



Approvato con Decreto n. 123 del 31.07.2020

ARTE SAVONA
Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del
D.Lgs 231/01

Manuale delle procedure aziendali
Approvato con decreto dell'Amministratore Unico n° 20 del
30.01.2015 e successivamente modificato con decreto n
126 del 30/04/2015 e decreto n. 416 del 29.12.2017 e
decreto n. 65 del 17.04.2020 e decreto n. 93 del 22.06.2020

- *OMISSIS* -

2. Procedura: Acquisizione e gestione Risorse Umane

2.1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive il processo di selezione ed inserimento di dipendenti in ARTE Savona nonché le procedura per i passaggi di ruolo e l'erogazione dei premi incentivanti, tenuto conto della natura giuridica dell'Ente, delle disposizioni di cui al CCNL applicabili, della vigente normativa.

La finalità di tale procedura è di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e l'efficacia del processo, in coerenza con la normativa di riferimento in essere.

2.2 Definizione del fabbisogno

Il reclutamento del personale avviene sulla base della programmazione annuale o pluriennale del fabbisogno, nel limite di posti disponibili, nel rispetto delle disposizioni di legge, delle norme comunitarie vigenti in materia, dei principi statutari e secondo le disposizioni specifiche fissate dai contratti collettivi di categoria applicati al personale dipendente, tempo per tempo vigenti, sentite le R.S.U. e gli organismi di cui all'art. 6 del C.C.N.L..

Le procedure di assunzione del personale possono essere avviate solo a seguito di autorizzazione contenuta in un apposito decreto da parte dell'Amministratore Unico nel quale deve essere indicata anche la procedura da seguire, in accordo ai criteri ed alle modalità per il reclutamento del personale conformi ai principi richiamati dall'art. 35, c. 3, del d.lgs. n. 165/2001 in materia di reclutamento del personale:

Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- *adeguata pubblicità della selezione anche sul sito dell'Ente e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- *decentramento delle procedure di reclutamento;*
- *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*

In materia di assunzione sono, inoltre, da rispettarsi i vincoli e gli obblighi autorizzativi da parte della Regione, come disciplinato dalle norme vigenti in materia di controllo e vigilanza da parte della stessa.

L'Amministratore Unico di ARTE è responsabile della definizione delle politiche di acquisizione delle risorse umane. L' A.U. adotta i decreti relativi agli aggiornamenti della pianta organica con le relative determinazioni quantitative, tenendo anche conto dei budget previsti e dei futuri programmi di sviluppo, e i decreti di indizione delle procedure selettive per il reclutamento del personale e di nomina delle commissioni giudicatrici.

2.3 Selezione risorse

Le assunzioni vengono deliberate dall'A.U. e possono avvenire mediante:

- selezione esterna, aperta a tutti, consistente nello svolgimento di prove per l'accertamento della professionalità, richiesta con eventuale ricorso a forme di preselezione in relazione al numero dei candidati;
- selezione esterna riservata a soggetti preselezionati in relazione al possesso di particolari requisiti consistenti in titoli, esperienze, capacità e attitudini professionali;
- selezione interna per tutti i posti di tutte le aree, riservata ai dipendenti dell'azienda;
- trasferimento al quale possono accedere i dipendenti di altri Enti e dalle aziende aderenti alla Federcasa-Aniacap o da altre Federazioni CISPEL, in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire;
- chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite per i fini di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 per le assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette.

L'Amministratore Unico, consultandosi con il Dirigente e con il Responsabile della Struttura interessata definisce, sulla base della esigenza espressa, il profilo della risorsa, la forma contrattuale più opportuna nonché, ai sensi della normativa vigente e anche in riferimento alle caratteristiche del profilo identificato, la relativa procedura di selezione di tipo concorsuale da adottare.

I criteri di selezione, da indicarsi nell'avviso, dovranno essere tali da consentire l'adeguata valutazione della preparazione e della capacità professionale dei candidati e della loro idoneità a ricoprire la posizione prevista.

Essi potranno comprendere prove scritte, prove orali, prove pratiche, colloqui attitudinali e di carattere professionale. Sono obbligatorie, in qualunque tipo di selezione, le conoscenze informatiche da rapportare alla posizione da ricoprire.

Il provvedimento di avvio delle selezioni esterne indica, in particolare:

- A) i requisiti che devono possedere gli aspiranti ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L.;
- B) il profilo professionale, l'Area ed il livello di inquadramento, il numero dei posti da ricoprire e la sede di lavoro;
- C) i titoli di studio e/o professionali richiesti;
- D) le prove di selezione;
- E) la eventuale tassa di partecipazione;
- F) l'organismo incaricato di esperire la selezione (commissione).

Ai componenti delle Commissioni si applicano le disposizioni sulle incompatibilità di cui al *Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle commissioni e delle giurie*, predisposto dall'Ente.

La scelta del candidato avviene sempre nel pieno rispetto dei principi deontologici del Codice Etico di ARTE.

I curricula vitae richiesti/pervenuti e tutta la documentazione afferente la procedura di selezione/assunzione vengono conservati ed archiviati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

ARTE procede all'assunzione di personale sempre nel pieno rispetto delle percentuali riservate alle "categorie protette" ai sensi di quanto previsto dalla L. 68/99 e dalla ulteriore normativa vigente in materia.

L'Azienda ha la facoltà di avvalersi di *stages* per far fronte ai carichi di lavoro contingenti.

2.4 Gestione attività preliminari all'inserimento della risorsa

All'accettazione del candidato prescelto vengono posti in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dalla contrattualistica applicabile.

2.5 Progressione del personale e forme di incentivazione

Le disposizioni del presente paragrafo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera (orizzontali o verticali) e nel riconoscimento degli incentivi.

Con decreto n. 32 del 04.02.2016 è stato approvato il Regolamento per le progressioni di carriera.

I meccanismi di progressione del personale devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e sono rimessi alle decisioni dell'Amministratore Unico, il quale può decidere di avviare allo scopo una prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico.

I meccanismi di progressione del personale, in ogni caso, devono essere fondati sul merito lavorativo. Sono esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato. Tale esclusione vale fino al perdurare della condanna (o dell'interdizione).

In materia di progressione del personale, prima dell'adozione dell'atto, è necessario acquisire il parere di legittimità (non vincolante) da parte dell'organismo di vigilanza e del responsabile della prevenzione della corruzione.

La ripartizione degli incentivi aziendali e dei premi di risultato segue specifici regolamenti o decreti predisposti dall'Amministratore Unico e previo confronto con le RSU/RSA.

È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

I meccanismi di ripartizione degli incentivi devono fondarsi quindi sul rispetto dei principi di valutazione del merito lavorativo, di parità di trattamento, di equità e di trasparenza ed essere legati alla realizzazione di obiettivi specifici di miglioramento (miglioramento della qualità, della produttività, dell'efficacia dell'attività amministrativa) che non siano direttamente rientranti in attività ordinarie e routinarie di normale competenza del soggetto/ufficio/area.

Per la determinazione degli obiettivi e dei piani di incentivazione e per la relativa valutazione e successiva ripartizione dei premi di risultato, l'Amministrazione può nominare soggetti esterni, caratterizzati per l'elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Per quanto riguarda la materia dei corrispettivi e degli incentivi per la progettazione dei lavori previsti dal codice degli appalti, questi avvengono nel rispetto di apposito Regolamento aziendale conforme alla normativa di settore e, previa specifica comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sono rivolti al personale sulla base degli specifici incarichi affidati dall'Amministrazione.

2.6 Rotazione del personale

Le misure di rotazione del personale sono indicate nel Piano di Prevenzione della corruzione al quale si rimanda.

2.7 Misure di prevenzione della corruzione nell'area del reclutamento e della gestione del personale

Le misure previste dalla procedura in oggetto si integrano con le misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione in tema di prevenzione del fenomeno della corruzione.

In particolare con la presente revisione della procedura, sono stati inseriti meccanismi di maggiore trasparenza nei processi decisionali, con contestuale riduzione dell'ambito di discrezionalità da parte dei soggetti autorizzati ad assumere decisioni in materia di personale.

L'A.U. valuta periodicamente la possibilità di attuare meccanismi di rotazione del personale e, pur nelle ridotte dimensioni dell'Ente, non si preclude la possibilità di attuarne alcune forme nel rispetto del principio di continuità ed efficacia/efficienza aziendale.

Sono stati previsti meccanismi di progressione e di incentivazione del personale fondati sul merito lavorativo e sulla parità di trattamento.

È stato infine predisposto un apposito regolamento per la partecipazione a commissioni nominate dall'Amministrazione, che consente di prevenire ipotesi di conflitto di interesse e incompatibilità da parte dei membri.

2.8 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Ufficio Amministrazione comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le nuove assunzioni e la sottoscrizione dei contratti di collaborazione.

Comunica inoltre i piani /programmi di incentivazione del personale ed i piani per le progressioni di carriera previsti per una valutazione preventiva.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

2.9 Applicazione e sanzioni disciplinari

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'A.U.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dal Codice Disciplinare aziendale.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

- *OMISSIS* -

F.to L'AMMINISTRATORE UNICO

Arch. Alessandro REVELLO