BOLOGNA
SERVIZI CIMITERIALI

PROCEDURA SUI CRITERI E LE MODALITA' PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Via della Certosa 18 40133 Bologna
Tel. 051 6150811 - 6150812 - 6150813
E-mail cimiteri.bologna@bolognaservizicimiteriali.it

ART. 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. La presente procedura sui criteri e le modalità per l'assunzione del personale e il conferimento degli incarichi esterni' (di seguito *Procedura*) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Bologna Servizi Cimiteriali Srl (d'ora in poi BSC) deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nella propria struttura organizzativa, nonché per il conferimento di incarichi esterni.
2. La Procedura è adottata ai sensi del comma 2, art. 18, dl n. 112/2008 convertito in legge 133/2008.

CAPO I

CRITERI E MODALITA' PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

ART. 2. PRINCIPI GENERALI

1. BSC:
    a. garantisce il rispetto delle norme di legge inerenti il rapporto di lavoro e il rispetto delle prescrizioni previste nel CCNL applicato;
    b. assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
    c. garantisce l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità assicurando inoltre l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità della selezione stessa. In particolare:
        i. per trasparenza si intende la possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali a garanzia del pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente documento;
        ii. la pubblicità viene garantita mediante la divulgazione sul portale internet aziendale ed, eventualmente, su altri siti web e/o altre forme di comunicazione e pubblicità ritenute opportune;

iii. l'imparzialità viene garantita adottando criteri oggettivi e trasparenti all'intero procedimento selettivo, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire.

2. BSC rispetta il principio di pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.

ART. 3. MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE

1. Le modalità di selezione dei candidati saranno determinate dal Consiglio di Amministrazione tramite propria deliberazione.
2. La valutazione potrà essere effettuata sulla base dei titoli presentati ovvero su valutazione dei titoli e colloquio individuale, prova scritta, test psicoattitudinali, prove pratiche, secondo quanto determinato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le modalità di composizione della eventuale commissione valutativa saranno determinate dal Consiglio di Amministrazione tramite propria deliberazione.
4. Ogni procedura volta all'assunzione di personale avviene previa pubblicazione di avviso sul sito internet della società BSC. Nell'avviso saranno chiaramente individuati:
    a. indicazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
    b. termini temporali del contratto;
    c. i requisiti professionali e le competenze eventualmente richieste;
    d. l'esperienza pregressa eventualmente richiesta;
    e. la retribuzione lorda, annua nel caso di contratti a tempo indeterminato e relativa al periodo temporale nel caso di contratti a tempo determinato;
    f. l'orario e la sede/le sedi di lavoro;
    g. i termini e le modalità di partecipazione alla selezione, nonché l'eventuale ufficio/link internet per richiedere o scaricare la modulistica;
    h. le modalità di selezione e i criteri di valutazione, con specificazione delle eventuali ulteriori caratteristiche e competenze acquisite utili ai fini della valutazione;

i. qualora definiti, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

5. La data, l'ora e la sede dell'eventuale colloquio sarà comunicato ai candidati mediante lettera o e-mail.
6. L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito internet di BSC.

ART. 4. ASSUNZIONE E INCOMBENZE SUCCESSIVE

1. A seguito della selezione, si procederà all'assunzione mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle norme di legge in vigore e delle prescrizioni contenute dal CCNL di riferimento.
2. In caso di contratto a tempo determinato, sarà possibile prorogare il termine di cessazione del medesimo con il consenso del lavoratore. In ogni caso non si potrà superare il periodo massimo di 36 mesi, comprensivo di eventuali proroghe e a prescindere dai periodi di interruzione.
3. Il contratto sottoscritto tra le parti deve contenere gli elementi essenziali relativi alla prestazione lavorativa e al rapporto di lavoro instaurato. L'azienda e il lavoratore curano, nei rispettivi ambiti di competenza, gli adempimenti previdenziali ed assicurativi inerenti la formalizzazione del rapporto di lavoro.
4. All'atto dell'assunzione, il dipendente sarà formato ed informato sui rischi specifici dell'attività. Inoltre, il dipendente verrà affiancato per almeno un mese e per un massimo di tre mesi nella sua attività lavorativa da uno o più dipendenti con analoghe mansioni. L'attività di affiancamento sarà organizzata dal Responsabile dell'Unità operativa di assegnazione.
5. Al termine del periodo di affiancamento, il Responsabile dell'Unità Operativa di assegnazione, previa verifica con il personale che ha affiancato il neo-assunto, elaborerà e consegnerà al Direttore Operativo un rapporto dal quale si evinca il risultato dell'acquisizione delle competenze, ai fini della conferma o meno dell'assunzione.

CAPO II

CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

ART. 5. PRINCIPI GENERALI

1. BSC garantisce l'espletamento delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi esterni nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità garantendo inoltre l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità della selezione stessa.
2. L'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza è finalizzato ad acquisire dall'esterno contributi professionali di alta qualificazione.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, di natura occasionale, coordinata e continuativa o di lavoro a progetto, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile e alle disposizioni ad esso seguenti.

ART. 6. ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE E MODALITA' DI SELEZIONE

1. Ogni procedura volta al conferimento di incarichi esterni avviene previa pubblicazione di avviso sul sito internet della società BSC. Nell'avviso saranno chiaramente individuati:
    a. oggetto dell'incarico esterno;
    b. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione. Al fine della definizione dei requisiti, gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo richiesto per l'esercizio della professione in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico, nonché della maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto dell'affidamento. A prova del possesso del requisito

indicato verranno inoltre valutati: precedenti attività professionali, pregresso svolgimento di attività analoghe presso Enti o Società Pubbliche, pregressi incarichi svolti con BSC o società analoghe operanti nel settore di riferimento, con esiti giudicati positivamente;

c. durata, luogo di svolgimento dell'incarico e modalità di realizzazione;
d. compenso massimo previsto per la prestazione;
e. i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché l'eventuale ufficio/link internet per richiedere o scaricare la modulistica;
f. criteri di valutazione;
g. qualora definiti, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

2. La pubblicazione sul sito aziendale dovrà essere effettuata per 30gg. Entro questo periodo i candidati potranno presentare le candidature. La selezione dovrà essere completata entro 60gg. successivi alla pubblicazione.
3. L'esito della selezione dovrà essere pubblicato sul sito aziendale.

CAPO III

ESCLUSIONI E PUBBLICITA' DELLE PROCEDURE

ART. 7. ESCLUSIONI

1. Le procedure relative alle assunzioni indicate nel presente documento non si applicano nei casi di assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68 e nel caso di cessioni di contratto di lavoro o trasferimenti di personale a qualsiasi titolo tra BSC e BSF e viceversa.
2. Le procedure indicate nel presente documento non si applicano alle tipologie di incarichi esterni:
    a. che riguardano l'affidamento di incarichi legali e di assistenza in giudizio della Società, ovvero per le relative pratiche di domiciliazioni, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente
    b. da attivarsi in caso di comprovata necessità ed urgenza, tali da non rendere possibile l'attivazione descritte nel presente regolamento;

c. per incarichi esterni il cui valore presunto, al netto di IVA ed eventuali altri importi, è inferiore o pari ad €20.000 complessivi calcolato su base annua, per i quali vale comunque l'obbligo di pubblicazione;
d. gli incarichi di collaborazione meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e che per loro stessa natura sono equiparabili ad un rimborso spese.

ART. 8. PUBBLICITA'

1. L'esito delle procedure relative ad assunzioni e conferimento incarichi esterni dovrà essere pubblicata sul sito internet della Società BSC.