

<p style="text-align: center;">A.S.S.P. Azienda Speciale Servizi Parabiago Piazza della Vittoria, 7 20015 Parabiago (Mi) c.f.: 92045370159 P.I.: 07680760969</p>	<p style="text-align: center;">Deliberazione n. 3</p>	<p style="text-align: center;">data 24.05.2012</p>
<p style="text-align: center;">OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DELLA A.S.S.P. – AZIENDA SPECIALE SERVIZI PARABIAGO.</p>		

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'anno duemiladodici, addì 24 del mese di maggio alle ore 14.00 in Parabiago presso la Sala Giunta del Municipio di Parabiago, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente statuto, il Dott. **Lucio Claudio Ettore MARIANI** – Amministratore Unico – prende in esame l'oggetto sopra indicato;

Rilevata la validità della riunione;

Visto che occorre procedere all'approvazione del Regolamento per il personale della A.S.S.P. Azienda Speciale Servizi Parabiago;

Visto l'art. 25 dello Statuto aziendale, approvato con propria deliberazione n.1 del 30.03.2012, il quale stabilisce le modalità di assunzione del personale con apposito Regolamento deliberato dall'organo Amministrativo, nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto aziendale, il Regolamento per il personale della A.S.S.P. Azienda Speciale Servizi Parabiago allegato alla presente e che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. di trasmettere alla Giunta Comunale con apposito elenco l'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 5 comma 3 dello statuto aziendale.

L'Amministratore Unico
(Dott. Lucio Claudio Ettore Mariani)

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE

ART. 1 – Il Personale

1. I rapporti di lavoro tra l'azienda ed i suoi dipendenti sono regolati dai Contratti Collettivi Nazionali di categoria corrispondenti ai tipi di attività svolte dall'Azienda stessa.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce e continua solo in funzione della idoneità, professionale e fisica, allo svolgimento dei compiti affidati per il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed a fronte di effettive prestazioni a ciò conformi.
3. Il rapporto di lavoro si instaura solo successivamente alla sottoscrizione tra le parti del contratto individuale di lavoro.
4. Può essere impiegato all'interno dell'Azienda solo il personale che risulti in regola con quanto stabilito dalla legge ed il presente regolamento.

Art. 2 – Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in vigore all'atto dell'assunzione.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere comunque indicati:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
 - d. mansioni corrispondenti alla categoria e profilo professionale di assunzione;
 - e. durata del periodo di prova;
 - f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g. termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
 - h. ogni altra informazione e notizia circa il rapporto di lavoro, stabilita dalla legge o richiesta dai contratti collettivi di lavoro.
3. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.
4. In ipotesi di assunzione a tempo parziale, il contratto individuale di cui al primo comma deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato.

Art. 3 – Tabella del personale

1. Il personale addetto all'azienda è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il numero dei posti in pianta organica è approvato ogni anno dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione con la tabella numerica del personale, proposta dal Direttore d'azienda.
3. Eventuali variazioni della tabella numerica sono disposte, in qualsiasi momento ne ricorra la necessità, dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento.
4. In occasione delle esigenze di copertura di posti resisi vacanti o di nuova istituzione, il Consiglio di Amministrazione deve approvare, su proposta del Direttore d'azienda, prima della selezione dei candidati, il profilo professionale richiesto per i posti da occupare, tenuto conto delle esigenze operative. E' riconosciuta al Consiglio di

Amministrazione la facoltà di verificare che i posti resisi vacanti o di nuova istituzione, possano essere ricoperti dal personale in forza all'Azienda.

Art. 4 – Direttore dell'Azienda: nomina

La nomina del Direttore d'azienda avviene con le modalità previste all'articolo 18 dello statuto di questa Azienda.

Art. 5 – Selezione del personale

Nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, della normativa comunitaria e del C.C.N.L., la selezione del personale può avvenire previa delibera del Consiglio di Amministrazione, mediante:

1. Selezione privata;
2. Selezione pubblica;
3. Chiamata diretta;
4. Altro.

L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore d'azienda deve contenere:

- Indicazioni relative al posto da ricoprire;
- Requisiti generali e specifici di ammissione;
- Termine e modalità per la presentazione delle domande;
- Modalità di svolgimento della selezione;
- Documentazione richiesta;
- Eventuali titoli preferenziali all'assunzione;
- Trattamento economico;
- Adempimento necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Art. 6 – Selezione privata

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. la selezione privata può essere adottata per la copertura delle posizioni (necessarie di ogni ordine e grado) fatta salve eventuali disposizioni inderogabili previste dalla legge per l'assunzione del personale farmacista.
2. I requisiti generali per l'assunzione (articolo 11 comma 1 del presente regolamento) devono essere posseduti dai partecipanti alla selezione salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
3. La necessità di assunzione da parte dell'Azienda sarà portata a conoscenza di terzi tramite avvisi esposti sull'Albo della Città di Parabiago. L'Azienda può avvalersi in maniera alternativa o integrativa di:
 - a) inviti a nominativi segnalati da istituti scolastici o universitari;
 - b) inviti a nominativi risultanti da domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene possiedano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto di selezione;
 - c) inviti a nominativi reperiti tramite archivi di strutture pubbliche operanti nel settore della ricerca del personale;
 - d) inviti a nominativi reperiti tramite agenzie del lavoro.
4. La procedura di selezione privata potrà ricondursi a:
 - a) selezione mediante colloqui e/o prove teoriche e pratiche;

- b) selezione affidata a strutture esterne specializzate che presenteranno una rosa finale di tre candidati che saranno sottoposti alla Commissione per la scelta finale.
5. La scelta della metodologia da adottare, come pure la composizione della commissione selezionatrice spetta al Consiglio di Amministrazione.
 6. La commissione è presieduta dal Direttore d'azienda ed è composta da altri due membri esperti che possono essere interni od esterni all'Azienda. In caso di assenza o mancanza del Direttore la Commissione potrà essere presieduta da soggetto esterno di provata esperienza.
 7. I risultati vengono sottoposti per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

Art.7 – Selezione pubblica

1. La selezione pubblica potrà essere utilizzata in alternativa alla selezione privata e alle altre procedure nel caso sia ritenuta più idonea e nel caso di ottemperanza a disposizioni di legge.
La selezione pubblica può condursi:
 - a) per soli titoli;
 - b) per soli esami e/o prove pratiche;
 - c) per titoli, esami e/o prove pratiche;
2. Per quanto riguarda l'indizione della selezione, la scelta della metodologia e la nomina della Commissione selezionatrice, si rinvia a quanto indicato al precedente articolo.

Art.8 – Chiamata

1. L'assunzione per chiamata potrà essere effettuata, dopo delibera del Consiglio di Amministrazione nei seguenti casi:
 - a) Per i dirigenti ed il direttore di farmacia nel caso in cui il candidato, in possesso del titolo di studio richiesto sia in servizio presso altro ente od impresa pubblica o privata di pari importanza, svolga funzioni analoghe e possa presentare un curriculum scolastico e professionale di altro profilo
 - b) nella scelta di personale ad alta specializzazione per la quale la selezione privata/pubblica non abbia dato risultati positivi;
 - c) nei casi di eccezionale urgenza;
 - d) per sopperire ad esigenze temporanee.
2. In questi casi i candidati in assunzione dovranno possedere i requisiti generali previsti dall'articolo 11 comma 1 del presente regolamento, salvo deroghe autorizzate dal consiglio di Amministrazione.

Art. 9 – Altre forme di assunzione

1. Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal Consiglio di amministrazione, previa proposta scritta e motivata del Direttore generale, possono ricondursi:
 - a) ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; nel caso di normative che non specificano le modalità d'attuazione si applicano quelle previste per la selezione privata;
 - b) ad assunzioni di candidati che hanno frequentato stage in azienda attuati con la procedura di selezione pubblica;
 - c) trasformazione in assunzione a tempo indeterminato di contratti di inserimento;
 - d) trasformazione in assunzione a tempo indeterminato, con esclusione delle posizioni relative ai Direttori di Farmacia, dei contratti di collaborazione a tempo determinato

a qualsiasi titolo, già soggetti alla loro prima scadenza ad ulteriore proroga, che abbiano avuto la durata minima complessiva di almeno un anno, per i quali la selezione pubblica non viene ritenuta necessaria, in ragione della posizione, della professionalità ricoperta, per ragioni di efficacia, efficienza e continuità organizzativa.

2. In tutti questi casi i candidati in assunzione dovranno possedere i requisiti generali previsti dall'articolo 11 comma 1 del presente regolamento, salvo deroghe autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 – Assunzioni straordinarie

1. Nei casi di occorrenze straordinarie, di turni di servizio particolari, di sostituzioni temporanee, di incarichi e/o contratti di consulenze limitati nel tempo, il Direttore d'azienda, dopo aver informato il Consiglio di Amministrazione, può procedere con l'assunzione di personale con contratto a termine alle condizioni previste dal C.C.N.L., con contratto a progetto o con contratto professionale, qualora ne ricorrano le condizioni, e ciò solo all'interno delle disponibilità finanziarie.

Art. 11 – Requisiti generali per l'assunzione

1. I requisiti generali per l'assunzione sono i seguenti:
 - a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea o stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b) godimento dei diritti civili;
 - c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti Istituti e consulenti liberamente scelti dall'Azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
 - e) titolo di studio idoneo al profilo professionale richiesto.
2. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, etc..) potranno essere valutati e deliberati dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Direttore d'azienda.
3. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina che dovrà contenere il termine massimo per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il mancato rispetto del termine di cui al comma 3, se non per causa di forza maggiore, costituisce elemento per la decadenza del diritto.

Art. 12 – Attività incompatibili con la qualifica di dipendente

1. La qualifica di dipendente è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio in concorrenza con le attività aziendali o di quelle le cui modalità di esecuzione rendano o possono rendere difficoltosa la prestazione lavorativa richiesta dall'Azienda.
2. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di soggetti appaltanti servizi per conto dell'Azienda.
3. A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

4. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore e cessare l'attività non autorizzata, in caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.
5. L'autorizzazione a svolgere incarichi professionali e di consulenza a dipendenti e dirigenti dell'azienda speciale presso altre aziende pubbliche o private, è concessa dal C.d.A.
6. Il personale dipendente può partecipare ad attività di docenza presso congressi, seminari etc. organizzati sul territorio nazionale, previa autorizzazione a fruire del congedo.
7. I dipendenti devono conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda, non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle loro funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima

Art. 13 – Mansione e sede di assegnazione

1. Le mansioni del personale e la sede di assegnazione specificate nel contratto individuale di lavoro possono essere variate in relazione alle opportunità gestionali che si presentano dal Direttore d'azienda.

Art. 14 – Provvedimento disciplinari

1. Le mancanze, i relativi provvedimenti disciplinari e le procedure sono quelle indicate nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nell'apposito regolamento disciplinare.

Art. 15 – Organizzazione degli uffici e dei servizi

1. L'Azienda si articola in vari uffici e servizi in modo funzionale agli incarichi che vengono assunti.
2. E' compito del Direttore d'azienda assegnare al personale ruoli, orari, turni e responsabilità, come pure fissare il livello di autonomia di ciascun collaboratore nei contatti verso l'esterno: clienti, utenti, uffici pubblici, fornitori, consulenti.
3. E' compito del Consiglio di Amministrazione rilevare le esigenze organizzative dell'Azienda e deliberarne le articolazioni su segnalazione del Direttore d'azienda.
4. In sede di bilancio di previsione deve annualmente essere fatto il punto sulle prospettive organizzative dell'anno.
5. Nella relazione gestionale di accompagnamento del bilancio consuntivo di esercizio devono essere illustrate motivatamente anche le variazioni organizzative intervenute nell'anno concluso.

Art. 16 – Orario di lavoro, straordinario, ferie, permessi

1. L'orario di lavoro viene determinato dal Direttore d'azienda, nell'ambito di quanto previsto dal C.C.N.L. tenendo conto delle esigenze aziendali. Il personale viene informato dell'orario di lavoro mediante apposite comunicazioni scritte che saranno esposte nei luoghi di lavoro.
2. E' prevista la rilevazione meccanica od elettronica delle presenze dei dipendenti.
3. Il lavoro supplementare o straordinario necessita sempre di una autorizzazione preventiva da parte del Direttore d'azienda.

4. Eventuali ore di riposo compensativo devono essere autorizzate dal Direttore d'azienda.
5. Le giornate di ferie sono quantificate nella misura prevista dal C.C.N.L. vigente; allo stesso si rinvia per quanto riguarda la modalità di fruizione delle stesse. La fruizione delle ferie deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di una turnazione prestabilita. Sarà compito del Direttore d'azienda verificare che venga regolarmente e correttamente rispettato.
6. Sono concessi permessi retribuiti secondo le modalità previste dalla legge e dal C.C.N.L.

ART. 17 – I Principi

1. Con riferimento alle norme che disciplinano il reclutamento del personale dell'azienda speciale i principi adottati in fase di reclutamento del personale sono i seguenti:
 - a) Trasparenza: garantire il diritto di accesso ai documenti senza dover giustificare un interesse particolare: i criteri devono essere definiti, chiari, leggibili, documentati o documentabili
 - b) Pubblicità: l'attività deve essere conoscibile dall'esterno; i potenziali destinatari devono essere messi in condizioni di riceverne notizia o di poterne avere accesso senza difficoltà
 - c) Imparzialità: divieto di disparità ed obbligo di ponderare tutti gli interessi coinvolti; non devono essere arrecati pregiudizi e/o vantaggi ad alcuno dei potenziali candidati.
 - d) Efficacia: la salvaguardia ed il miglioramento dei livelli di servizio offerti dall'Azienda dovranno essere costantemente considerati tra gli elementi fondamentali in tutte le attività di reclutamento e selezione del personale. Tale principio si applica in particolare nella ricerca di professionalità rilevanti come posizione funzionale.
 - e) Economicità: nella determinazione delle procedure e modalità di reclutamento e selezione delle candidature verrà prestata particolare attenzione ai costi interni ed esterni della procedura in relazione alla "importanza" della selezione in atto.