



Regolamento del personale

TITOLO I – NORME GENERALI

ART.1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, di gestione e sviluppo delle risorse umane dell'azienda Servizi Bassa Reggiana.

ART.2 - Criteri generali

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza e tempestività;
- b) il rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politica, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione;
- d) la valutazione continua, secondo criteri condivisi e partecipati, del lavoro degli operatori attraverso uno strumento che annualmente viene messo a punto dalle figure di coordinamento e o responsabili dei vari servizi dell'Azienda.

TITOLO II – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

ART.3 - Dotazione organica e profili professionali

1. La dotazione organica dell'Azienda definisce la consistenza del personale dipendente, compatibilmente con i servizi ad essa affidati.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti funzionali.
3. L'Organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda.

ART.4 - Programmazione delle risorse umane

1. La programmazione delle risorse umane si realizza attraverso lo strumento del Quadro del Personale. Viene elaborata dall'ufficio del personale in collaborazione con la Direzione e i Coordinatori, sulla base delle richieste di attivazione dei servizi conferiti dall'Unione, definita da Contratto di Servizio ed approvata con Disposizione del Direttore.

2. Ogni qualvolta l'Unione, su richiesta degli stessi Comuni, attribuisce nel corso dell'anno nuovi servizi o attività inerenti a quelle previste da Statuto, il Direttore predispone le adeguate azioni per dotare i servizi del personale idoneo, informandone il Consiglio di Amministrazione.

ART.5 – Piano di formazione

La formazione permanente costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti in relazione alle esigenze formative del personale stesso ed alle linee di lavoro elaborate ogni anno. Ogni responsabile elabora annualmente il Piano di Formazione di propria competenza, trasmettendolo alla Direzione.

ART.6 - Modifica del Profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Azienda.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente può avvenire:

per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
3. L'eventuale riqualificazione del lavoratore in altro ruolo è comunque e sempre vincolata alle seguenti condizioni:
 - a) Effettiva esigenza dell'Azienda;
 - b) Percorso di valutazione che accerti le competenze del lavoratore a svolgere la nuova mansione;
 - c) Possesso dei requisiti formativi e dei titoli di studio necessari alla nuova mansione.

Per tale valutazione sarà indetta apposita commissione nominata dal Direttore.

TITOLO III – NUOVE ASSUNZIONI

ART.7 - Reclutamento di nuovo personale e sviluppo-continuità di carriera

Il personale dell'Azienda viene reclutato tramite procedure di selezione sia per impieghi a tempo determinato sia indeterminato, tempo parziale e tempo pieno. Le procedure di selezione vengono comunicate pubblicando sul sito dell'azienda il bando di selezione che conterrà tutte le specifiche per la candidatura. Il sito internet dell'Azienda è www.asbr.it.

Lo sviluppo professionale di carriera è definito mediante un sistema periodico di valutazione per i dipendenti che prestano attività all'interno dei servizi gestiti dall'Azienda.

Il sistema di valutazione è uno strumento che consente all'Azienda di garantire continuità professionale al dipendente sia per la mansione che svolge sia per eventuale sviluppo di carriera in ambiti differenti su servizi che la stessa Azienda gestisce.

Le modalità di valutazione sono definite con atto del Direttore dell'azienda che ne individua:

- i soggetti responsabili;
- la periodicità;

- i criteri.

TITOLO IV- REPERIMENTO RISORSE UMANE

ART.8 - Requisiti minimi di accesso alla selezione

Possono accedere agli impieghi dall'esterno i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti alla Unione Europea. Per coloro che non appartengono alla Comunità europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- b) idoneità psico-fisica in corso di validità;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;
- e) maggiore età;
- f) titolo di studio richiesto per la posizione.

ART.9 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione alle prove di selezione

1. le modalità di presentazione della propria candidatura alle prove di selezione sono pubblicate sul sito internet .
2. in tutte le fasi della procedura, l'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del candidato, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Le domande di partecipazione alle selezioni di qualsiasi tipo non sono sottoposte al pagamento di una tassa di partecipazione.

ART.10 - Procedure di selezione

1. L'azienda recluta il personale attraverso procedure di selezione sia per incarichi a tempo indeterminato che a tempo determinato ricorrendone le condizioni di legge.
2. La selezione del personale viene resa pubblica attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda www.asbr.it , dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana e della Provincia di Reggio Emilia, di apposito avviso, approvato dal Direttore, contenente:
3.
 - a) le indicazioni relative al posto da ricoprire;
 - b) i requisiti generali e specifici di ammissione;
 - c) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) la documentazione richiesta;
 - e) modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione;
 - f) la tipologia di contratto da applicare, tempo determinato e indeterminato, parziale e tempo pieno;
 - g) l'eventuale previsione di ricorso a forme di preselezione;
 - h) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'Azienda

4. l'avviso di selezione viene pubblicato per un minimo di 10 giorni. A tal fine, se tra le modalità di consegna della domanda c'è la consegna diretta in Ufficio, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di ricevimento. L'Azienda ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande per motivi di pubblico interesse. Tutte le informazioni destinate ai partecipanti avverranno esclusivamente mediante il sito dell'Azienda. www.asbr.it

5. La Commissione di selezione è nominata di volta in volta dal Direttore ed è composta di n. 3 membri, di cui uno con funzione di Presidente. Non possono far parte della Commissione di selezione i membri del Consiglio di Amministrazione.

6. La Commissione determina per ciascun candidato un profilo di valutazione con corrispettiva votazione; formula una graduatoria del personale ritenuto idoneo.

7. I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove specifiche preliminari all'assunzione o alla selezione.

8. L'esclusione per la mancanza dei requisiti è disposta dal Direttore, tale esclusione potrà essere motivata e comunicata all'interessato dall'Ufficio Personale.

9. La validità dell'esito della selezione è fissata fino ad un massimo di tre anni.

10. Ai candidati viene data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione per posta elettronica

TITOLO V – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

ART. 11 - Altre forme di assunzione

Nel caso in cui l'Azienda necessitasse di personale di alta di formazione o di professionalità specifica, si riserva la facoltà di procedere a forme selettive per valutazione di curricula, con particolare riferimento al conferimento di figure professionali.

ART. 12– Assunzioni obbligatorie

L'Azienda prevede l'assunzione di personale diversamente abile, ai sensi e per gli effetti della Legge 68/99 e nei limiti delle proprie possibilità anche in assenza di uno specifico obbligo di legge.

TITOLO VI – GESTIONE E DISPOSIZIONI VARIE

ART.13 – Ufficio del personale

L'ufficio del personale si occupa principalmente della gestione delle risorse umane per le seguenti mansioni:

- a) Comunicazione dell'incarico (collocazione all'interno del servizio, durata dell'incarico, altre comunicazioni inerenti la mansione, il contratto o il rapporto di lavoro);
- b) Gestione dei documenti personali per l'assunzione;
- c) Contatti con il personale dipendente per esigenze personali: ferie, permessi, assenze, straordinari, stipendi, ed ogni altra questione inerente il rapporto di lavoro.

L'Ufficio Personale si occupa, inoltre, di tutto quanto concerne l'organizzazione, la realizzazione e la comunicazione dell'esito dei percorsi selettivi e di reperimento delle risorse umane.

ART. 14 – Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio e fine 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) la durata del periodo di prova;
2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore dall'Ufficio Personale.

ART. 15 – Gestione sostituzioni

1. Le sostituzioni vengono effettuate nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le possibilità e gli accordi presi con i singoli comuni soci dell'Unione.
2. Nel caso di sostituzioni superiori a tre mesi, l'Ufficio Personale ha facoltà di provvedere ad una breve sostituzione temporanea, allo scopo di valutare il miglior candidato possibile per la sostituzione di lunga durata.
3. Le sostituzioni vengono effettuate attingendo dalla graduatoria vigente per lo stesso profilo professionale. Qualora la graduatoria risultasse esaurita si potrà attingere da Curricula.
4. Ad ogni incarico, il responsabile di Unità di Competenza farà una restituzione al lavoratore della valutazione dell'operato e provvederà ad aggiornare l'Ufficio Personale allo scopo di monitorare i progressi professionali.

ART. 16 – Periodo di prova

1. il periodo di prova è normato dal CCNL di riferimento.
2. Per periodi brevi, può essere prevista una restituzione valutativa al termine dell'incarico.
3. Qualora il dipendente fosse valutato inidoneo durante l'incarico, l'Ufficio Personale e il Responsabile di Unità di Competenza comunicheranno la valutazione congiuntamente.

ART. 17 – Programmazione delle ferie

1. Ciascun dipendente è tenuto a presentare al Direttore o al proprio responsabile di riferimento la programmazione delle ferie entro il 30 aprile.
2. Il programma delle ferie dovrà essere confermato dal Direttore, non più tardi di 30 giorni dalla data di presentazione.
3. Di norma non si concedono ferie durante l'apertura dei servizi scolastici ed educativi.
4. Il dipendente ha facoltà di richiedere ferie in altri periodi. L'Ufficio Personale comunicherà tempestivamente l'eventuale accettazione della richiesta.
5. L'Ufficio Personale ha facoltà di concordare periodi di ferie a rotazione in periodi di apertura dei servizi, con l'accordo dei dipendenti.
6. Le ferie devono essere richieste per iscritto via posta elettronica o attraverso il software di gestione all'Ufficio Personale. Altre modalità di richiesta non saranno accettate.

ART. 18 – Rimborso chilometrico

Può essere previsto un rimborso per l'uso del mezzo proprio per attività lavorative dalla sede o dalle sedi di lavoro alla sede di espletamento del servizio fuori dagli otto comuni dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana. Tale rimborso è quantificato e autorizzato in modo unitario ogni anno con disposizione del Direttore.

ART. 19 – Gestione degli straordinari

1. Lo straordinario retribuito deve essere autorizzato dal responsabile dell'Unità di Competenza.

ART. 20 – Permessi

I permessi devono essere richiesti in forma scritta per posta elettronica o attraverso il software di gestione all'Ufficio Personale, con una settimana di anticipo, ove possibile.
Devono, inoltre, essere comunicati al Responsabile dell'Unità di Competenza.

ART. 21 – Retribuzione

1. L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'Azienda, conformemente al CCNL di riferimento.
2. Le modalità di riscossione degli stipendi (assegno, bonifico) sono liberamente scelte dai lavoratori stessi all'atto dell'assunzione compatibilmente con la normativa vigente. Ogni eventuale variazione deve essere comunicata per iscritto dal lavoratore stesso.
3. L'Azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nelle buste paga dei propri dipendenti.

ART. 22 – Orario di lavoro

1. L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL e delle Leggi nazionali e regionali di riferimento.
2. Le ore lavorate sono registrate giornalmente attraverso il programma di rilevamento delle presenze presso le diverse Unità di Competenza, oppure attraverso un registro predisposto dall'Azienda.

ART. 23 – Sicurezza del lavoro

I lavoratori nominano una o più persone elette o designate dai lavoratori nell'ambito delle RSU; la durata del mandato del/degli RLS è di tre anni.

L'Azienda è tenuta a fornire adeguata formazione agli RLS, da svolgere durante l'orario di lavoro con moduli formativi della durata prevista dalla normativa vigente.

Deve inoltre disporre di un adeguato monte ore da utilizzare per svolgere il suo ruolo, i cui compiti sono previsti dalle normative vigenti. E' consultato preventivamente in relazione alla nomina del servizio di prevenzione e protezione, della squadra antincendio, della squadra primo soccorso e alla valutazione dei rischi, alla programmazione-realizzazione-verifica dei piani di prevenzione e alla formazione e informazione dei lavoratori.

ART. 24 – Progressioni di carriera, premi e promozioni

1. La pianificazione della carriera avviene, nel rispetto del CCNL e sulla base dei seguenti criteri:

- a) affidabilità nel tempo della persona (fedeltà all'Azienda e costanza delle prestazioni);
- b) condivisione degli obiettivi dell'Azienda e della filosofia dell'azienda esplicitata da Statuto
- c) innovazioni suggerite per i processi assegnati;
- d) risultati conseguiti in termini professionali;
- e) capacità di lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.

2. Le promozioni avvengono con Disposizione del Direttore.

Allegato A) del Regolamento del Personale Azienda Servizi Bassa Reggiana

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dall'Azienda Speciale;
 - b) l'erogazione dei servizi pubblici all'utenza;
 - c) il raggiungimento degli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza, sanciti dalle vigenti disposizioni;
 - d) la riduzione delle spese generali di gestione dei servizi, intervenendo con processi riorganizzativi;
 - e) l'accrescimento del livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - a) **Orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - b) **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Per il personale educativo l'orario di lavoro si differenzia in ORARIO FRONTALE relativo ai turni stabiliti tenendo conto delle esigenze dei servizi e ORARIO MONTE ORE dedicato alla gestione e si traduce in 200 ore massime annue per un minimo di 120.

Per le altre figure professionali (operatrici di sportello sociale, educatori territoriali famigliari, operatrici ufficio scuola territoriale...) ci sono ore dedicate al back office concordate con il coordinatore di servizio.
 - c) **Orario di front office:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al venerdì, e viene distribuito tra le ore 7.30 e le ore 19.00.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata in due forme alternative di base:

- Ø Prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì;
- Ø Prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro e l'articolazione, definiti per ragioni organizzative, vengono riportati nel contratto di lavoro.

ART. 5 – VERIFICA ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato ove presenti i terminali di rilevazione presenze o qualsiasi altra modalità scelta dall'Azienda per rilevare la presenza in servizio.

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine nonché tutte le uscite e le entrate intermedie.

Il personale è altresì tenuto, ove non sia previsto un rilevatore presenze, ad inviare il prospetto di rendicontazione mensile delle proprie ore predisposto dall'Azienda e secondo le scadenze comunicate dall'Ufficio Personale.

Il personale educativo utilizzerà il badge e differenzierà attraverso causale l'orario monte ore dal frontale.

3. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: non sono consentite omissioni reiterate di timbratura. Il dipendente ha la possibilità di richiedere l'inserimento "mancata timbratura" fino ad un massimo di 5 timbrature tramite il portale messo a disposizione (WorkFlow). In caso tali episodi si verificassero con frequenza (vale a dire più di cinque volte al mese), il Responsabile del Personale, sentito il Responsabile del Servizio, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, con possibilità di decurtazione dello stipendio, in relazione alle ore mancanti.

4. Il controllo dell'orario di lavoro e delle presenze/assenze nonché di tutti i giustificativi compete all'Ufficio Personale al fine di predisporre la busta paga e lo stipendio mensile.

5. Il personale dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento e nel codice etico e di comportamento dell'Azienda.

ART. 6 – FLESSIBILITA' ORARIA

1. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana sui servizi di nido e scuola e sugli uffici che hanno apertura al pubblico con orari ben definiti.
2. La flessibilità è consentita in caso di appartenenza ad uffici, servizi e progetti ove l'organizzazione lo consenta e in ogni caso condivisa con il Coordinatore di Servizio e l'Ufficio Personale.
3. I ritardi in entrata determinano un debito orario e devono essere comunicati tempestivamente all'Ufficio Personale. Nel caso di ritardi frequenti non giustificati, il dipendente stesso può essere richiamato dall'Ufficio Personale.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzate dal Coordinatore di Servizio e/o dall'Ufficio Personale.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, di competenza dell'Ufficio Personale e del Coordinatore di Servizio, si diversifica, di norma, in straordinario a recupero e straordinario retribuito sulla base delle differenti situazioni, dell'urgenza dello straordinario e delle risorse economiche.
4. Il personale che intende recuperare in giorni le ore accumulate come straordinario, deve fare richiesta scritta, tramite il portale work flow o utilizzando il modulo apposito, all'Ufficio Personale, il quale si attiverà per l'autorizzazione.

Il personale che intende recuperare in ore lo straordinario accumulato deve tener conto delle esigenze del servizio e deve aver avvisato l'Ufficio Personale (ove possibile programmarlo è sufficiente inviare una e-mail).

ART. 8 – BUONI PASTO

I buoni pasto, come da disposizione del Direttore, si erogano secondo i seguenti criteri:

1. personale con contratto part time da un minimo di 31 ore settimanali fino a contratto tempo pieno massimo 12 buoni al mese

ogni 5 giorni di assenza dal lavoro anche non consecutivi vengono decurtati 3 buoni pasto

2. personale part time da 30 ore settimanali fino a contratto di 20 ore settimanali massimo 4 buoni al mese

ogni 5 giorni di assenza dal lavoro viene decurtato 1 buono pasto

3. personale part time con contratto di lavoro inferiore alle 20 ore settimanali non vengono erogati buoni pasto

per assenza di lavoro si intende ferie, recuperi, malattia, permessi e altre assenze dal lavoro.

ART. 9 – SERVIZI ESTIVI

I servizi estivi dei nidi e delle scuole dell'infanzia sono previsti per il mese di Luglio così come da approvazione del regolamento Delibera n. 5 (del reg. deliberazione) del Consiglio dell'Unione del 31 Marzo 2016.

L'organizzazione del mese di luglio compete al Coordinatore di Servizio in accordo con l'Ufficio Personale e prevede la presenza di tutto il personale in organico che si alterna nelle settimane di apertura previste da bando e secondo il numero di iscrizioni pervenute.

ART. 10 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana e al personale dipendente dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana comandato, ed entra in vigore dalla data di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con il presente regolamento.