

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE  
APPROVATA CON DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO  
DEL 01/07/2016**

**Sommario**

<i>Art. 1 - Oggetto e finalità .....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 2 - Ambito di applicazione .....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 3 - Struttura Organizzativa .....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 4 - Assegnazione delle mansioni.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 - Mansioni individuali e incarichi di posizione organizzativa.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 6 - Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 7 - Procedure di reclutamento del personale .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 8 - Fasi della selezione .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 9 - Somministrazione di lavoro temporaneo .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 10 - Stage e tirocini formativi .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 11 - Lavoratori disabili.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 12 - Requisiti generali per l'accesso alle selezioni .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 13 - Pubblicità della selezione .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 14 - Domanda di ammissione alla selezione .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 15 - Commissione di selezione .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 16 - Prove della selezione .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 17 - Criteri regolatori generali .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 18 - Norme finali e di rinvio .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 19 - Entrata in vigore.....</i>	<i>9</i>

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento:

- disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale così come individuato dall'art. 2095 del Codice Civile (dirigenti, quadri, impiegati e operai) e per il conferimento degli incarichi interni nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati;
- contiene disposizioni e norme in materia di struttura organizzativa, definendo le modalità di assegnazione del personale nelle posizioni organizzative, tramite procedure di selezione interna o reclutamento dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, 3° comma, del D.Lgs. 165/2001;
- definisce le modalità di assunzione ed esecuzione delle decisioni determinando, per ciascuno dei ruoli ed in conformità dei poteri conferiti, le relative responsabilità circa il procedimento di assunzione di personale e/o di conferimento di incarichi professionali;
- individua, a seconda dell'andamento societario, divieti o limitazioni alle assunzioni del personale, al contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitarie.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento si applica in ordine a tutti i rapporti di lavoro subordinati di Sportivamente Belluno Srl, in seguito anche "Società" o "Azienda".

### **Art. 3 - Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa della Società consta di un organigramma aziendale pubblicato sul portale della medesima nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'organigramma viene proposto dal Direttore Generale e adottato con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Servizi avviene sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili dei Servizi e Coordinatori al fine di:

1. potenziare i servizi resi all'utenza, tenuto anche conto della stagionalità cui possono essere soggetti alcuni di essi;
2. implementare quei servizi, operativi e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione ai Contratti di Servizio vigenti tra la Società ed i Comuni Soci ovvero per ottemperare a prescrizioni di legge;
3. organizzare con più efficacia ed efficienza gli uffici e i servizi anche sulla base delle esigenze variabili dovute a progetti specifici o picchi di lavoro;
4. sostituire lavoratori in quiescenza, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di comporta per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità e/o comunque per tutte quelle fattispecie di aspettativa che, previste dai CCNL applicati in azienda, possono essere concesse su istanza del lavoratore e che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro.

#### **Art. 4 - Assegnazione delle mansioni**

Fatte salve le prerogative dell'Organo Amministrativo, spetta alla Direzione Generale assegnare mansioni e formalizzare incarichi al personale valutando la coerenza con le politiche del personale nonché con le declaratorie contrattuali.

Per quanto concerne gli incarichi collegati e/o connessi alla gestione degli appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura debbono rispettarsi le regole previste dal Codice degli Appalti e/o dal Regolamento aziendale in materia di acquisti di beni e servizi.

#### **Art. 5 - Mansioni individuali e incarichi di posizione organizzativa**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria giuridica di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.

Il dipendente che, in forma esplicita ed a seguito di mandato scritto da parte dell'Azienda, sia assegnato temporaneamente a svolgere mansioni appartenenti ad un livello superiore di inquadramento, ha diritto al trattamento economico corrispondente all'effettiva attività svolta come previsto dal CCNL di riferimento.

L'assegnazione a mansioni superiori non dà diritto al riconoscimento del corrispondente livello di inquadramento laddove la stessa abbia avuto luogo per la sostituzione di un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, salvo il caso della mancata riammissione del lavoratore sostituito nelle sue precedenti mansioni.

In ogni caso l'istituto delle mansioni superiori è normato dalle disposizioni del codice civile e del CCNL di categoria applicato.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Direttore Generale con atto scritto.

Per quanto riguarda l'assegnazione di incarico di posizione organizzativa, ovvero di incarico individuato all'interno dei servizi che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, la stessa è disciplinata dal CCNL vigente e dai verbali di concertazione contenenti il sistema di valutazione delle posizioni stesse ed i relativi criteri di attribuzione.

#### **Art. 6 - Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale**

Annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi, il Direttore Generale prende in esame l'organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni da ricoprire.

L'eventuale richiesta di personale viene sottoposta all'Organo Amministrativo della Società ai fini dell'approvazione.

La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne (laddove il CCNL e le norme ad esso correlate lo consentano) e/o tramite reclutamento dall'esterno. La scelta della modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti salvi i principi di cui all'art. 35, 3° comma, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.i.

### **Art. 7 - Procedure di reclutamento del personale**

Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- impiego di adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nel sito aziendale e nelle bacheche aziendali;
- adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- istituzione di commissioni di selezione costituite dal Direttore Generale e/o da funzionari/istruttori interni coadiuvati, qualora necessario, da esperti esterni sulla materia specifica oggetto di selezione.

L'accesso ai singoli profili professionali sia per posizioni a tempo indeterminato che a tempo determinato avviene con le seguenti modalità:

1. avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale e/o sui quotidiani o altro canale ritenuto idoneo dalla Società, nonché sulle bacheche aziendali;
2. l'avviso di selezione deve prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, dei requisiti previsti per la copertura della posizione, degli eventuali requisiti preferenziali, delle prove di verifica (prove scritte, colloqui, prove pratiche, ecc.) e del CCNL applicato.

L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. Le graduatorie hanno validità di tre anni e saranno destinate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale. In ogni caso le graduatorie non potranno avere validità superiore a tre anni, salvo eccezionali proroghe da adottarsi in virtù del principio di economicità dell'azione amministrativa allorché, trascorsi i tre anni di validità, le graduatorie non fossero ancora esaurite. Le graduatorie, una volta formate con i nominativi dei selezionati, saranno pubblicate sul sito internet della Società nella sezione "Lavora con noi". Non sarà possibile pubblicare in forma anonima i nominativi di coloro che risulteranno inseriti nelle graduatorie;

3. la Società potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure affidare in tutto o in parte il procedimento di selezione a soggetti esterni di comprovata esperienza in materia di reclutamento di personale. Se, per giustificate esigenze organizzative, la Società dovesse affidare il procedimento selettivo ad un soggetto esterno, l'affidatario dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti l'ottemperanza al presente regolamento;
4. in caso di esigenze di personale a tempo indeterminato la Società si impegna prioritariamente a valutare il personale che opera o ha operato nella medesima posizione ricercata, con contratti a tempo determinato o con contratti di somministrazione di lavoro temporaneo, purché valutati positivamente e reclutati secondo i criteri previsti dal presente Regolamento;
5. 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 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, indipendentemente che l'aspettativa stessa sia o meno retribuita.

### **Art. 8 - Fasi della selezione**

La Commissione, in sede di selezione, dovrà attenersi alle seguenti fasi :

1. analisi e selezione delle domande presentate;

2. comunicazione motivata ai candidati non ammessi e avviso di convocazione a colloquio/prove agli ammessi. La convocazione può essere effettuata anche mediante pubblicazione sul sito internet della Società;
3. determinazione degli argomenti oggetto di selezione e dei criteri di valutazione della/e prova/e;
4. determinazione del punteggio minimo complessivo da raggiungere per un esito positivo della selezione;
5. effettuazione dei colloqui e/o delle prove;
6. attribuzione della valutazione dei titoli da redigersi su apposita scheda individuale;
7. elaborazione dei punteggi finali riportati da ciascun candidato e redazione della graduatoria;
8. redazione e sottoscrizione dei verbali di selezione;
9. comunicazione a tutti i candidati dell'esito della selezione (positivo/negativo), anche mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

### **Art. 9 - Somministrazione di lavoro temporaneo**

La Società, per il reclutamento di personale per esigenze temporanee o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge, potrà avvalersi anche di società di somministrazione di lavoro temporaneo.

### **Art. 10 - Stage e tirocini formativi**

La Società può stipulare convenzioni con istituti scolastici e/o con Università e/o con gli Uffici dei Centri per l'Impiego competenti per territorio per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo ovvero utilizzando specifici avvisi pubblicati sul sito internet aziendale.

### **Art. 11 - Lavoratori disabili**

La Società 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 dei canali di reclutamento previsti per legge.

### **Art. 12 - Requisiti generali per l'accesso alle selezioni**

I requisiti generali di accesso alle selezioni e successivamente, nel caso di posizionamento in graduatoria e successiva assunzione, 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.

Ai fini dell'assunzione, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, sono previsti i seguenti requisiti minimi:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
3. godimento dei diritti civili;
4. assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. - c.d. sentenze di patteggiamento - nonché dei decreti penali di condanna definitivi, saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, provvedimento di riabilitazione ovvero istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati;

5. idoneità alla mansione certificata, in sede di visita pre-assuntiva, dal medico competente aziendale ex D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Al fine del rilascio di detta idoneità saranno eseguiti le visite e gli accertamenti previsti dal protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere, ivi compresi gli accertamenti di assenza di tossicodipendenza a di assunzione di sostanze stupefacenti a psicotrope. Il rifiuto a sottoporsi a detti accertamenti ovvero la riscontrata positività non consentirà la stipula del rapporto di lavoro (anche a termine);
6. possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli/abilitazioni specifici richiesti dalla legge per il profilo da ricoprire così come precisati nell'avviso di selezione;

Tutti i requisiti, fatta eccezione per quello di cui al punto 5), debbono essere posseduti alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 13 - Pubblicità della selezione**

L'avviso, predisposto dall'Ufficio Personale, resterà pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni di calendario sul sito internet della Società al link allo scopo predisposto e sarà altresì inviato al Servizio Informagiovani del Comune di Belluno. Adeguata informativa sarà data anche alle OO.SS. firmatarie dei contratti collettivi applicati in Azienda.

Eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dalla Società a seconda della tipologia e importanza del profilo da ricoprire.

Al fine di una capillare diffusione degli avvisi di selezione e per garantire un'idonea informativa, i Responsabili delle bacheche aziendali hanno l'obbligo di assicurare che tutti i dipendenti possano prendere conoscenza dell'avviso nelle modalità e forme ritenute opportune.

### **Art. 14 - Domanda di ammissione alla selezione**

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 ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- dettagliato curriculum del candidato contenente le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail ove disponibile, i titoli di studio e abilitazioni 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 (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. - c.d. sentenze di patteggiamento nonché dei decreti penali di condanna definitivi - saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, provvedimento di riabilitazione ovvero istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati;
- le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso;
- il consenso al trattamento, da parte di Sportivamente Belluno Srl dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 e s.m.ii.

Parteciperanno di diritto alla selezione coloro i quali, in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione, abbiano inviato la domanda di partecipazione e l'eventuale documentazione a corredo richiesta entro il termine previsto dall'avviso.

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.

Le domande di partecipazione devono tassativamente pervenire - pena l'esclusione - alla segreteria della Società in **Via dei Dendrofori, 4/6 a Belluno** con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica info@sportivamentebelluno.it.;
- raccomandata A.R.;
- consegna a mano presso gli uffici della Società,

entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso, pena l'esclusione dalla selezione.

Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (raccomandata AR) entro il termine su indicato. A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non verranno in ogni caso considerate valide le domande pervenute dopo il termine di sette giorni di calendario dalla data di scadenza previsto dall'avviso.

Per le domande presentate direttamente, si farà riferimento al timbro posto in entrata dall'ufficio protocollo della Società.

La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi e/o ritardi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art. 15 - Commissione di selezione**

La Commissione di selezione è nominata con determinazione dell'Organo Amministrativo e/o del Direttore Generale.

La Commissione è presieduta di norma dal Direttore Generale ed è composta da esperti di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive, scelti tra funzionari della società, docenti ovvero tra esperti esterni.

**Di norma la Commissione è composta da tre componenti**, compreso il Presidente di Commissione. Della Commissione non possono far parte i componenti dell'Organo Amministrativo né coloro i quali ricoprono - o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni - cariche politiche presso gli EE.LL. soci della Società o che siano rappresentanti di partito, 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 quarto grado con i singoli candidati.

Le **funzioni di Segretario** sono svolte da un dipendente della Società appartenente all'area dei Servizi Amministrativi, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei.

Il Segretario predispose la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive.

Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti dal presente Regolamento.

**L'elenco dei candidati non ammessi verrà pubblicato per un periodo di 30 giorni** dalla data di conclusione della procedura selettiva, sul sito internet della Società.

Ai candidati non ammessi verrà inoltre data comunicazione diretta con precisazione del motivo di esclusione.

Al termine di ogni seduta di Commissione, il Segretario redige apposito verbale. Al termine della selezione procederà alla redazione del verbale conclusivo contenente le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria. Tutti i verbali devono essere sottoscritti dal Segretario, dal Presidente di Commissione e da tutti i componenti della Commissione stessa.

Le risultanze della selezione (sia positive sia negative) **verranno pubblicate sul sito aziendale della Società per un periodo di almeno 30 giorni.**

#### **Art. 16 - Prove della selezione**

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente:

- prove scritte a risposta aperta e/o multipla;
- colloqui individuali tecnici e/o motivazionali;
- test psico-attitudinali;
- prove pratiche;
- colloqui di gruppo.

Nel caso in cui la posizione ricercata rientri nell'ambito di settori aziendali particolarmente esposti al rischio corruzione, le prove di selezione dovranno prevedere specifiche verifiche tese ad accertare le conoscenze normative in materia nonché la conoscenza degli specifici atti adottati dalla Società anche ai fini della prevenzione dei reati e dei comportamenti corruttivi.

#### **Art. 17 - Criteri regolatori generali**

Al fine di massimizzare il rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità, economicità e celerità della selezione del personale si stabiliscono i seguenti criteri generali:

1. conservazione agli atti aziendali dei documenti che danno origine alla selezione (budget, modulo di richiesta di personale);
2. conservazione agli atti aziendali dei documenti relativi alle domande presentate (domande, relativi curricula e titoli);
3. comunicazione di ammissione/non ammissione (motivata) alla selezione a tutti i candidati che presentano domanda;
4. predisposizione di domande e prove pratiche d'esame secondo uno schema ed una sequenza predefiniti, uguali per tutti i candidati oppure diversi per ciascun candidato, ma di pari difficoltà;
5. conservazione agli atti aziendali (in archivio riservato) delle domande tecniche su cui vertono i colloqui e delle prove tecnico pratiche;
6. conservazione agli atti aziendali dei verbali della commissione e dei rapporti di valutazione dei candidati esaminati;
7. riscontro scritto ai partecipanti ammessi sull'esito della selezione. Il riscontro sarà da ritenersi assolto anche qualora effettuato mediante pubblicazione sul sito aziendale.
8. possibilità di accesso ai documenti relativi alla valutazione individuale da parte del candidato richiedente, limitatamente a tale valutazione;



9. nessun obbligo da parte della Società, in caso di future selezioni, ad assumere candidati non risultati vincitori della precedente selezione per il medesimo profilo;
10. massima riservatezza nella gestione delle informazioni relative ai candidati alla selezione, agli argomenti inerenti le prove e agli esiti delle stesse;
11. garanzia a tutti i candidati del godimento dei diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003;
12. possibilità per ciascun candidato di accesso agli atti relativi alla propria procedura selettiva, mediante visione degli stessi, qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

#### **Art. 18 - Norme finali e di rinvio**

Le norme contenute nel presente Regolamento sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenute in disposizioni e/o regolamenti previgenti adottati nelle materie oggetto del presente atto.

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

#### **Art. 19 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno in cui viene approvato con determinazione dell'Organo Amministrativo della Società.