

## **Il regolamento di gestione delle risorse umane del CELVA**

*Approvato dall'Assemblea del CELVA con  
deliberazione n. 17/2016 del 19 dicembre 2016*



## Sommario

TITOLO I - OGGETTO E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	3
Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione).....	3
TITOLO II - PRINCIPI DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	3
Art. 2 (Principi generali).....	3
TITOLO III - PIANO DELLE RISORSE UMANE E RECLUTAMENTO .....	3
Art. 3 (Piano delle risorse umane) .....	3
Art. 4 (Reclutamento e accesso) .....	3
TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO .....	4
Art. 5 (Disciplina del rapporto di lavoro).....	4
Art. 6 (Doveri del dipendente).....	4
Art. 7 (Divieti del dipendente) .....	5
Art. 8 (Sede di lavoro) .....	5
Art. 9 (Orario di lavoro).....	5
Art. 10 (Trattamento di trasferta) .....	5
Art. 11 (Flessibilità – Lavoro Straordinario).....	6
Art. 12 (Ferie) .....	6
Art. 13 (Buoni pasto) .....	7
TITOLO V - CLASSIFICAZIONE E INDENNITÀ .....	7
Art. 14 (Classificazione del personale) .....	7
Art. 15 (Indennità professionale).....	7
TITOLO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	7
Art. 16 (Principi del sistema di valutazione) .....	7
Art. 17 (Obiettivi della valutazione) .....	7
Art. 18 (Modalità della valutazione) .....	8
Art. 19 (Esiti della valutazione) .....	8
TITOLO VII - FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	8
Art. 20 (Principi della formazione del personale) .....	8
Art. 21 (Piano formativo del personale) .....	8
TITOLO VIII - NORME FINALI .....	9
Art. 22 (Norme finali) .....	9

## **TITOLO I - OGGETTO E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente regolamento hanno ad oggetto la gestione delle risorse umane del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA).
2. Le disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente.
3. Il Presidente o i dipendenti delegati del CELVA sono responsabili della corretta applicazione del presente regolamento.

## **TITOLO II - PRINCIPI DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 2 (Principi generali)**

1. Il CELVA, al fine di accrescere costantemente la propria efficienza ed efficacia, opera tenendo conto dei seguenti principi nella gestione delle risorse umane:
  - a. lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione di ogni dipendente;
  - b. la responsabilità e l'autonomia individuale;
  - c. la misurazione della performance e la premialità su base meritocratica;
  - d. la promozione del benessere organizzativo e della qualità dell'ambiente di lavoro.
2. I suddetti principi formano le politiche del personale definite dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente e comunicate a tutto il personale dipendente.

## **TITOLO III - PIANO DELLE RISORSE UMANE E RECLUTAMENTO**

### **Art. 3 (Piano delle risorse umane)**

1. Il piano delle risorse umane definisce la dotazione organica, coerentemente agli obiettivi e alle attività che il CELVA vuole realizzare.
2. Il piano contiene:
  - a. l'organigramma;
  - b. le posizioni organizzative;
  - c. le mansioni delle posizioni organizzative;
  - d. la tipologia contrattuale delle posizioni organizzative.
3. Il piano delle risorse umane viene approvato annualmente dal Consiglio di amministrazione, il quale ha facoltà di aggiornarlo.

### **Art. 4 (Reclutamento e accesso)**

1. Nel reclutamento del proprio personale il CELVA si conforma ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
  - b. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - c. adozione di meccanismi trasparenti e idonei a verificare il possesso dei

- requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il reclutamento del personale avviene tramite la pubblicazione di un avviso di procedura comparativa di selezione contenente i seguenti elementi:
    - a. requisiti per l'ammissione;
    - b. termini e modalità di presentazione della domanda;
    - c. descrizione delle mansioni richieste;
    - d. durata del rapporto contrattuale;
    - e. inquadramento contrattuale e trattamento economico;
    - f. criteri e modalità di valutazione dei candidati;
    - g. modalità di pubblicazione dell'esito finale della procedura.
  3. Per le assunzioni a tempo determinato il Consorzio può avvalersi anche di lavoro somministrato.
  4. Il Consorzio può avvalersi anche di soggetti terzi all'uopo autorizzati ai sensi di legge all'attività di selezione che dovranno operare in conformità ai principi del presente articolo.
  5. Il Consiglio di amministrazione nomina la commissione di valutazione incaricata di gestire la procedura di selezione, la quale deve essere composta da soggetti di provata competenza, anche interni all'organizzazione, che non siano componenti dell'organo politico di vertice.
  6. L'avviso di procedura comparativa di selezione viene approvato dal Consiglio di amministrazione.

## **TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 5 (Disciplina del rapporto di lavoro)**

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del CELVA è regolato, oltre che dal presente regolamento, dal Codice civile, dalle leggi in materia di lavoro subordinato e dalle norme del vigente CCNL del Commercio per gli addetti delle Aziende del terziario, distribuzione e servizi.

### **Art. 6 (Doveri del dipendente)**

1. Il dipendente deve prestare la propria attività con impegno e spirito di collaborazione, in conformità alle disposizioni interne; deve osservare l'orario di lavoro e non deve allontanarsi arbitrariamente dal luogo di lavoro. Deve mantenere il segreto d'ufficio su ogni argomento allo stesso affidato oltre che su tutta la documentazione presente negli uffici del CELVA riferita a corrispondenza in entrata e/o in uscita, a bozze di lavoro, e a qualunque altro documento avente valenza interna e/o esterna, e assolvere tempestivamente e in maniera adeguata i compiti attribuitigli, attenendosi alle direttive di indirizzo generale e particolare.

### **Art. 7 (Divieti del dipendente)**

1. Al dipendente è fatto divieto di:
  - a. trarre vantaggio in qualsiasi forma dalla trattazione o dalla conoscenza di affari del CELVA;
  - b. svolgere attività contraria alle finalità dell'organizzazione o comunque incompatibile con il proprio ruolo;
  - c. avvalersi di mezzi e strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;
  - d. rivestire altri impieghi, esercitare qualunque professione, svolgere attività di collaborazione presso enti pubblici o aziende private, anche se a carattere occasionale, senza aver chiesto e ottenuto specifica autorizzazione da parte del CELVA.

### **Art. 8 (Sede di lavoro)**

1. Si intende come sede di lavoro del personale il luogo dove è ubicato il CELVA; tale sede è menzionata nel contratto di lavoro individuale, salva diversa determinazione da parte del Consiglio di amministrazione per particolari posizioni organizzative.

### **Art. 9 (Orario di lavoro)**

1. L'orario settimanale normale di lavoro è fissato in 38 ore.
2. Le ore di lavoro svolte presso la propria abitazione o presso altra sede non autorizzata non concorrono a formare il monte ore previsto.
3. L'orario settimanale normale di lavoro è ripartito in cinque giorni a decorrere dal lunedì.
4. In relazione alle esigenze organizzative, il Presidente definisce annualmente:
  - a. l'orario di apertura degli uffici;
  - b. l'orario di lavoro organizzato in fasce di presenza obbligatoria e fasce di lavoro flessibile, anche diversificato per particolari posizioni organizzative;
  - c. l'eventuale attivazione di forme di telelavoro per particolari posizioni organizzative;
  - d. l'eventuale attivazione di forme di lavoro part-time.
5. La rilevazione dell'orario di lavoro di ciascun dipendente avviene attraverso un timbratore elettronico posto all'ingresso della sede del CELVA.
6. All'atto dell'assunzione viene consegnato al dipendente un badge che deve essere utilizzato per registrare le entrate e le uscite.

### **Art. 10 (Trattamento di trasferta)**

1. Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti autorizzati a svolgere la propria attività lavorativa in località distante più di 10 Km, calcolati dal sito Michelin (<https://www.viamichelin.it/web/Itinerari>), dalla sede ordinaria di lavoro, e comunque diversa dalla dimora abituale.
2. Nel caso in cui il dipendente sia inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di lavoro e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale la distanza si computa da quest'ultima località.

3. La trasferta deve essere autorizzata dal Presidente.
4. Al personale in trasferta, oltre alla normale retribuzione, compete:
  - a. il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in treno, aereo, nave e altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, nel limite del costo del biglietto di classe inferiore;
  - b. il rimborso del taxi, qualora il luogo della trasferta non sia servito da mezzi di trasporto ordinari o qualora vi sia una particolare e motivata esigenza di servizio;
  - c. il rimborso per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto; in tal caso al dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali e di parcheggio e un'indennità chilometrica sulla base dei parametri delle tabelle ACI (<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>);
  - d. il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino a un massimo di € 100,00 a notte;
  - e. il rimborso della spesa sostenuta per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 24,00 per il primo pasto e di complessivi € 48,00 per i due pasti; per le trasferte di durata inferiore a 6 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.
5. Per il dipendente inviato in trasferta non è previsto lo svolgimento di ore di lavoro straordinario.

#### **Art. 11 (Flessibilità – Lavoro Straordinario)**

1. I dipendenti, nei termini e limiti di cui all'Istituto della Flessibilità disciplinata dal CCNL di Categoria, potranno svolgere prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.
2. Le predette prestazioni aggiuntive rappresentano uno strumento di flessibilità e quindi non costituiscono lavoro straordinario e danno diritto al recupero obbligatorio.
3. Le ore in eccedenza verranno inserite nella banca ore permettendo al dipendente di godere successivamente della flessibilità attiva attraverso una riduzione dell'orario di lavoro ovvero riposi compensativi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'azienda e nei limiti delle richiamate disposizioni di cui alla contrattazione collettiva.
4. Superati i limiti massimi previsti dall'Istituto della flessibilità di cui al comma precedente, le eventuali ed ulteriori prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che andranno a costituire lavoro straordinario, potranno essere svolte solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio e soltanto a seguito di preventiva autorizzazione scritta del Presidente.

#### **Art. 12 (Ferie)**

1. Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie al datore di lavoro o al dipendente delegato con congruo anticipo.
2. Il dipendente può usufruire delle ferie solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte del datore di lavoro o del dipendente delegato.

**Art. 13 (Buoni pasto)**

1. Al dipendente che presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione fino al termine pomeridiano previsto e che effettui una pausa di almeno trenta minuti, viene riconosciuto un buono pasto.
2. Il valore nominale del buono pasto è definito dal Consiglio di amministrazione.

**TITOLO V - CLASSIFICAZIONE E INDENNITÀ**

**Art. 14 (Classificazione del personale)**

1. Il personale dipendente del CELVA è classificato sulla base dei livelli contrattuali previsti dal CCNL del Commercio per gli addetti delle Aziende del terziario, distribuzione e servizi.

**Art. 15 (Indennità professionale)**

1. Il Presidente può assegnare al personale dipendente un'indennità di profilo commisurata alle competenze e alla responsabilità connesse al ruolo attribuitogli dal Consiglio di amministrazione con l'approvazione del piano annuale delle risorse umane.

**TITOLO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

**Art. 16 (Principi del sistema di valutazione)**

1. Il CELVA adotta un sistema di valutazione del personale dipendente ad eccezione del personale distaccato per il quale, in apposito disciplinare, vengono definite le modalità di valutazione.
2. Il sistema di valutazione viene approvato dal Consiglio di amministrazione.
3. Il Presidente ha la responsabilità della gestione del sistema di valutazione e della sua corretta applicazione.

**Art. 17 (Obiettivi della valutazione)**

1. Il CELVA, valuta la performance individuale come il contributo fornito da ogni dipendente al raggiungimento degli obiettivi strategici del Consorzio. Il sistema di valutazione ha come obiettivi:
  - a. motivare ad una crescita complessiva tramite il contributo di ogni individuo;
  - b. orientare lo sviluppo delle persone per far crescere l'organizzazione;
  - c. aumentare il livello di responsabilizzazione del singolo;
  - d. favorire percorsi di progressione professionale;
  - e. collegare la retribuzione ai risultati.



#### **Art. 18 (Modalità della valutazione)**

1. La valutazione si effettua con cadenza annuale.
2. Sono oggetto di valutazione i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati e i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore.
3. La valutazione si basa sugli obiettivi strategici del Consorzio assegnati dal Presidente al Direttore, se nominato, o ai Responsabili che a loro volta li declinano in obiettivi individuali.

#### **Art. 19 (Esiti della valutazione)**

1. La valutazione ha come esito il riconoscimento di un salario di risultato sulla base di quanto definito dal sistema di valutazione.
2. Con l'approvazione del budget previsionale del CELVA viene determinato il valore del fondo per il salario di risultato per un massimo del 15% delle retribuzioni lorde annue totali del personale dipendente del Consorzio.
3. La valutazione delle prestazioni viene effettuata al personale dipendente che abbia prestato almeno 184 giorni di servizio nel corso dell'anno (al netto di ferie, festività, assenze per flessibilità, congedi maternità e paternità obbligatori, assenze causa infortunio, assenze per donazioni del sangue, assenze per la legge 104, permessi per lutto e per elezioni).
4. Il salario di risultato viene riconosciuto annualmente ed erogato entro la mensilità di marzo dell'anno successivo alla valutazione.

### **TITOLO VII - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 20 (Principi della formazione del personale)**

1. La formazione e il continuo aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti per lo sviluppo dell'organizzazione.

#### **Art. 21 (Piano formativo del personale)**

1. Il piano di formazione del personale del CELVA si fonda prevalentemente sui corsi erogati dal Consorzio, nell'ambito del Piano formativo personale, Piano formativo segretari e Piano formativo sicurezza, a favore degli enti soci.
2. In base alle disponibilità finanziarie del Consorzio, il Consiglio di Amministrazione può promuovere dei bandi per finanziare interventi formativi individuali all'interno di bandi specifici.
3. Il piano formativo del personale definisce l'attività formativa che si intende realizzare al fine di sviluppare le seguenti classi di competenze:
  - a. tecnico-specialistiche: sono le competenze connesse alla specificità del ruolo svolto e della famiglia professionale di appartenenza;
  - b. trasversali: sono le competenze connesse alle abilità personali e all'efficacia dell'azione individuale;
  - c. strategiche: sono le competenze necessarie al fine di supportare l'organizzazione dal punto di vista strategico.



## TITOLO VIII - NORME FINALI

### **Art. 22 (Norme finali)**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'approvazione da parte dell'Assemblea del CELVA.
2. E' abrogato il regolamento di gestione delle risorse umane del CELVA approvato dall'Assemblea in data 26 aprile 2016.