

***REGOLAMENTO PER  
L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E  
L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A  
SOGGETTI ESTERNI  
DELL'AZIENDA MULTISERVIZI  
FORTE DEI MARMI SRL***

## **Art.1**

### **Oggetto**

Nel presente atto sono stabilite norme e modalità per l'assunzione di personale e per il conferimento di incarichi a soggetti esterni dell'Azienda Multiservizi Forte dei Marmi Srl, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e delle disposizioni dell'art. 18 del Dl. n. 112/08 e smi.

Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli incarichi relativi a prestazioni di servizio e comunque tutte le fattispecie disciplinate dal Dlgs. n. 163/06.

## **Art. 2**

### **Natura del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro intercorrente tra l'Azienda Multiservizi Forte dei Marmi Srl ed i propri dipendenti ha carattere privatistico.

È disciplinato dalle leggi applicate al lavoro privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi di riferimento e dai patti individuali, oltre che dal presente Regolamento.

## **Art. 3**

### **Finalità**

La struttura organizzativa della Azienda Multiservizi Forte dei Marmi Srl (d'ora in poi denominata Società), persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Comune socio e dagli organi di gestione della Società;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi;
- c) svolgere le attività attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'accesso agli atti, ai soggetti legittimati, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, secondo quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e smi;
- e) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione.

## **Art. 4**

### **Criteri generali di organizzazione**

L'assetto organizzativo della Società si conforma ai seguenti criteri:

- a) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- b) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto di definizione dei programmi di gestione e con l'approvazione del *bilancio/budget annuale*, si procede a verifica e eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- e) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- f) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- g) previsione di controlli interni, della qualità, dell'efficacia e dell'economicità.

#### **Art. 5**

##### **Struttura organizzativa**

Lo struttura organizzativa della Società si articola in Settori dotati di un diverso grado di autonomia e complessità.

La Società è amministrata da un Consiglio di amministrazione, come previsto dagli artt. 21- 28 dello Statuto.

Al vertice di ogni Settore può essere nominato un Direttore.

#### **Art. 6**

##### **Criteri generali per la nomina del Direttore**

Il Direttore può essere nominato con incarico fiduciario con atto del Consiglio di Amministrazione a tempo determinato o, in caso di assunzione a tempo indeterminato, secondo le procedure previste dal successivo art. 8 del presente Regolamento.

#### **Art. 7**

##### **Incompatibilità**

È ritenuto incompatibile rivestire ruoli che, nell'adempimento dell'attività, si trovino in conflitto di interessi con l'Azienda.

Tutti i dipendenti dell'Azienda che intendano svolgere attività lavorativa autonoma, sia in forma di collaborazione che di prestazione occasionale, a favore di soggetti pubblici o privati, devono richiedere espressa autorizzazione al Consiglio di Amministrazione.

Spetta infatti al Consiglio di Amministrazione verificare se tale attività sia incompatibile con il rapporto di lavoro con l'Azienda.

#### **Art. 8**

#### **Condizioni per l'assunzione di personale**

Per l'accesso ai posti da ricoprire è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Dpcm n. 174/94;
- b) idoneità fisica all'impiego: la Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i soggetti dichiarati idonei, in base alla normativa vigente;
- c) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- d) per i concorrenti di sesso maschile (nati entro il 31.12.1985), essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso;
- f) essere in possesso dei requisiti specifici previsti per il posto da ricoprire.

La Società, in caso di nuove assunzioni, può avvalersi del così detto "diritto di precedenza" a favore del soggetto che abbiano già prestato attività lavorativa, secondo quanto stabilito dai Ccnl. applicati e dal Dlgs. n. 368/01 e smi.

#### **Art. 9**

#### **Criteri e modalità di reclutamento del personale**

La Società adotta, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- b) adozione di strumenti oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni con soggetti competenti, anche esterni al personale della società.

#### **Art. 10**

#### **Condizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni**

Il conferimento di incarichi può essere affidato ad esperti competenti, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze previste nell'oggetto sociale della Statuto ed essere connesso ai servizi affidati alla Società dal Comune socio;
- b) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea.

La Società, per il conferimento di tali incarichi, può stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative.

Spetterà al Consiglio di Amministrazione approvare l'avviso per la comparazione e i parametri ed i criteri che saranno determinanti al fine di individuare il professionista idoneo a rispondere all'esigenze della Società.

Sarà sempre oggetto di disamina il curriculum vitae, mentre potrà essere eventualmente previsto l'espletamento di un colloquio.

Spetterà comunque al Consiglio di Amministrazione indicare nell'avviso l'espletamento di ulteriori ed eventuali verifiche della competenza e professionalità dei candidati.

#### **Art. 11**

##### **Contratto per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni**

Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Devono essere preventivamente determinati, nell'atto di affidamento dell'incarico, durata, oggetto e compenso previsto.

La regolamentazione di ogni elemento caratterizzante la prestazione oggetto dell'incarico, dovrà essere contenuta in un contratto, che dovrà essere stipulato tra la Società e il professionista esterno.

#### **Art. 12**

##### **Avvisi di selezione**

Gli avvisi di selezione per l'assunzione di personale devono essere pubblicati all'Albo della Società per almeno 15 giorni.

Tali avvisi devono contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande.

Nel caso di affidamento di incarichi a soggetti esterni, attraverso l'espletamento di procedure comparative, i relativi avvisi devono essere pubblicati per almeno 10 giorni.

#### **Art. 13**

##### **Chiamata nominativa**

Le assunzioni del personale per le categorie professionali più basse possono avvenire:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste competenti per territorio dei Centri per l'impiego e la formazione, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili

per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- b) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

#### **Art. 14**

##### **Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili della Società nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai Ccnl dei settori di riferimento, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi *10 giorni* dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione.