

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE, L'ASSUNZIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "COMUNITA' SOCIALE CREMASCA"

Approvato nella seduta del CDA in data 6/12/2017

Aggiornato nella seduta del 06/09/2018

Aggiornato nella seduta del 04/06/2026

PREMESSA

Il presente regolamento, in conformità ai principi dello Statuto aziendale, disciplina le modalità per la selezione, l'assunzione e sviluppo delle risorse umane presso Comunità Sociale Cremasca a.s.c.

Art. 1

L'Azienda Speciale Consortile Comunità Sociale Cremasca (da qui in avanti denominata "Azienda") garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di orientamento sessuale, di nazionalità, di etnia, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile.

Le procedure di reclutamento del personale garantiscono:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che assicurino l'imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti personali e/o familiari non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore e della lavoratrice
- conformità alla prassi UNI 125: 2022 per la Certificazione della parità di Genere, al fine di integrare i principi ispiratori delle procedure di selezione anche con quello delle pari opportunità, anche di genere.

Nella selezione del personale l'azienda osserva criteri di chiarezza, tempestività e di economicità, coerentemente ai parametri contrattuali applicati e ai livelli retributivi conseguenti.

Art. 2

Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano annuale aziendale ed è definito nella pianta organica aziendale – con progressivi aggiornamenti - mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale e del presente regolamento.

Art. 3

La proposta delle assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato, sentiti i/le responsabili di servizio, valutata la congruità della richiesta, la coerenza con il piano di sviluppo aziendale e la copertura economica, viene formulata dalla Direzione Generale.

Art. 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, al benessere organizzativo e alla valorizzazione delle professionalità dei/delle propri/ie dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori e collaboratrici.

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.

Art. 5

L'accesso agli impieghi dall'esterno a tempo determinato e indeterminato, anche a tempo parziale, avviene tramite le procedure selettive di cui al presente regolamento.

La Direzione Generale, per lo svolgimento di attività che si configurano come temporanee o connesse a progettualità specifiche con caratteristiche di particolare innovatività e/o sperimentaltà, può stipulare contratti di collaborazione coordinata a progetto o di libera professione, secondo la normativa vigente.

Art. 6

Attraverso il processo di selezione si identificano tra più candidature le persone idonee per capacità, abilità, conoscenze, attitudini a ricoprire determinate posizioni professionali, nel pieno rispetto delle pari opportunità, anche di genere. La procedura di selezione è coordinata dalla Direzione Generale che definisce le modalità di ricerca, struttura l'iter selettivo, valida il verbale della selezione e finalizza l'assunzione.

Art. 7

L'avviso pubblico, approvato dalla Direzione Generale, deve indicare:

- il profilo ricercato, i requisiti di ammissione ed eventuali titoli preferenziali determinati dal percorso di studio e/o dall'esperienza professionale nel settore di riferimento;
- l'offerta proposta, in termini di posizione professionale, durata e tipologia contrattuale;
- le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare la domanda di partecipazione.

L'avviso viene quindi:

- pubblicato sul sito internet aziendale;
- inviato agli Albi professionali di riferimento (quando esistenti);
- se ritenuto opportuno, in particolari situazioni, pubblicato su testate giornalistiche locali e/o nazionali.

Nella stesura dell'avviso Comunità Sociale Cremasca si impegna a eseguire un accurato controllo del linguaggio utilizzato prima della pubblicazione, affinché sia inclusivo e neutrale, rivolto a tutti e tutte e non escluda alcuna categoria particolare.

Art. 8

Per candidarsi alla selezione è sufficiente presentare all'Azienda la domanda di ammissione entro i termini stabiliti dall'avviso, corredata dal curriculum vitae sottoscritto con consenso al trattamento dei dati personali ivi contenuti, aggiornato sia nel percorso formativo, sia in quello professionale, e da ogni altro documento richiesto dall'avviso di selezione oltre a documento d'identità in corso di validità.

Art. 9

Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, potrà essere formulata una preselezione delle candidature pervenute realizzata attraverso la somministrazione di un test a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove.

In seguito, viene definito l'elenco delle candidature ammesse ed escluse e si provvede alle conseguenti convocazioni alle eventuali prove selettive e al colloquio.

Art. 10

Lo strumento di selezione utilizzato è una o più prove scritte ed il colloquio, finalizzato ad accertare le conoscenze tecnico-professionali, le attitudini e le caratteristiche personali, per consentire di individuare le persone più idonee, tra i/le candidati/e, a ricoprire la posizione oggetto di selezione. Potranno anche essere effettuate prove attitudinali inerenti la conoscenza di una lingua straniera e prove pratiche per verificare il grado di conoscenze delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

Al fine di garantire compiutamente le pari opportunità, in sede di colloquio non sono permesse richieste relative ad aspetti di ordine personale (matrimonio, gravidanza, responsabilità di cura e situazione familiare corrente). Anche qualora dovessero emergere tali informazioni in maniera spontanea nel corso del colloquio la Direzione dovrà limitarsi all'utilizzo di tali informazioni basandosi sulle esigenze legate all'attività lavorativa (ad esempio: lavoro part-time, disponibilità oraria etc.).

Art. 11

La Commissione determina per ciascun candidato/a il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei/delle concorrenti giudicati/e idonei/e e non idonei/e, e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione al Direttore Generale per l'approvazione. La Commissione è presieduta dal Direttore Generale dell'Azienda, coadiuvato da una o più persone qualificate nel ruolo, individuate internamente all'Azienda o all'esterno. Non possono far parte della Commissione i/le componenti del Consiglio di Amministrazione, o altri soggetti che ricoprono cariche politiche all'interno dell'Ambito Territoriale di Crema, e i/le rappresentanti sindacali.

Art. 12

La validità della graduatoria finale di merito è finalizzata all'oggetto della selezione.

In caso di eventuali necessità correlate alla copertura di posizioni resisi vacanti per la medesima figura professionale anche per periodi di tempo limitati, è facoltà della Direzione Generale attivare un nuovo procedimento selettivo oppure utilizzare la graduatoria relativa all'ultima selezione esperita purché non siano trascorsi più di trentasei mesi dall'approvazione della stessa.

Art. 13

Alla pubblicazione della graduatoria l'ufficio amministrazione procede a contattare telefonicamente e via mail/PEC la nuova risorsa al fine di comunicare l'esito della selezione e procedere alla richiesta della documentazione necessaria alla redazione del contratto e all'esecuzione dello stesso; nello specifico dovranno essere necessariamente richiesti i seguenti documenti:

- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- Autocertificazione (allegando fotocopia CI e CF. Se il cittadino/a è extracomunitario/a, fotocopia del permesso di soggiorno.
- Eventuali attestati corsi per la sicurezza

I contratti di assunzione vengono sottoscritti dal rappresentante legale dell'azienda.

Per l'azienda è fondamentale che l'intero processo di selezione e assunzione venga portato avanti:

- In modo equo e non discriminatorio;
- In conformità con la legge sulla parità di opportunità e di trattamento tra uomo e donna (art 25 e 26 del Codice delle pari opportunità);
- Evitando qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta basata sul sesso, l'età, le esigenze di cura personale o familiare, o stato di gravidanza, la maternità o paternità, la titolarità e l'esercizio dei relativi diritti;
- Prevenendo molestie e molestie sessuali.

Art. 14

Il rapporto di lavoro tra il/la dipendente e l'Ente è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) il CCNL di riferimento;
- c) la categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- e) l'orario di lavoro;
- f) la durata del periodo di prova;
- g) la sede dell'attività operativa;

Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni normative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al/alla lavoratore/lavoratrice.

Art. 15

Durante la fase di onboarding, la nuova figura sarà affiancata, nel corso dei primi giorni di lavoro, da una persona competente, che la guiderà nei primi passi all'interno dell'azienda.

La Direzione si impegna a stabilire un piano di formazione adeguato, che permetta alla nuova risorsa di acquisire tutte le competenze necessarie per l'erogazione del servizio.

Prima dell'arrivo della risorsa, la Direzione si coordina con l'ufficio IT per predisporre la postazione di lavoro, comprensiva di PC e telefono, e per creare una nuova utenza informatica. Tale utenza sarà collegata all'ufficio di appartenenza, garantendo la privacy del nome della persona fino all'attivazione del suo account operativo.

Durante il primo giorno di attività la Direzione metterà a disposizione della nuova figura un pacchetto documentale composto da:

- CCNL ANPAS
- Regolamento di gestione del personale
- Regolamento gestione sistemi informatici
- Organigramma sicurezza
- Manuale della sicurezza per lavoratori
- Opuscolo sulla tutela delle lavoratrici gestanti
- DVR Aziendale e relativi allegati;
- Scheda di addestramento;
- Moduli permessi/ferie, straordinari e missioni di servizio
- Materiale relativo alle polizze assicurative e al FSI
- Policy aziendale su fumo e alcol

- Planimetria generale emergenza per i dipendenti interni
- Informativa destinazione TFR
- Informativa degli infortuni all'INAIL
- Codice Etico
- Modulistica detrazioni di imposta
- Modulistica trattamento integrativo
- Modulistica indennità aggiuntiva e ulteriore detrazione
- Modulistica detassazione
- Modulistica TFR
- Informativa Privacy
- Atto di nomina incaricato al trattamento dei dati
- Linee guida parità di genere;
- Regolamento di prevenzione abusi e molestie

Durante i primi giorni di onboarding, l'azienda organizza anche una riunione introduttiva, durante la quale vengono presentati l'azienda e il contesto lavorativo. In questo incontro, la nuova risorsa avrà l'opportunità di comprendere la mission, i valori aziendali, le dinamiche organizzative e le principali procedure operative, per favorire una rapida integrazione nel team e una comprensione chiara del proprio ruolo all'interno dell'azienda

Art. 16

L'assunzione del personale avviene con regolare contratto di lavoro (sia esso subordinato o parasubordinato) e con retribuzione coerente con il CCNL applicato e/o con la posizione ricoperta dal candidato o dalla candidata e responsabilità/compiti assegnati, sempre nel rispetto delle normative vigenti (in termini di contributi previdenziali, assistenziali, ecc.).

L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e attua le indicazioni del CCNL.

Le ore lavorate sono registrate giornalmente sulla piattaforma telematica dedicata.

Il cedolino del personale e tutte le informazioni necessarie rivolte al personale vengono comunicati dall'U.O. Amministrazione dell'Azienda.

L'Azienda garantisce che la composizione dello stipendio e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nella busta paga. Eventuali richieste di chiarimento in merito sono gestite dall'U.O. Amministrazione, eventualmente ricorrendo allo Studio Esterno di elaborazione paghe.

Il pagamento degli stipendi avviene tramite bonifico bancario. L'Azienda si impegna a corrispondere la retribuzione al proprio personale entro il giorno 12 del mese successivo.

L'azienda si impegna costantemente nella gestione e nella rimozione delle differenze retributive che possano arrecare una discriminazione di genere.

Periodicamente la Direzione monitora e revisione le mansioni aziendali e i relativi livelli retributivi al fine di evitare il verificarsi di episodi di discriminazione retributiva nei vari livelli di competenza, esperienza e performance.

In conformità alle previsioni di cui al Regolamento aziendale di gestione del personale, l'Azienda copre il costo fino ad un massimo di € 8,00 per ogni pasto consumato dai dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, escluso il lavoro continuativo, secondo le seguenti modalità:

- per il personale dipendente in servizio presso l'Azienda, riconoscimento di max. €. 8,00 per pasto consumato nei locali convenzionati oppure previa presentazione di idonea documentazione giustificativa;
- per il personale dipendente totalmente distaccato, fatti salvi specifici accordi tra gli stessi e i Comuni presso i quali prestano servizio, riconoscimento di max. €. 8,00 per pasto consumato, previa presentazione di idonea documentazione giustificativa, equamente ripartito tra i Comuni interessati.

Art. 17

Le attività di formazione sono rivolte alla definizione al soddisfacimento delle esigenze di apprendimento e sviluppo del personale aziendale, tramite l'individuazione delle esigenze formative, la progettazione e realizzazione dei corsi di formazione, l'erogazione e la gestione della partecipazione agli stessi.

La formazione sarà organizzata e gestita dalla Direzione in favore di tutto il personale, senza alcuna distinzione basata su genere, età, nazionalità, orientamento sessuale, religione, etnia, stato civile, disabilità, o qualsiasi altra caratteristica individuale.

L'accesso ai programmi formativi sarà garantito in maniera equa e inclusiva, assicurando che ogni membro del personale abbia pari opportunità di partecipazione e crescita professionale.

Formazione obbligatoria

Per quanto riguarda il personale dipendente sarà compito della Direzione provvedere a fissare le sezioni di formazione obbligatoria entro i termini previsti dalla legge.

Formazione non obbligatoria

Tutte le formazioni specifiche legate allo specifico servizio possono essere richieste:

- Dal/dalla Responsabile di Unità Operativa.
- Dalle figure operatrici del servizio.

Tutta la formazione viene pianificata dalla Direzione e riportata all'interno del piano formativo interno.

Art. 18

Ciascun/a dipendente è responsabile delle mansioni affidategli/le, sotto i profili della qualità, delle modalità di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente al/alla proprio/a responsabile di servizio, della corretta esecuzione dell'attività svolta.

La persona assunta conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico nonché ai Regolamenti aziendali vigenti (Regolamento di gestione del personale, Regolamento sui sistemi informatici, Codice Etico, Regolamento dei dati particolari -sensibili - e giudiziari, Piano Triennale per La Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) e alle previsioni e prescrizioni contenute nel CCNL applicato ed esegue le disposizioni relative alle funzioni assegnate dal/dalla Responsabile del settore operativo in cui è inserito/a o dalla Direzione.

Art. 19

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 solamente all'interessato/a. All'interno del fascicolo personale è contenuta anche la copia dell'informativa sottoscritta dal/la dipendente relativa al consenso informato al trattamento dai dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e della normativa nazionale.

Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 possono accedere al fascicolo il/la Presidente del CdA (o un/a Consigliere/a delegato/a), il Direttore Generale ed il personale dell'area amministrativa preposto, previa autorizzazione della Direzione Generale o del/della Responsabile dell'U.O. Amministrazione.

Art. 20

La pianificazione della carriera avviene, nel rispetto del CCNL e degli accordi sindacali, sulla base dei seguenti criteri:

- a) affidabilità nel tempo dell'operatore/operatrice (fedeltà all'azienda e costanza delle prestazioni);
- b) condivisione degli obiettivi dell'Azienda, innovazioni suggerite per i processi assegnati;
- c) risultati conseguiti in termini economici e professionali;
- d) capacità a lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento;
- e) rispetto delle pari opportunità, anche di genere.

Le promozioni e gli incentivi sui risultati raggiunti avvengono con Delibera del C.d.A., su proposta della Direzione Generale.

Art. 21

L'Azienda non utilizza nè dà in alcun modo sostegno all'impiego del lavoro minorile.

Art. 22

L'Azienda prevede l'assunzione di personale inquadrato nelle categorie protette ai sensi e per gli effetti della legge 68/99 e s.m.i.. In tal caso il presente Regolamento si applica compatibilmente alle procedure previste per l'applicazione della sopradetta L. 68/99.

Art. 23

L'Azienda è sensibile alle tematiche afferenti il bilanciamento e la conciliazione vita lavoro nonché il supporto alla genitorialità e ai carichi di cura.

Con l'intento di armonizzare le esigenze organizzative con il benessere del/della dipendente (Work Life Balance), l'azienda promuove l'utilizzo di strumenti di lavoro agile.

L'Azienda promuove inoltre politiche di welfare aziendale e age management finalizzate a garantire il benessere organizzativo, la valorizzazione delle competenze, l'inclusione e le pari opportunità tra lavoratori di ogni fascia d'età, favorendo un ambiente di lavoro sostenibile, collaborativo e orientato alla conciliazione tra vita professionale e personale.

Il/la dipendente può effettuare richiesta scritta alla Direzione Generale per la riduzione del proprio monte ore settimanale, o per un periodo di aspettativa, specificandone le motivazioni. La Direzione Generale, previa consultazione con il/la Responsabile del servizio in cui il personale opera, verifica la fattibilità della richiesta anche rispetto al CCNL di riferimento, e lo sottopone nella prima seduta utile al CdA dell'Azienda.

L'esito della richiesta verrà comunicato per iscritto al/la dipendente.

Art. 24

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi vigenti in materia.