

# **Regolamento Organico generale del personale**

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1**

##### *Finalità del regolamento*

Il presente regolamento disciplina i principali elementi caratteristici del funzionamento dei rapporti tra la SITM S.p.A. (nel prosieguo, solo "la Società") ed i dipendenti e collaboratori della stessa, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di legge e, per il personale dipendente, del C.C.N.L. applicato al rapporto di lavoro.

Il presente regolamento e le sue integrazioni o modifiche sono di competenza del Consiglio di Amministrazione (nel prosieguo, solo "il C.d.A."), che lo adotta, integra o modifica con apposita deliberazione, in base alle norme statutarie e regolamentari della Società.

#### **Art. 2**

##### *Dotazione di personale*

Il C.d.A. della Società, su proposta del Presidente, definisce la dotazione di organico complessiva di volta in volta, con le relative appropriate tipologie di rapporto di lavoro, sia dipendente che non dipendente, in conformità alla legge.

Per il lavoro dipendente, il C.d.A. decide il contratto collettivo da applicarsi, informandone le competenti rappresentanze sindacali dei lavoratori interne, se costituite, od esterne.

#### **Art. 3**

##### *Provvedimenti concernenti il personale*

Relativamente al personale dipendente e salve indicazioni C.d.A. della Società, gli atti di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro, nonché i provvedimenti disciplinari ed altri atti concernenti tale personale, sono adottati dal Presidente, che ne riferisce ed aggiorna il C.d.A. in merito agli aspetti di maggiore rilievo.

Relativamente all'instaurazione dei rapporti con collaboratori autonomi, il Presidente agisce nell'ambito delle indicazioni del C.d.A..

#### **Art. 4**

##### *Fascicolo personale e collaboratori*

Per ogni dipendente o collaboratore è tenuto un fascicolo personale presso la SITM o presso il Servizio autorizzato di amministrazione del personale di cui la stessa si avvalga.

Tale fascicolo contiene i dati anagrafici ed i documenti relativi al trattamento contrattuale del dipendente/collaboratore e comunque tutti gli elementi necessari alla corretta instaurazione e gestione del rapporto contrattuale del medesimo con la Società.

Previo formale e motivata richiesta scritta SITM fornisce al dipendente/collaboratore copia dei documenti contenuti nel fascicolo personale.

## **TITOLO II**

### **Instaurazione e svolgimento del rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

#### **Art. 5**

##### *Modalità di assunzione a tempo indeterminato*

In applicazione del principio secondo il quale le società controllate da Ente pubblico svolgono la loro attività nella trasparenza, nel pluralismo, nell'autonomia e nell'imparzialità, SITM assume il personale a tempo indeterminato previo pubblicazione di un avviso di selezione firmato dal Presidente e reso noto a mezzo dei canali di comunicazione abitualmente usati della Società.

In tale avviso sono indicati: titoli e competenze richiesti, tipologia del contratto di assunzione, modalità di esecuzione della prestazione, mansioni e livello d'inquadramento e trattamento economico-contrattuale, luogo di svolgimento della prestazione, modalità di presentazione delle domande e di svolgimento della selezione.

Le procedure di reclutamento prevedono:

- 1) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento tali da garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- 2) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da coprire; obiettivo di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ex L. 125/1991;
- 3) rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ex D.Lgs 196/2003;
- 4) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti indipendenti di provata esperienza e competenza nelle materie su cui verte la selezione.

Le procedure di reclutamento vengono definite, nel rispetto di quanto sopra, dal C.d.A., che può anche affidarle ad Agenzie di lavoro specializzate nell'attività di reclutamento dandone notizia sul sito internet della Società.

SITM ha comunque facoltà di nominare, in qualità di esperti per supportare la selezione, proprio personale o propri Consiglieri di Amministrazione, qualora lo ritenesse opportuno ai fini della valutazione dei requisiti professionali richiesti specificatamente per la posizione da ricoprire.

La selezione è affidata al Presidente della SITM, avvalendosi delle Commissioni o degli altri esperti summenzionati, previo coordinamento dei rispettivi ruoli d'intervento. Gli esiti della selezione sono presentati dal Presidente al C.d.A. per le decisioni di competenza. Nella selezione vengono utilizzate le più adeguate metodologie e tecniche di valutazione, volte ad accertare solo i requisiti di competenza specifica del candidato in base alla preparazione richiesta, le effettive

capacità attitudinali e professionali del candidato a ricoprire la posizione oggetto di selezione.

Le modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati, sono tempestivamente portati a conoscenza dei candidati da parte della Società sul sito istituzionale.

Qualora gli iscritti a ciascuna sezione risultino in numero elevato si farà ricorso a preselezioni con prove di tipo psico-attitudinali e/o tecnico-professionale e/o di cultura generale. Al successivo colloquio saranno ammessi a partecipare i primi 10 classificati nella prova preselettiva includendo gli eventuali pari merito al 10° posto.

La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata, esclusivamente mediante il sito internet della Società, a tutti i candidati con preavviso di almeno 15 giorni di calendario prima dell'effettuazione delle stesse operazioni. Gli esiti della selezione saranno resi noti mediante lo stesso sito internet.

#### **Art. 6**

##### *Requisiti generali per l'assunzione*

Fermi i requisiti specifici prescritti nell'avviso della selezione, possono accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- 1) assenza di condanne penali o di stato di interdizione tali da risultare incompatibili con la costituzione di un rapporto di lavoro con la Società;
- 2) età non inferiore a 18 anni;
- 3) documentata idoneità psico-fisica a svolgere i compiti richiesti, con facoltà, da parte della Società, di far esperire preliminari appositi accertamenti sanitari;
- 4) possesso di patente di guida autovettura, valida per il territorio italiano.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

#### **Art.7.**

##### *Commissione esaminatrice: funzionamento*

- 1) L'assenza di singoli Commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte, purché ai lavori partecipi la maggioranza dei componenti con diritto di voto.
- 2) Le sedute della commissione esaminatrice hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.
- 3) Tutti i componenti della commissione e il Segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.
- 4) Ai componenti della Commissione viene attribuito un compenso nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art.8.**

### *Commissione esaminatrice: compiti*

Spetta alla Commissione esaminatrice, verificato che per nessun Commissario sussistano le incompatibilità:

- 1) controllare la regolarità delle domande presentate dai candidati, l'annessa documentazione richiesta e decidere sull'ammissione al concorso degli stessi;
- 2) stabilire preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa in modo che essi garantiscano una valutazione omogenea, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o titoli;
- 3) fissare la data delle prove; attendere al regolare funzionamento delle stesse e determinare per ciascun candidato il rispettivo voto di merito;
- 4) formulare la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;

## **Art.9.**

### *Ammissione alla selezione*

- 1) E' causa di esclusione dalla selezione la mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti nell'avviso di selezione, nonché il mancato possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. .
- 2) L'esclusione per la mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione esaminatrice; tale decisione dovrà essere motivata e comunicata all'Interessato a mezzo di lettera raccomandata almeno 8 giorni prima della effettuazione della selezione
- 3) E' facoltà della Commissione esaminatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.
- 4) Si procede all'ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), della documentazione prodotta dal candidato.

## **Art.10.**

### *Modalità di svolgimento della selezione*

- 1) La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.
- 2) Nei casi di motivata urgenza la Commissione può prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di informarsi sull'esito delle prove presso l'Azienda.
- 3) La soglia minima di risultato in ogni prova è stabilita nell'avviso di Selezione.
- 4) La Commissione può stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

## **Art.11.**

### *Graduatoria finale di merito.*

- 1) La Graduatoria finale di merito ha validità di due anni a decorrere dalla data di recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato dal Consiglio di Amministrazione.
- 2) Ai candidati viene data comunicazione tramite lettera personale, dell'esito della loro partecipazione, e dell'eventuale posizione In graduatoria.

#### **Art.12.**

##### *Riservatezza dei documenti*

- 1) Salvo quanto previsto dal comma 10.a), la graduatoria finale di merito è da ritenersi un documento riservato la cui consultazione è consentita alle sole persone strettamente Interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.
- 2) Il candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione personale relativa alla procedura cui ha partecipato, in particolare, delle modalità di correzione e di valutazione dell'elaborato scritto.

#### **Art.13.**

##### *Conversione da tempo determinato a tempo indeterminato*

Nel rispetto delle norme di legge che regolano l'accesso al lavoro nelle società a controllo pubblico, e del proprio ordinamento interno, SITM SPA potrà provvedere, anche in relazione ad un sopravvenuto fabbisogno, alla conversione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, costituiti nel rispetto delle procedure selettive vigenti al momento della prima assunzione, in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

In tal caso l'assunzione riguarderà personale in servizio, che dovrà possedere al momento della valutazione non meno di 6 mesi di servizio complessivo presso la Società;

Il Presidente dovrà evidenziare al C.d.A. l'adeguato possesso dei requisiti, di idoneità e di esperienza professionale dell'aspirante alla copertura del posto vacante.

## **TITOLO II**

### **Altre forme di assunzione**

#### **Art. 14**

##### *Lavoro Interinale*

Il Presidente, autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, può stipulare contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro Interinale) per sopperire alle esigenze di funzionamento In tutti i casi ammessi dalla Legge e dai contratti di lavoro.

#### **Art. 15**

##### *Rapporti di lavoro a tempo parziale*

Il Presidente, autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, può assumere, nel rispetto della normativa di legge e del C.C.N.L., lavoratori con rapporto a tempo parziale ed anche trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa. Si applicano al riguardo le norme stabilite in materia dal C.C.N.L.

#### **Art. 16**

##### *Passaggio diretto*

- 1) Nel caso di personale da assumere per passaggio diretto da altro datore di lavoro con rapporto di lavoro di natura privatistica trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge (art 33 L. 300/1970).
- 2) Nel caso di personale da assumere per passaggio diretto da altro datore di lavoro con rapporto di lavoro di natura pubblicistica, ancorché contrattualizzato, l'Azienda dovrà preventivamente acquisire il provvedimento amministrativo di nulla osta al trasferimento del dipendente interessato.

#### **Art. 17**

##### *Assunzione a termine*

- 1) Per le assunzioni il Consiglio di Amministrazione dà ampio mandato al Presidente, che a richiesta relaziona sulla selezione attuata.
- 2) Per le assunzioni a termine si provvede:
  - a) ove sia richiesta una specifica conoscenza (ad esempio utilizzo di specifici software aziendali) per motivi di efficienza aziendale l'assunzione può avvenire per chiamata diretta conducendo la selezione prioritariamente tra candidati che abbiano già lavorato per la mansione;
  - b) con selezione interna fra le domande di assunzione pervenute per i singoli ruoli, ad opera del Presidente eventualmente supportato da personale della Società, o affidata a soggetto esterno; la selezione interna si attua mediante un esame-colloquio teso a verificare la sussistenza delle capacità attitudinali dei candidati, nonché a valutare le esperienze professionali maturate, in relazione al posto da coprire;
  - c) in via alternativa, con utilizzo di graduatorie di selezioni a tempo indeterminato o determinato, proprie o del Comune di Molveno ancora aperte.

#### **Art. 18**

##### *Altre tipologie contrattuali*

In generale è a disposizione dell'Azienda ogni altra forma contrattuale prevista dalla legge vigente al momento dell'inizio della procedura di assunzione.

## **Art. 19**

### *Distacco presso altri Enti*

Nel rispetto della normativa di legge e contrattuale, dipendenti e collaboratori della SITM possono essere distaccati a prestare servizio presso altri Soggetti od Enti, sia pubblici che privati. Il dipendente comandato in distacco è tenuto al puntuale rispetto di tutte le disposizioni ed istruzioni al riguardo impartitegli.

## **TITOLO IV**

### **Norme comportamentali**

## **Art. 20**

### *Norme di comportamento*

Tutti i lavoratori e collaboratori della SITM devono tenere un comportamento conforme agli obblighi derivanti dalle loro rispettive posizioni per la corretta ed efficace esecuzione delle prestazioni richieste, nel rispetto della legge, delle norme contrattuali e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dalla Società.

Salve più specifiche previsioni del codice di comportamento aziendale, i dipendenti devono, in particolare:

- 1) osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze;
- 2) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati osservando le disposizioni impartite dai superiori; mantenere la piena riservatezza in merito alle informazioni e notizie apprese nello svolgimento delle mansioni;
- 3) non trarre profitto, in qualunque modo, con danno della Società, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli;
- 4) non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ex art. 2105 c. c.;
- 5) tenere comportamenti cortesi con il pubblico;
- 6) non trattenersi od accedere ai locali della SITM al di fuori dell'orario di lavoro e comunque in orari di chiusura, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione espressa dei superiori.

## **Art. 21**

### *Presenza in ufficio permessi e recuperi*

Il dipendente non può assentarsi o allontanarsi dall'ufficio o dal posto di lavoro cui è assegnato.

Qualora il dipendente si trovi nella necessità di assentarsi dal lavoro è tenuto a comunicarlo al Presidente - od alla persona da questi indicata - per ottenere la preventiva autorizzazione.

Per la giustificazione delle assenze dal lavoro valgono le disposizioni di legge e contrattuali.

## **Art. 22**

### *Rapporto di collaborazione e correttezza fra dipendenti e collaboratori*

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti alla reciproca collaborazione, mantenendo fra essi un rapporto improntato alla massima lealtà e correttezza e, in considerazione della specificità dei servizi della SITM

verso l'utenza, a garantire, laddove necessario, la pronta disponibilità ad integrarsi e sostituirsi a vicenda secondo le direttive ricevute.

#### **Art. 23**

##### *Obbligo d'indossare la divisa e d'utilizzare i dispositivi di protezione*

Al personale tenuto ad indossare la divisa, nonché a quello che per ragioni di servizio debba utilizzare particolari accorgimenti o specifici dispositivi di protezione, è fornito dalla SITM il necessario corredo.

Il dipendente ha l'obbligo di curare la pulizia, la conservazione e l'efficienza del corredo ed è tenuto a presentarsi in servizio in stato decoroso.

I dipendenti e collaboratori sono comunque tenuti all'utilizzo dei prescritti dispositivi di protezione individuale forniti dalla SITM per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il personale di custodia è tenuto a vestire l'uniforme, la cui fornitura è a carico della Società, secondo le disposizioni stabilite dal Presidente.

#### **Art. 24**

##### *Reperibilità*

Il Presidente, per particolari esigenze, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità, al quale sono comandati, a turno, i dipendenti ivi addetti.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere entro il tempo massimo di 60 minuti il posto di lavoro assegnato.

APPROVATO C.d.A. 21 dicembre 2019