

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 istaura solo successivamente alla sottoscrizione tra le parti del contratto individuale di lavoro.
4. Può essere impiegato all'interno dell'Azienda solo il personale che sia in regola con la legge ed il presente regolamento.

Art. 2 – contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro, sia esso a tempo determinato od indeterminato, è costituito e regolato da contratti individuali redatti in forma scritta e sottoscritti dal legale rappresentante dell'azienda e dal dipendente.
2. Nel contratto individuale devono essere, tra l'altro, contenuti:
 - a) Tipologia del rapporto.
 - b) Data di inizio del rapporto.
 - c) Qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale.
 - d) Mansioni corrispondenti alla qualifica professionale.
 - e) Durata del periodo di prova.
 - f) Termine finale del contratto di lavoro se a tempo determinato.
 - g) Sede di lavoro.

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;
- Adempimenti 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 viene adottata come procedura ordinaria 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 pretorio del Comune di Cornaredo e sui siti istituzionali del Comune di Cornaredo e dell'Azienda. 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 a prova selettiva finale da parte della Commissione.
5. La scelta della metodologia da adottare, come pure la composizione della commissione selezionatrice interna spetta al Consiglio di Amministrazione con delibera contestuale o successiva a quella di indizione della selezione.
6. La commissione è presieduta dal Direttore d'azienda ed è composta da altri due membri che possono essere interni od esterni all'Azienda.
7. I risultati vengono sottoposti per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

Art.7 – Selezione pubblica

1. La selezione pubblica sarà utilizzata solo in casi particolari e nel caso di ottemperanza a disposizioni di legge.
2. L'indizione della procedura avviene con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione che dovrà contenere anche la nomina della commissione che sarà presieduta dal Direttore d'azienda e composta da almeno altri due membri più un segretario.

Art.8 – Chiamata

1. L'assunzione per chiamata potrà essere effettuata, dopo delibera del Consiglio di Amministrazione nei seguenti casi:
 - a) scelta di personale ad alta specializzazione per il quale la selezione privata non abbia dato risultati positivi;
 - b) nei casi di eccezionale urgenza;
 - c) 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 e/o dal Direttore d'azienda possono ricondursi a:
 - a) 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 semplificano le modalità di attuazione si applicano quelle per la selezione privata;
 - b) personale appartenente a servizi che vengono affidati all'Azienda e che chiedono, a termine di legge, di essere trasferiti all'Azienda stessa;
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

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 proporre l'assunzione di personale con contratto a termine alle condizioni previste dal C.C.N.L., 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) godimento dei diritti civili;
 - b) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
 - c) 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;
 - d) 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. È proibito il Lavoro "parallelo", salvo i casi di espressa autorizzazione.
5. 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.

Art. 13 – Mansioni e sede di assegnazione

Le mansioni del personale e la sede di assegnazione devono essere specificate nel contratto individuale di lavoro.

Su proposta del Direttore d'azienda, le mansioni e la sede possono essere variate in relazione alle opportunità gestionali che si presentano.

Art. 14 – Provvedimento disciplinari

1. Le mancanze, i relativi provvedimenti disciplinari e le procedure sono quelle indicate nei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il richiamo verbale al dipendente è di pertinenza del Direttore d'azienda.
3. La procedura del provvedimento disciplinare, ad esclusione di quanto previsto al precedente comma 2, viene avviata con la contestazione scritta al dipendente da parte del Direttore d'azienda, da effettuarsi entro e non oltre 20 giorni dal fatto.
4. Nei confronti del Direttore d'azienda, qualora esso sia dipendente, i provvedimenti di cui al precedente comma 1 sono di competenza del Presidente.
5. Il Direttore d'azienda provvede alla sospensione cautelare oltre che nei casi previsti dal C.C.N.L. applicati, in ogni altro caso di particolare gravità ed urgenza nel quale ritenga incompatibile la presenza in servizio del dipendente.
6. Quando il provvedimento disciplinare si conclude con la segnalazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

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 contratti 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. Il lavoro supplementare o straordinario necessita sempre di una autorizzazione preventiva da parte del Direttore d'azienda.
3. Eventuali ore di riposo compensativo devono essere autorizzate dal Direttore d'azienda.
4. Le giornate di ferie, nel numero previsto dal C.C.N.L. , devono essere effettuate entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di interesse, salvo particolari esigenze di servizio, che consentiranno ai dipendenti di usufruire di eventuali giorni di ferie residue entro e non oltre il mese di giugno dell'anno successivo. Il piano di ferie aziendale verrà compilato entro il 15 febbraio di ogni anno. 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.
5. Sono concessi permessi retribuiti secondo le modalità previste dalla legge e dal C.C.N.L..

Art. 17 – Missioni e trasferte

1. L'azienda ha facoltà di inviare il lavoratore in missione temporanea fuori del Comune ove ha sede.
2. Al personale in missione o inviato in trasferta in località fuori del territorio cittadino si applicano le disposizioni del CCNL. In ogni caso spetterà al lavoratore il rimborso, a piè di lista, di tutte le spese effettive inerenti alla missione o alla trasferta (viaggio, alloggio, vitto, eventuali spese postali ecc).
3. La missione o la trasferta deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Direttore d'azienda così come l'eventuale utilizzo per servizio del mezzo di trasporto del dipendente. In tal caso spetterà al dipendente un'indennità chilometrica pari a € 0,50 a chilometro.