

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**INDICE:**

<b>TITOLO I - Principi generali.....</b>	<b>2</b>
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	2
Art. 2 - Criteri di organizzazione.....	2
Art. 3 - Valutazione del personale.....	2
Art. 4 - Responsabilità dei dipendenti.....	2
<b>TITOLO II - Struttura organizzativa.....</b>	<b>2</b>
Art. 5 – Direttore Operativo.....	2
Art. 6 – Responsabili di Area.....	3
Art. 7 - Copertura assicurativa.....	3
<b>TITOLO III - Procedure per la selezione del personale e per il conferimento di incarichi.....</b>	<b>3</b>
Art. 8 - Principi generali comuni.....	3
Art. 9 - Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale.....	3
<i>SEZIONE I - Reclutamento personale dipendente.....</i>	<i>3</i>
Art. 10 - Regole generali per le procedure di selezione del personale.....	3
Art. 11 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni.....	4
Art. 12 - Contenuti dell’avviso.....	4
Art. 13 - Contratti di lavoro.....	4
<i>Sezione II - Conferimento di incarichi.....</i>	<i>4</i>
Art. 14 - Finalità ed ambito di applicazione.....	4
Art. 15 - Modalità di selezione.....	5
Art. 16 - Procedura comparativa.....	5
Art. 17 – Pubblicità.....	5
Art. 18 - Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico.....	5
<b>TITOLO IV – Gestione del personale.....</b>	<b>5</b>
Art. 19 - Rilevazione della presenza.....	5
Art. 20 - Richiesta di ferie e di permessi.....	5
Art. 21 – Malattia.....	5
Art. 22 - Orario di entrata e di uscita dal posto di lavoro.....	6
Art. 23 - Flessibilità orario.....	6
Art. 24 – Banca ore.....	6
Art. 25 - Rimborsi chilometrici auto propria.....	6
Art. 26 - Buoni pasto.....	6
Art. 27 - Rinvio alla normativa vigente.....	7
Art. 28 - Entrata in vigore.....	7

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **TITOLO I - Principi generali**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della struttura tecnico-amministrativa e la modalità di selezione e gestione del personale di Ateneo Bergamo S.p.A.

#### **Art. 2 - Criteri di organizzazione**

La gestione del personale è affidata alla responsabilità del Direttore Operativo e dei Responsabili di Area.

L'organizzazione degli uffici delle singole aree e la gestione del personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative del CCNL settore terziario, commercio, della distribuzione e dei servizi vigente nel tempo.

In particolare l'organizzazione degli uffici si informa ai seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
- b) collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione interna agli uffici, quale mezzo per garantire il coordinamento delle funzioni amministrative e tecniche;
- c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per lo svolgimento delle attività;
- d) flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, valorizzazione delle professionalità interne e accentuazione dell'apporto partecipativo del personale allo svolgimento dell'attività dei servizi.

Ai Responsabili di area compete l'organizzazione del personale secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività.

#### **Art. 3 - Valutazione del personale**

Ateneo Bergamo S.p.A. adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale, ai fini della migliore utilizzazione delle risorse umane e della partecipazione e responsabilizzazione dei singoli all'attività dell'area, nel rispetto degli standard di efficienza, efficacia e qualità fissati.

La progressione economica, l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva sono correlate all'esito della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai dipendenti.

La valutazione del personale è affidata ai Responsabili di Area, si effettua con cadenza periodica, ed è comunicata al dipendente.

La valutazione dei Responsabili di Area viene effettuata dal Direttore Operativo.

La valutazione del Direttore Operativo è affidata al Presidente della società.

#### **Art. 4 - Responsabilità dei dipendenti**

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

Il dipendente collabora con gli altri dipendenti appartenenti alle altre aree e con il personale dell'Università degli Studi di Bergamo nel rispetto delle convenzioni con essa sottoscritte.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

### **TITOLO II - Struttura organizzativa**

#### **Art. 5 – Direttore Operativo**

L'incarico di Direttore Operativo è conferito con deliberazione dell'Amministratore Unico ad un dipendente della società che abbia almeno la qualifica contrattuale di Quadro, previa valutazione delle competenze e professionalità maturate.

L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore a tre anni, rinnovabile.

Il trattamento economico per la funzione di Direttore Operativo è fissato con deliberazione dell'Amministratore Unico.

Al Direttore Operativo compete una generale funzione di direzione, di programmazione delle attività, di coordinamento e di controllo delle aree che compongono la struttura operativa della società e ciò anche ai fini della formulazione di proposte agli organi di governo e dell'attuazione delle relative decisioni.

L'Amministratore Unico della società esprime annualmente una valutazione sui risultati conseguiti dal Direttore Operativo in relazione all'attività della struttura, alla realizzazione dei programmi e progetti specifici ed al grado di efficienza ed efficacia dimostrata nella gestione.

Il Direttore Operativo svolge le seguenti funzioni:

- a) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale che non rientrano nella competenza dei Responsabili di Area;
- b) sottoscrive i contratti e i conseguenti documenti di acquisto di beni e servizi che non rientrino nelle competenze dei Responsabili di Area;
- c) sovrintende ai Responsabili di Area e coordina l'attività complessiva della società;
- d) sottoscrive gli atti di gestione finanziaria - amministrativa della società;
- e) presiede le commissioni per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori.

In caso di assenza o impedimento momentaneo del Direttore Operativo, le funzioni sono esercitate da un Responsabile di Area individuato dallo stesso Direttore Operativo.

#### **Art. 6 – Responsabili di Area**

Con delibera dell'Amministratore Unico, su proposta del Direttore Operativo, sono individuati i responsabili delle singole aree sulla base di criteri di competenza e professionalità.

L'incarico di Responsabile di Area è attribuito, in relazione alla complessità, all'eterogeneità ed alla tipologia d'attività assegnata.

I Responsabili di Area godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento degli stessi e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate, con il coordinamento e la vigilanza del Direttore Operativo.

I Responsabili di Area attribuiscono il trattamento economico accessorio al personale assegnato alla propria area e, a loro volta, sono valutati dal Direttore Operativo.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area le funzioni allo stesso attribuite dal presente Regolamento sono esercitate dal Direttore Operativo.

Ai Responsabili di Area sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e delle attività assegnati alla rispettiva struttura; in particolare spetta ai Responsabili di Area:

- a) assumere gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alla propria area (rispetto dell'orario di lavoro, ferie, permessi, lavoro straordinario, valutazione);
- b) la responsabilità del procedimento e della gestione connessi alle attività della propria area.

#### **Art. 7 - Copertura assicurativa**

Ateneio Bergamo S.p.A. assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Direttore Operativo e dei Responsabili di Area.

### **TITOLO III - Procedure per la selezione del personale e per il conferimento di incarichi**

#### **Art. 8 - Principi generali comuni**

Ateneio Bergamo S.p.A. provvede alla selezione ai fini del reclutamento di personale e del conferimento di incarichi professionali e dei contratti a progetto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

#### **Art. 9 - Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale**

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nelle procedure per il reclutamento di personale, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o di dirigente, di quadro titolare di posizione siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società.

Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

### **SEZIONE I - Reclutamento personale dipendente**

### **Art. 10 - Regole generali per le procedure di selezione del personale**

L'assunzione di personale ed il conferimento di incarichi da parte della Società sono correlati alle esigenze connesse con la gestione dei servizi erogati all'Università, così come individuati dalle convenzioni in essere.

Il reclutamento di personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive che si svolgono pubblicamente, mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

La selezione è affidata al Direttore Operativo in accordo con l'Amministratore Unico che opera nel rispetto del presente Regolamento.

Le prove di selezione consistono in colloqui e/o test teorico pratici o attitudinali; in ogni caso, ai fini della valutazione finale, si tiene conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati.

Per la selezione il Direttore Operativo in accordo con l'Amministratore Unico può avvalersi della competenza di esperti individuati principalmente tra Funzionari dell'Università, di altri Enti Pubblici o di società a partecipazione pubblica.

Nei casi di particolare professionalità, la selezione e la ricerca del personale possono essere delegati ad un Ente specializzato opportunamente individuato.

### **Art. 11 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni**

Ogni procedura rivolta alla copertura di una esigenza di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato avviene previa pubblicazione dell'avviso sul sito web della Società oltre che per estratto su un quotidiano locale.

Le procedure di selezione possono essere espletate non prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

In ogni caso i colloqui ed i test di selezione avvengono in seduta pubblica e degli stessi deve essere redatto apposito verbale.

L'esito della selezione viene pubblicato sul sito web della società entro 15 giorni dalla selezione.

### **Art. 12 - Contenuti dell'avviso**

L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi:

- individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
- modalità di effettuazione della selezione;
- luogo, data ed ora della selezione.

### **Art. 13 - Contratti di lavoro**

A seguito della selezione si procede all'assunzione dei vincitori.

Nel rispetto dei principi di diritto comunitario copia del contratto di lavoro viene consegnato dalla Società al lavoratore entro cinque giorni dall'inizio della prestazione.

Il contratto che prevede l'apposizione di un termine di durata è attivato per far fronte ad esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro.

Il contratto a tempo determinato può essere prorogato con il consenso del lavoratore solo quando la durata sia inferiore a tre anni.

In ogni caso il contratto a termine non può superare il periodo massimo di 36 mesi comprensivi di eventuali proroghe e rinnovi e a prescindere da periodi di interruzioni tra un contratto di lavoro e l'altro per evitare il riconoscimento ope legis del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Sezione II - Conferimento di incarichi**

### **Art. 14 - Finalità ed ambito di applicazione**

La presente sezione disciplina le procedure comparative per titoli e/o colloquio per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo (artt. 2222 e 2230 del codice civile) o contratti di collaborazione.

### **Art. 15 - Modalità di selezione**

La selezione viene effettuata a seguito della predisposizione di apposito avviso da pubblicare sul sito web della società nel quale sono evidenziati:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. durata, luogo dell'incarico, e modalità di realizzazione del medesimo ed il livello di coordinazione;
- d. compenso previsto per la prestazione;
- e. riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per la presentazione dei curricula;
- f. luogo, data ed ora della selezione.

#### **Art. 16 - Procedura comparativa**

Il Direttore Operativo in accordo con il l'Amministratore Unico, eventualmente coadiuvato da esperti nella specifica materia, procede alla valutazione dei curricula presentati considerando i seguenti elementi:

- a. qualificazione professionale dei candidati;
- b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore.

#### **Art. 17 - Pubblicità**

L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web della Società.

Gli esiti delle procedure comparative sono pubblicate con le medesime modalità.

Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

#### **Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

La Società verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, la Società può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, la società può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

### **TITOLO IV – Gestione del personale**

#### **Art. 19 - Rilevazione della presenza**

Ad ogni dipendente viene consegnato un badge nominativo di timbratura, personale e non cedibile. In caso di cessazione del rapporto contrattuale, il badge deve essere restituito all'amministrazione.

La timbratura deve essere effettuata dal dipendente ad ogni entrata ed uscita dal posto di lavoro ed in una qualunque delle sedi dell'Università degli Studi di Bergamo.

Per il conteggio delle ore di lavoro ordinario vengono considerate solo le timbrature effettuate; in caso di mancata timbratura per cause organizzative, deve essere data comunicazione all'amministrazione entro il giorno successivo.

#### **Art. 20 - Richiesta di ferie e di permessi**

Le ferie e i permessi devono essere concordati e autorizzati dai Responsabili di Area che ne danno comunicazione all'amministrazione.

Le ferie e i permessi dei Responsabili di Area devono essere concordati con il Direttore Operativo che ne dà comunicazione all'amministrazione.

I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione possono essere usufruiti entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Se non usufruiti, decadono e sono pagati con la retribuzione del mese di marzo dell'anno successivo.

Le ferie non fruiti entro l'anno di maturazione devono essere usufruite entro il mese di maggio dell'anno successivo.

Eventuali deroghe, per esigenze particolari, rispetto a quanto sopra definito, devono essere concordate con il proprio Responsabile d'Area. Resta fermo comunque il mese di giugno, quale ultimo termine per poter usufruire dei permessi e delle ferie dell'anno precedente non ancora fruiti.

Il periodo di ferie maturato e non goduto non può essere retribuito salvo il caso di interruzione del rapporto lavorativo.

#### **Art. 21 - Malattia**

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia, a mezzo e-mail o telefonando, al Responsabile di Area e all'amministrazione; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa è considerata ingiustificata con conseguente emissione di richiamo scritto e trattenuta in busta paga.

Il certificato di malattia viene direttamente trasmesso dal medico del SSN all'INPS di Bergamo. Il dipendente dovrà comunicare il numero di protocollo univoco del certificato (PUC) all'amministrazione.

#### **Art. 22 - Orario di entrata e di uscita dal posto di lavoro**

Per tutto il personale l'orario di lavoro ordinario individuale di 40 ore settimanali è svolto nella fascia oraria 7:30 – 18:00, mentre la pausa pranzo viene svolta nella fascia oraria 12:00 – 14:00.

La prima timbratura utile è a partire dalle 7:30, per cui timbrature anteriori alle 7:30 saranno ricondotte automaticamente all'ora in questione, salvo esigenze particolari da concordare con il proprio Responsabile di Area.

L'inizio della giornata lavorativa può variare tra le 7:30 e le 9:30, ad eccezione che per la squadra di operai, per i quali, in ragione di esigenze organizzative, l'inizio è previsto di norma alle ore 7:30.

L'intervallo per la consumazione dei pasti non può essere inferiore alla mezz'ora.

Pause inferiori all'intervallo suddetto sono ricondotte automaticamente alla mezz'ora.

L'orario continuato non è ammesso se non per comprovata necessità lavorativa e una tantum, previa autorizzazione del responsabile di Area.

#### **Art. 23 - Flessibilità orario**

Premesso che è necessario garantire all'interno dei singoli servizi una continuità che consenta la copertura delle attività previste, eventuali prestazioni di lavoro straordinario devono rispondere ad esigenze organizzative improrogabili e sono liquidate previa autorizzazione del proprio Responsabile di Area. Lo straordinario matura a partire dal 31° minuto oltre il proprio orario di lavoro.

Il limite massimo giornaliero di ore lavorative è pari a 9, salvo esigenze improrogabili da concordare caso per caso.

Le eccedenze di orario entro i trenta minuti possono essere recuperate entro il mese di maturazione.

Le eccedenze non recuperate entro il mese vengono automaticamente annullate.

#### **Art. 24 – Banca ore**

I lavoratori che hanno diritto al pagamento degli straordinari possono decidere se accantonare le ore maturate in banca ore, oppure richiederne la liquidazione al termine della mensilità di riferimento.

Le ore accantonate in banca ore potranno essere fruiti dal singolo lavoratore secondo le modalità previste per l'utilizzo dei permessi R.O.L., entro l'anno solare di riferimento e non potranno superare complessivamente n. 25 ore. Se non utilizzate entro l'anno solare di riferimento verranno liquidate nella mensilità di dicembre.

L'opzione tra la liquidazione delle ore straordinarie o l'accantonamento in banca ore deve essere esercitata utilizzando il modello allegato al presente regolamento, al termine di ciascun mese, e dovrà essere convalidato dai Responsabili di Area e consegnato all'ufficio amministrazione.

#### **Art. 25 - Rimborso chilometrici auto propria**

Per gli spostamenti tra le sedi dell'Università nel Comune di Bergamo e di Dalmine è necessario utilizzare preferenzialmente i mezzi aziendali.

Per gli spostamenti tra le sole sedi nel Comune di Bergamo non è previsto alcun rimborso.

Qualora venga utilizzata la propria autovettura è necessario compilare "Il registro missioni con auto propria" presente presso l'ufficio Amministrazione. Il rimborso chilometrico è calcolato sulla base delle tabelle ACI.

A fine mese, deve essere compilato l'apposito modulo "rimborso spese mensile" firmato e vistato dal proprio Responsabile di Area.

Nel caso in cui l'intera giornata lavorativa si svolga all'interno di una qualunque sede in uso all'Università degli Studi di Bergamo non sono previsti rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria.

#### **Art. 26 - Buoni pasto**

Le modalità di erogazione e utilizzo dei buoni pasto sono le seguenti:

- I dipendenti la cui giornata lavorativa ecceda le 6 ore, acquisiscono il diritto alla fruizione del buono pasto;
- i buoni pasto non sono cedibili, né cumulabili oltre il limite di otto buoni, né commercializzabili o convertibili in denaro e sono utilizzabili solo dal titolare.

#### **Art. 27 - Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, continua a trovare applicazione il CCNL del terziario, commercio e distribuzione servizi vigente.

#### **Art. 28 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione dall'Amministratore Unico e contestuale pubblicazione sul sito internet della Società.

Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 4.5.2012

Modificato dall'Amministratore unico con deliberazione del 16.03.2023