate nel rispetto dell'articolo 4 del presente regolamento, per motivi di urgenza, per il reclutamento di personale per esigenze temporanee e straordinarie o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge, al fine di garantire la prosecuzione dei pubblici servizi, è possibile, con atto del Direttore Operativo o dell'Amministratore Unico e su richiesta del Responsabile del settore, effettuare assunzioni a tempo determinato avvalendosi per l'attività di selezione e reclutamento del personale di Agenzie per il lavoro, che potranno anche essere utilizzate per fornire prestazioni lavorative attraverso le diverse forme di somministrazione di manodopera.



gestione servizi mobilità spa

6. Contratti di collaborazione a progetto e di collaborazione coordinata e continuativa

Nel rispetto delle le disposizioni di legge in materia, Gestione Servizi Mobilità S.p.A. può avvalersi di contratti di collaborazione a progetto e di collaborazione coordinata e continuativa; i collaboratori verranno individuati avvalendosi dei canali di reclutamento di cui al punto 1) dell' art. 4 lettera b del presente Regolamento.

7. Stage

Gestione Servizi Mobilità S.p.A. può stipulare convenzioni con istituti scolastici e/o con Università per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo.

8. Lavoratori disabili

Gestione Servizi Mobilità S.p.A. rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68, art. 3. la Società assume i lavoratori disabili avvalendosi, oltre che dei canali di reclutamento di cui al punto 1) dell' art. 4 del presente regolamento, anche inoltrando apposita richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero attraverso la stipula delle convenzioni previste dalle leggi vigenti in materia.

9. Requisiti generali per il reclutamento

1. I requisiti generali sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali, successive modificazioni ed integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso saranno disciplinati di volta in volta direttamente nei singoli avvisi di selezione, fino a modifica del presente Regolamento;
2. Per essere assunti alle dipendenze di Gestione Servizi Mobilità S.p.A. - salvo quanto previsto dalla vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie - sono indispensabili i seguenti requisiti:
 - a) Assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato con pena detentiva nonché assenza di procedimenti penali in corso alla data di scadenza di presentazione delle domande;
 - b) Idoneità per la funzione attinente al posto disponibile e possesso dei requisiti psico-fisici espressamente previsti dall'avviso di selezione per determinati profili professionali;
 - c) Possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti dalla legge o precisati nell'avviso di selezione;
 - d) Cittadinanza italiana o di un altro paese membro della Comunità Europea o come meglio precisato nell'avviso.
 - e) Conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.



gestione servizi mobilità spa

I requisiti di cui al presente articolo debbono essere posseduti alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

10. Limiti di età

La partecipazione alle selezioni può essere soggetta ai limiti d'età indicati nell'avviso di selezione. Tali limiti possono essere connessi alla natura dei posti oggetto del reclutamento e delle relative mansioni, nel rispetto delle leggi vigenti.

11. Pubblicità della selezione

Per dare adeguata pubblicità alla selezione verranno adottate le seguenti misure:

1. L'avviso resterà pubblicato per un periodo non inferiore a 10 giorni di calendario sul sito internet di Gestione Servizi Mobilità S.p.A. nella sezione allo scopo predisposta, così come potrà restare pubblicato per adeguato periodo su quotidiani e/o periodici a tiratura locale;
2. L'avviso dovrà contenere un termine, non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet, entro cui le domande per la partecipazione alla selezione dovranno pervenire presso il competente ufficio individuato dall'avviso medesimo;
3. Parteciperanno di diritto alla selezione coloro i quali, in possesso dei requisiti richiesti dal posto disponibile, abbiano inviato il proprio curriculum vitae nei termini previsti dall'avviso.
4. Eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate da Gestione Servizi Mobilità S.p.A, anche legate alle singole funzioni ricercate;

12. Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del facsimile allegato all'avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà, secondo gli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
 - dettagliato curriculum del candidato, datato e firmato, contenete le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo email ove disponibile, i titoli di studio posseduti, eventuali patenti richieste, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;
 - le eventuali condanne penali riportate a seguito di sentenza passata in giudicato ovvero la mancanza di condanne e di procedimenti penali in corso;
 - le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso;
 - il consenso al trattamento, da parte di Gestione Servizi Mobilità S.p.A., dei dati personali secondo il D.Lgs 196/2003 s.m.e i..
2. La mancanza anche di uno solo uno dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva;
3. Le domande di partecipazione e la relativa documentazione richiesta devono pervenire all'ufficio indicato entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso, pena l'esclusione dalla selezione. Ove tale termine scada di giorno



gestione servizi mobilità spa

festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Eventuali richieste inviate a mezzo posta dovranno comunque pervenire entro il termine indicato nel bando. Per le domande presentate direttamente, farà fede il timbro posto dall'Ufficio Protocollo.

4. Gestione Servizi Mobilità S.p.A. non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

13. Commissione per la selezione

1. La Commissione di selezione è nominata con determinazione dell'Amministratore Unico;
2. La Commissione, è composta da almeno 3 membri, dal Direttore Operativo e da tecnici interni o esterni di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della selezione.
3. Della commissione non possono far parte l'Amministratore Unico né coloro i quali ricoprono cariche politiche presso gli Enti Pubblici Locali soci di Gestione Servizi Mobilità S.p.A. o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali.
Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il 2° grado con i singoli candidati;
4. La valutazione di ciascun candidato deve essere effettuata collegialmente dalla commissione;
5. La selezione di profili a basso contenuto professionale (5° e 6° livello del C.C.N.L.) con incarichi a tempo determinato previsti all' art. 5, può essere effettuata direttamente dal Direttore Operativo coadiuvato dal Responsabile dell'Area o Settore di pertinenza della posizione da ricoprire.
6. Le funzioni di Segretario sono svolte da altro dipendente di Gestione Servizi Mobilità S.p.A., avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei alla mansione. Il Segretario predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive. Al termine di ogni procedura selettiva il Segretario redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria. La relazione deve essere sottoscritta dal Segretario, dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione;
7. Le risultanze della selezione verranno comunicate individualmente con atto scritto ad ogni singolo partecipante;
8. Ai soggetti interni di Gestione Servizi Mobilità S.p.A., nominati a membri della Commissione, non possono essere attribuiti compensi; ai componenti esterni la commissione potranno essere preventivamente autorizzate, il rimborso delle spese specifiche di trasporto per il servizio da prestarsi.



gestione servizi mobilità spa

14. Prove della selezione

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo, tutte o parte delle prove sotto riportate:

- a) colloquio o altre forme selettive, anche automatizzate, finalizzate ad individuare abilità intellettive, attitudini, personalità, atteggiamenti e motivazioni.
- b) prove pratiche
- c) prove di resistenza fisica
- d) valutazione curriculum vitae

15. Idoneità fisica alla mansione

Gestione Servizi Mobilità S.p.A. effettua tutte le verifiche di idoneità alla mansione ai sensi del D.Lgs 81/2008.

TITOLO 2 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

16. Definizioni

Tra i diversi tipi di incarico che la società può conferire, si specificano le seguenti forme:

Incarichi di studio: presuppongono necessariamente la consegna di una relazione scritta finale nella quale vanno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della società.

Consulenze: riguardano le richieste di pareri ad esperti, ovvero l'espletamento di specifiche prestazioni professionali espressamente previste dalle Norme in vigore, anche di natura fiscale, in materia di lavoro, sicurezza, etc.

Incarichi fiduciari: riguardano specifiche materie che non trovano una figura interna all'azienda qualificata professionalmente, è previsto l'affidamento di incarichi a soggetti esterni con maturata e provata esperienza nel settore e nei confronti dei quali nel tempo si sia sviluppato un rapporto di fiducia derivante dalla storicità del rapporto, dalla comprovata professionalità del soggetto esterno, dalla precisa e puntuale attività svolta, dalla garanzia della qualità del servizio svolto, dall'integrità morale ed etica dimostrata nell'esercizio degli incarichi eseguiti.

17. Ambito di applicazione

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, Gestione Servizi Mobilità S.p.A. potrà conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla società conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della società conferente;



gestione servizi mobilità spa

- b) la società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

18. Pubblicità dell'avviso

Per l'individuazione dei soggetti cui affidare gli incarichi è prevista una selezione comparativa mediante pubblico avviso da pubblicare nel sito internet di Gestione Servizi Mobilità S.p.A. e/o negli albi comunali, e/o su quotidiani o periodici a tiratura locale ed esame comparativo dei curricula pervenuti integrati da un colloquio e/o prova pratica per incarichi fino ad un valore di € 40.000,00 (quarantamila) oltre cassa previdenziale ed iva di Legge. Per incarichi di valore superiore si prevede una pubblicazione sul sito internet aziendale per almeno 15 giorni e almeno un avviso su un giornale a diffusione locale.

19. Incarichi diretti

Gestione Servizi Mobilità S.p.A. potrà conferire in via diretta gli incarichi senza l'esperimento della selezione comparativa esclusivamente quando concorrono i seguenti casi:

- a) quando la **selezione comparativa sia andata deserta**;
- b) per il **modico valore dell'incarico, e per economia di procedura**, per un importo complessivo non superiore ad € 20.000,00 (ventimila) limitandosi ad un esame comparativo delle domande già acquisite agli atti dell'azienda;
- c) per incarichi riguardanti **prestazioni altamente specialistiche** nei diversi settori d'intervento dell'azienda, non comparabili e fungibili con altre, in quanto strettamente **legate alla riconosciuta abilità e fama del prestatore d'opera**;
- d) per incarichi legati **a particolari interpretazioni ed elaborazioni nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali**;
- e) per **incarichi fiduciari** con importo non superiore ad € 20.000 (ventimila) oltre cassa previdenziale e iva di legge.

In tal caso la struttura della società, avvalendosi anche del parere tecnico di esperti del settore, dichiara la congruità del prezzo con riferimento ai prezzi di mercato correnti dell'artista nonché ai prezzi di mercato correnti per artisti di analogo valore e notorietà.

20. Procedura comparativa

Per lo svolgimento della procedura comparativa il Direttore Operativo può operare in proprio oppure nominare una commissione composta oltre che dal dirigente stesso dal



gestione servizi mobilità spa

responsabile dell'unità operativa che gestirà il rapporto con il lavoratore autonomo, e da un esperto interno od esterno.

TITOLO 3 – NORME FINALI

21. Accesso ai documenti

L'accesso agli atti è disciplinato dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii.

22. Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale

Nei casi in cui la società non abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'oggettività della selezione, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore o di dirigente o di quadro titolare di posizione, siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società o dalle sue controllate. Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo anche azionario; ciò al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale evitando indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente Codice.

23. Norme finali e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

24. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di approvazione dell'organo amministrativo e sarà pubblicato sul sito internet aziendale.
2. La società si riserva di apportare eventuali integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento qualora se ne ravvisasse l'opportunità, oltre che nei casi di adeguamento a puntuali e specifici provvedimenti normativi in materia, che dovessero intervenire.

Pordenone, 20 maggio 2014

Il Direttore Operativo
Domenico Piasentin