

Regolamento per la gestione e il reclutamento del personale

Approvato dal CdA in 3 ottobre 2022

1. **PREMESSA**

Scopo

Il presente documento (nel seguito anche il “Regolamento”) definisce i principi e le regole per la gestione del personale di Servizi Sociosanitari Val Seriana S.r.l. (nel seguito anche “Servizi Sociosanitari Val Seriana” o “Società”), con particolare riferimento ai processi di selezione, assunzione, formazione, misurazione e valutazione della performance e alle politiche in materia di progressione di carriera e di incrementi retributivi.

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato di Servizi Sociosanitari Val Seriana: dirigenti, funzionari, operatori, aree professionali.

Con riferimento al personale non dipendente si applicano esclusivamente le disposizioni previste nell’apposito paragrafo del presente Regolamento.

Definizioni

Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati hanno nel Regolamento il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

- **CCNL:** indica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali ai dipendenti di Servizi Sociosanitari Val Seriana, sia con riferimento ai dirigenti sia con riferimento alle aree professionali e ai funzionari.
- **Dipendente:** indica tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.
- **Direttive dell’Assemblea dei Soci:** indica le disposizioni emanate dall’Assemblea dei Soci (di seguito anche “Assemblea”).
- **Fabbisogno del personale:** indica il fabbisogno dei Dipendenti a tempo determinato e/o indeterminato rispetto ai profili professionali necessari, in un periodo temporale definito, in termini quantitativi e qualitativi, per far fronte alle esigenze organizzative aziendali definite in coerenza con il Piano di Zona, le attività delegate dall’Assemblea in via ordinaria (gestione sovracomunale associata) o straordinaria (progetti specifici).
- **Pianta organica:** indica la consistenza della dotazione organica teorica che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa approvazione dell’Assemblea dei Sindaci.
- **Unità organizzative:** indica la Direzione, i Servizi, gli Uffici ed eventuali altri ambiti organizzativi di Servizi Sociosanitari Val Seriana.

Responsabilità

Vengono di seguito descritte le responsabilità degli organi sociali, dei soggetti e delle Unità organizzative coinvolte nelle attività disciplinate dal presente Regolamento:

- **Consiglio di Amministrazione**
 - a) definisce le politiche/linee guida per la gestione del personale, approvando il presente Regolamento e il Regolamento del Personale;
 - b) adotta e riesamina con periodicità almeno annuale la politica di remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione; assicura inoltre che la politica di remunerazione sia adeguatamente documentata e accessibile all’interno della struttura aziendale;
 - c) definisce l’articolazione operativa del sistema di misurazione e valutazione della Performance e del sistema incentivante;
 - d) valuta il Direttore Generale;

- e) in caso di vacatio del ruolo del Direttore Generale, valuta i dipendenti con il supporto di funzionario individuato.
- f) vigila sulla coerenza del presente regolamento con il CCNL e con le Direttive dell'Assemblea.
- g) approva il ricorso alla somministrazione di lavoro;
- h) approva il piano di formazione del personale e le richieste di formazione individuale;
- i) definisce l'istituzione di posizioni dirigenziali e/o organizzative
- j) autorizza gli incarichi extra-aziendali del Direttore (il Presidente autorizza)

○ **Direttore Generale**

- a) propone al Consiglio di Amministrazione il Fabbisogno del personale ed eventuali variazioni;
- b) assegna gli incarichi di Posizione Organizzativa e responsabilità dei servizi;
- c) assume il personale dipendente;
- d) autorizza gli incarichi extra-aziendali dei dipendenti;
- e) approva le richieste di tirocinio;
- f) approva ferie e permessi e gestisce il personale;
- g) esprime le valutazioni individuali e le performance in conformità al regolamento e al contratto decentrato;
- h) valuta ed assume gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- i) vigila sull'applicazione di quanto del presente Regolamento.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è redatto tenendo conto delle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative interne ed esterne:

- Statuto;
- Regolamento sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- Procedura per la protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- Codice disciplinare;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 35, comma 3;
- CCNL vigente;
- Regolamento del personale
- Contratto decentrato
- Direttive dell'Assemblea dei Soci e dell'Assemblea dei Sindaci.

3. PRINCIPI GENERALI E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Premessa

Il presente Regolamento disciplina:

- a) i principi generali di gestione del personale;
- b) le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

La Società opera nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolazione dell'organico aziendale

Il personale in servizio presso Servizi Sociosanitari Val Seriana S.r.l. è inquadrato, secondo la declaratoria prevista dal vigente CCNL di categoria, in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità delle attività assegnate,

Servizi Sociosanitari Val Seriana S.r.l. Viale Stazione, 26/a - 24021 Albino (BG) Tel. 035 0527100 - Fax 035 0527199 e-mail: protocollo@ssvalseriana.org pec: ssvvalseriana@bgcert.it	Comuni Soci: <i>Albino, Alzano Lombardo, Aviatice, Casnigo, Cazzano, Cene, Colzate, Fiorano al Serio, Gandino, Gazzaniga, Leffe, Nembro, Peia, Pradalunga, Ranica, Selvino, Vertova, Villa di Serio.</i> <i>Comunità Montana Valle Seriana</i>
---	--



SERVIZI SOCIOSANITARI VAL SERIANA srl

Ente attuatore del Piano sociale di zona
C.F. e P.IVA 03228150169 - REA BG 360161



nonché all'autonomia ed alle responsabilità delle mansioni svolte. Il trattamento giuridico ed economico del personale è stabilito in base ai criteri fissati dal CCNL per il personale dipendente.

La Società promuove, fatte salve specifiche esigenze connesse all'elevata professionalità e a competenze tecniche specifiche, percorsi di crescita interna mediante la formazione.

Inquadramento ai fini dell'adeguato presidio delle Unità organizzative

La Società, al fine di garantire l'adeguato presidio organizzativo di tutte le funzioni aziendali, definisce le seguenti regole:

- il responsabile di un Ufficio è individuato tra il personale inquadrato almeno in categoria D, tenuto in debito conto la complessità delle attività da presidiare.

Possono essere assunte più responsabilità organizzative, anche non temporanee, dal medesimo dipendente sulla base delle interessenze ed interconnessioni esistenti tra le diverse Unità organizzative.

L'assunzione temporanea di responsabilità organizzative aggiuntive rispetto a quelle normalmente ricoperte (ruoli ricoperti "ad interim") non può essere superiore ad un periodo di n. 18 (diciotto) mesi a decorrere dalla data di nomina.

PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE

Reclutamento e selezione del personale dipendente

La Società, nel processo di reclutamento e selezione del personale, garantisce il rispetto dei *principi* di cui all'art. 35 comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, dei principi di derivazione europea di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché il rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

La Società si riserva la possibilità di utilizzare l'elenco di candidati idonei risultante da un iter selettivo chiuso per l'assunzione di profili professionali analoghi in termini di mansioni e di inquadramento contrattuale, laddove ne sia stata data evidenza nell'avviso pubblicato a suo tempo. L'elenco di candidati idonei ha validità di n. 36 (trentasei) mesi dall'approvazione degli esiti da parte della commissione di selezione.

Per quanto concerne gli obblighi previsti dalla Legge n. 68/99 relativamente al collocamento obbligatorio, al fine di individuare i profili con le caratteristiche richieste dalla normativa da inserire in organico, la Società attiva i canali convenzionali istituzionali (a titolo esemplificativo quelli gestiti dalla Provincia di Bergamo) oppure direttamente le procedure selettive. Sulla base dei profili individuati, il Direttore Generale, supportato da responsabili e coordinatori di servizi, valuta l'allocazione organizzativa della risorsa.

I principi applicati nell'ambito del processo di reclutamento e selezione del personale sono di seguito indicati:

- l'adeguata pubblicità della selezione pubblica, attraverso pubblicazione sul profilo istituzionale dell'Ente. Le modalità di svolgimento della selezione garantiscono l'imparzialità e assicurano l'economicità e la celerità di espletamento. In caso di necessità di ampia diffusione dell'avviso a seguito di procedure deserte o altre oggettive difficoltà, il Direttore potrà procedere a forme di pubblicità più ampie;
- l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle posizioni da ricoprire;
- la presenza di una commissione di selezione (in ogni caso in numero dispari) composta da professionalità con curriculum appropriato e attinente, in termini di esperienza e competenza disciplinare. La commissione può prevedere membri esterni, individuati preferibilmente nel perimetro dell'Ambito territoriale.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale secondo i criteri sopra riportati, la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Per particolari esigenze, la Società può avvalersi di società di recruiting, da selezionarsi sulla base di quanto previsto dalla disciplina del Codice dei contratti pubblici, a cui affidare la selezione di una rosa di candidati ritenuti idonei.

Le modalità attuative del processo di selezione e reclutamento sono declinate in apposita procedura approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Servizi Sociosanitari Val Seriana S.r.l. Viale Stazione, 26/a - 24021 Albino (BG) Tel. 035 0527100 - Fax 035 0527199 e-mail: protocollo@ssvalseriana.org pec: ssvalsestiana@bgcert.it	Comuni Soci: <i>Albino, Alzano Lombardo, Aviatice, Casnigo, Cazzano, Cene, Colzate, Fiorano al Serio, Gandino, Gazzaniga, Leffe, Nembro, Peia, Pradalunga, Ranica, Selvino, Vertova, Villa di Serio.</i> Comunità Montana Valle Seriana
---	---



Definizione del Fabbisogno del personale

In occasione della predisposizione del budget, il Direttore Generale definisce il Fabbisogno del personale¹, tenuto conto delle esigenze manifestate dai Servizi e delle deleghe attribuite dall'Assemblea dei Sindaci. Il predetto Fabbisogno viene proposto dal Direttore Generale per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Qualora il Fabbisogno del personale preveda un incremento della Pianta organica, prima dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione è necessario acquisire la preventiva approvazione dell'Assemblea dei Sindaci.

Le assunzioni del personale della Società sono effettuate nel rispetto del Fabbisogno del personale approvato.

La Società rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi pubblicati sul proprio sito istituzionale, a cui si possono eventualmente aggiungere portali di web recruiting, siti istituzionali di comuni ed enti, Gazzetta Ufficiale della Repubblica ove ritenuto opportuno. Gli avvisi sono visibili per un periodo congruo rispetto alla data di scadenza della presentazione della domanda, comunque non inferiore a n. 15 (quindici) giorni. Gli avvisi pubblicati, in particolare, indicano:

- il profilo professionale ricercato e il relativo inquadramento contrattuale da applicarsi;
- l'Unità organizzativa presso la quale sarà svolto il rapporto di lavoro e le attività connesse al rapporto medesimo;
- i requisiti minimi richiesti, nonché gli eventuali requisiti preferenziali;
- i criteri di selezione;
- il termine di presentazione della candidatura;
- le modalità di presentazione della candidatura.

È facoltà della Società di:

- prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature;
- procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle candidature allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate o per altre motivate esigenze;
- revocare l'avviso dandone adeguata pubblicità.

Processo di selezione

Successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione, la Commissione nominata prende atto delle candidature pervenute e procede ad effettuare uno screening sulla base dei requisiti essenziali stabiliti nell'avviso. Al termine della valutazione è redatto un verbale. Le candidature vengono trasmesse alla commissione di selezione per i colloqui e le conseguenti valutazioni.

Il soggetto più idoneo a coprire la posizione lavorativa ricercata è scelto sulla base dell'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate per svolgere la mansione.

I criteri di selezione derivano dalla combinazione di:

- esiti della prova scritta, nella quale verranno valutati, oltre alle competenze tecniche specifiche per la posizione richiesta, capacità di visione settoriale e di sistema, capacità di scrittura, elaborazione logica, chiarezza espositiva, ordine e capacità di comunicazione;
- esiti della prova orale, nella quale verranno valutati, oltre alle competenze tecniche specifiche per la posizione richiesta, soft skills, esperienze professionali, relazionali e gestionali, curriculum vitae nel complesso; nonché eventuali specifici criteri connaturati alla posizione da ricercare.

Le prove possono integrare la richiesta di elaborazioni, anche eventualmente in forma multimediale, o simulazioni esperienziali e comunque ogni modalità atta a rilevare attitudini e potenzialità della persona, nel rispetto della stessa. Possono anche essere organizzate giochi di ruolo e interazione fra i candidati.

Composizione e lavori della commissione

La commissione di selezione, nominata dal Consiglio di Amministrazione, è composta da almeno 3 (tre) soggetti (in ogni caso in numero dispari) competenti ed esperti nelle materie oggetto dell'avviso di selezione, fermo restando la presenza del Direttore, o funzionario da questi delegato, o altra figura dirigenziale o Posizione Organizzativa in forza alla Società; in particolare nella commissione di selezione devono essere presenti:

¹ In fase di prima applicazione il CdA recepisce il piano assunzionale approvato dall'Assemblea dei Sindaci.



SERVIZI SOCIOSANITARI VAL SERIANA srl

Ente attuatore del Piano sociale di zona
C.F. e P.IVA 03228150169 - REA BG 360161



- il Direttore o funzionario delegato;
- il responsabile/coordinatore dell'Unità organizzativa in cui verrà inserita la nuova risorsa oppure un funzionario di quest'ultima;
- altro funzionario della società, o professionista esterno, proposto dal direttore in relazione alle competenze ritenute idonee;

Qualora la selezione riguardi l'assunzione a tempo indeterminato del Direttore Generale, la commissione è composta da profili dirigenziali esterni, preferibilmente individuati nel perimetro del sistema dell'Ambito territoriale, fatti salvi i limiti di cui all'art 35 comma 3 del D.lgs. n. 165/2001.

La selezione del Direttore Generale per l'assunzione a tempo determinato è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, supportato dal punto di vista tecnico da una commissione composta da profili dirigenziali esterni, preferibilmente individuati nel perimetro del sistema dell'Ambito territoriale.

I lavori della commissione sono riservati e formalizzati in appositi verbali.

La commissione, al termine dello svolgimento dei lavori, rassegna le proprie valutazioni finali al CdA, autorizza l'assunzione.

Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito istituzionale di Servizi Sociosanitari Val Seriana per un periodo non inferiore a n. 15 (quindici) giorni nel rispetto della normativa in materia di riservatezza.

Assunzione del candidato

L'assunzione in servizio, con indicazione dell'inquadramento di livello e retribuzione, è effettuata dal Direttore Generale. L'assunzione viene effettuata nel rispetto del CCNL, della contrattazione aziendale di secondo livello e dei limiti della normativa pubblica di riferimento.

PERSONALE NON DIPENDENTE

Tirocini curricolari ed extracurricolari

In riferimento ai tirocini curricolari, la Società si rende disponibile ad ospitare tirocinanti dietro proposta di Enti di istruzione e formazione. Le candidature pervenute vengono valutate dal responsabile/coordinatore dell'Unità organizzativa in cui verrà collocata la risorsa. Il tirocinio viene attivato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e viene svolto sulla base di una convenzione e di un progetto formativo individuale che deve contenere tutti gli elementi descrittivi del tirocinio e gli obiettivi formativi, oltre alla durata e al nominativo del tutor aziendale.

In riferimento ai tirocini extracurricolari, la Società assume il ruolo di soggetto ospitante, attraverso la collaborazione con Enti accreditati ai servizi al lavoro e/o Centro per l'impiego, i quali propongono propri candidati, oppure si rendono disponibili ad attività di ricerca e selezione. Il tirocinio viene svolto sulla base di una convenzione e di un progetto formativo individuale che deve contenere tutti gli elementi descrittivi del tirocinio e gli obiettivi formativi, oltre alla durata e al nominativo del tutor aziendale. Il Direttore Generale, valuta l'idoneità della postazione e della mansione individuate, in riferimento al candidato/a prescelto/a. Il tirocinante non può in alcun caso sostituire lavoratori subordinati.

FORMAZIONE

Le attività formative di Servizi Sociosanitari Val Seriana hanno la finalità di favorire lo sviluppo professionale dei Dipendenti, nel contesto degli obiettivi strategici e dell'assetto organizzativo aziendale, nel rispetto dei vincoli e delle indicazioni di volta in volta applicabili.

La formazione, assieme all'affiancamento on the job e alla circolarità delle informazioni, costituisce inoltre una leva per favorire i processi di crescita professionale orizzontale, di mobilità interna e di rotazione. In questo quadro, la

Servizi Sociosanitari Val Seriana S.r.l. Viale Stazione, 26/a - 24021 Albino (BG) Tel. 035 0527100 - Fax 035 0527199 e-mail: protocollo@ssvalseriana.org pec: ssvvalseriana@bgcert.it	Comuni Soci: <i>Albino, Alzano Lombardo, Aviatice, Casnigo, Cazzano, Cene, Colzate, Fiorano al Serio, Gandino, Gazzaniga, Lefte, Nembro, Peia, Pradalunga, Ranica, Selvino, Vertova, Villa di Serio. Comunità Montana Valle Seriana</i>
---	--



SERVIZI SOCIOSANITARI VAL SERIANA srl

Ente attuatore del Piano sociale di zona
C.F. e P.IVA 03228150169 - REA BG 360161



Società ha come riferimento anche il CCNL, che attribuisce un ruolo rilevante alla formazione continua di tutti i dipendenti, sia attraverso iniziative promosse dall'azienda, sia tramite l'autoformazione.

La spesa per le attività formative della Società è sottoposta alle indicazioni e alla politica di contenimento della spesa definite tempo per tempo dalle Direttive del CdA.

Anche da tali indicazioni deriva la necessità di attivare iniziative formative che rispondano a criteri di priorità, che saranno espressi nei piani formativi aziendali e in puntuali indicazioni del Direttore Generale.

Formazione individuale

La partecipazione a corsi esterni autonomamente effettuata da parte di singoli dipendenti, e i cui costi di iscrizione siano a loro carico, sarà riconosciuta come uscita per servizio a fini di formazione solo nel caso di materie inerenti all'attività lavorativa svolta e considerate rilevanti per la Società dal Direttore Generale, sentito il responsabile/coordinatore di Unità organizzativa di riferimento anche in considerazione degli impatti organizzativi.

Procedimento disciplinare

Il datore di lavoro può esercitare un potere disciplinare, di natura sanzionatoria, a fronte di comportamenti del lavoratore che costituiscano inosservanza degli obblighi contrattuali. Il potere disciplinare del datore di lavoro ha lo scopo di tutelare l'organizzazione aziendale ed il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del lavoratore e si fonda sul principio di subordinazione del prestatore di lavoro e si traduce nella comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti del lavoratore inadempiente, così come previsto dal CCNL.

Si rimanda, per le forme e le modalità del procedimento necessario all'applicazione delle sanzioni, a quanto previsto dal CCNL e dal Codice disciplinare aziendale.

Cessazione rapporto di lavoro

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro a seguito di dimissioni volontarie, il dipendente è tenuto al preavviso previsto dal CCNL.

Nel caso di mancato preavviso viene effettuata la trattenuta del corrispettivo economico dei giorni di mancato preavviso nei confronti del lavoratore da un punto di vista amministrativo, salvo diversa valutazione del CdA a seguito di richiesta del lavoratore. Nel caso di dimissioni di un lavoratore in aspettativa il preavviso non viene trattenuto.

Incarichi extra-aziendali

I Dipendenti per poter svolgere incarichi al di fuori del rapporto di lavoro con Servizi Sociosanitari Val Seriana, presso soggetti pubblici e/o privati, devono ottenere la preventiva autorizzazione scritta da parte del CdA, così come previsto dal vigente CCNL.

Gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione della durata e, nel caso di incarico retribuito a carico della finanza pubblica, del compenso, vengono pubblicati sul sito internet aziendale nella sezione "Società Trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Servizi Sociosanitari Val Seriana S.r.l. Viale Stazione, 26/a - 24021 Albino (BG) Tel. 035 0527100 - Fax 035 0527199 e-mail: protocollo@ssvalseriana.org pec: ssvalseariana@bgcert.it	Comuni Soci: <i>Albino, Alzano Lombardo, Aviatico, Casnigo, Cazzano, Cene, Colzate, Fiorano al Serio, Gandino, Gazzaniga, Leffe, Nembro, Peia, Pradalunga, Ranica, Selvino, Vertova, Villa di Serio.</i> <i>Comunità Montana Valle Seriana</i>
---	--