

**Azienda Speciale per la gestione degli  
Impianti Sportivi del Comune di Trento (A.S.I.S.)**

**REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

(ai sensi dell'Art. 44 dello Statuto aziendale)

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione (CdA)  
del 05 dicembre 2012

**Capo I  
PREMESSE**

**Art. 1**

**Norme di riferimento**

1. Le procedure per l'assunzione del personale vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge, delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato da Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi del Comune di Trento (A.S.I.S.), nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 nonché dalle norme del presente Regolamento.

**Art. 2**

**Natura del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti di (A.S.I.S.), compresi i dirigenti, ha natura privatistica.  
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente di A.S.I.S. è quella che risulta regolata dalle leggi sull'impiego privato (salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali), dal contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato dall'A.S.I.S. oltre che dal presente Regolamento.

**Art. 3**

**Norme generali di assunzione**

1. La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.), su proposta del Direttore (che dirige ed è responsabile del Personale).  
2. L'assunzione e la gestione del personale di A.S.I.S. sono improntate a criteri di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità, imparzialità e celerità, in coerenza con le finalità aziendali definite dallo Statuto aziendale.  
3. Le assunzioni in ruolo del personale sono proposte dal Direttore al C.d.A. nel rispetto di quanto previsto, per quanto riguarda le risorse economiche, dal Bilancio di Previsione, e sono realizzate, secondo le seguenti procedure:  
a) di norma, mediante selezione privata;  
b) oppure mediante selezione pubblica;  
c) oppure mediante assunzione nominativa per chiamata diretta.  
5. La copertura dei posti vacanti può avvenire anche per promozione a norma del successivo art. 9.  
6. Le modalità di nomina del Direttore di A.S.I.S. sono disciplinate a termini di Statuto aziendale (Art. 18) ed esplicitate nella Capo IV del presente Regolamento.

**Art. 4**

**Requisiti generali per l'assunzione**

1. I requisiti generali per l'assunzione sono i seguenti:  
a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione europea;  
b) età minima e massima;  
c) godimento dei diritti civili e politici;  
d) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;  
e) idoneità fisica alle mansioni da espletare;  
f) titolo di studio richiesto di volta in volta secondo il posto da ricoprire.  
2. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, etc.), in relazione al posto da ricoprire, possono essere decisi e valutati, di volta in volta, dal Direttore nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme contrattuali.  
3. L'assunzione in servizio è subordinata alla preventiva e positiva verifica da parte di A.S.I.S. dei requisiti generali e specifici fissati dalla legge e dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione.

**Art. 5**

**Costituzione del rapporto di lavoro**

1. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina il cui contenuto è previsto dalle norme di legge e dal C.C.N.L. di lavoro applicato da A.S.I.S..

2. Copia della lettera dovrà essere restituita controfirmata dal lavoratore e conservata nel fascicolo personale, presente all'Ufficio Amministrazione del Personale, unitamente ai documenti richiesti nella fase di selezione o successivamente ed all'eventuale certificato di idoneità fisica alle specifiche mansioni previste.
  3. Il lavoratore è tenuto alla presentazione dei documenti richiesti da A.S.I.S. nel rispetto della normativa vigente.
  4. Il lavoratore è tenuto a dichiarare ad A.S.I.S. la residenza ed a notificare tempestivamente i successivi mutamenti.
  5. E' facoltà di A.S.I.S. sottoporre l'aspirante all'assunzione all'accertamento dell'idoneità fisica dello stesso alle specifiche mansioni, da rilasciarsi da parte della competente autorità sanitaria.
- In ogni caso, per le attività lavorative sottoposte a sorveglianza sanitaria, A.S.I.S. sottoporrà il lavoratore a visita medica preventiva, nei termini di cui all'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 per l'accertamento dell'assenza di controindicazioni o limitazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.

#### **Art. 6**

##### **Specificazione delle competenze in materia di amministrazione del personale**

1. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di A.S.I.S. l'adozione dei provvedimenti, su proposta del Direttore, relativi a:
  - a) scelta delle procedure di assunzione per i contratti di lavoro a tempo indeterminato;
  - b) passaggi di categoria e attribuzioni di elementi retributivi per meriti individuali;
  - c) trasformazione, per i dipendenti in ruolo, dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e viceversa, e ampliamento/ riduzione dell'orario di lavoro settimanale;
  - d) mobilità aziendale (relativamente al passaggio di un lavoratore da un servizio ad un altro), ed interaziendale;
  - e) dimissioni e provvedimenti conseguenti (trattamento di fine rapporto, ecc.);
  - f) pensionamenti ed esodi agevolati;
  - g) richieste di permanenza in servizio oltre i termini legali, contrattuali e retributivi;
  - h) anticipazioni trattamento fine rapporto;
  - i) licenziamento;
  - j) approvazione degli accordi sindacali aziendali;
2. Nell'ambito dello Statuto aziendale sono di competenza del Direttore i seguenti compiti relativamente all'amministrazione e sviluppo del Personale:
  - a) mobilità aziendale, relativamente al passaggio di un lavoratore da un ufficio ad un altro;
  - b) partecipazione a convegni, corsi di formazione e qualificazione professionale;
  - c) liquidazione trasferite al personale;
  - d) provvedimenti disciplinari fino al licenziamento: per tale sanzione il Direttore presenta specifica proposta al Consiglio di Amministrazione;
  - e) provvedimenti in tema di igiene e sicurezza del lavoro con facoltà di delega;
  - f) provvedimenti in tema di rapporti con gli Enti previdenziali.
3. E' competenza del Direttore sottoscrivere:
  - a) i contratti di lavoro individuali per tutto il personale dipendente (assunto a tempo determinato/indeterminato) e successivi provvedimenti e/o comunicazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro;
  - b) i verbali relativi agli accordi sindacali aziendali.
4. E' competenza del Direttore la responsabilità delle relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori.

#### **Capo II**

#### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 7**

##### **Selezione privata**

1. La selezione privata è il metodo generale di assunzione.
2. La selezione privata potrà anche attuarsi mediante affidamento, totale o parziale, a strutture esterne specializzate e/o colloqui od esami anche attitudinali.
3. I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti generali previsti dalle norme di legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, etc.) stabiliti dal Direttore in relazione al posto da ricoprire.
4. I risultati della valutazione del Direttore vengono sottoposti al Consiglio di Amministrazione che delibera l'assunzione.

#### **Art. 8**

*Criteria e modalità per il reclutamento del personale A.S.I.S.*  
- Approvato dal C.d.A. in data 05.12.2012-

## **Selezione pubblica**

### **1. Oggetto**

1.1 La selezione pubblica avviene per la copertura di posizioni per le quali la stessa è espressamente richiesta dalla legge, nonché qualora sia ritenuta opportuna dal Consiglio di Amministrazione. Può condursi:

- per soli titoli;
- per titoli, esami, prove psicoattitudinali, prove pratiche.

1.2 E' facoltà dell'Azienda affidare, in tutto o in parte, a soggetti specializzati, le procedure di selezione.

### **2. Avviso di selezione**

2.1 L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, deve contenere:

- indicazioni relative al posto da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione (relativi al posto da coprire);
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione succinta delle prove d'esame;
- documentazione richiesta.

2.2 L'avviso può altresì contenere:

- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza nel caso di parità di punteggio;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione;
- eventuale durata nel tempo della graduatoria.

### **3. Pubblicità dell'avviso**

3.1 L'avviso è pubblicato almeno 30 giorni prima della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, sul Bollettino Ufficiale della Regione T.A.A., ovvero su un quotidiano e, per tutto il tempo di cui sopra, nell'Albo pretorio del Comune. Il C.d.A. stabilisce inoltre quali ulteriori forme di pubblicità potranno essere date al bando di concorso.

3.2 L'avviso può altresì essere diffuso nei seguenti modi:

- invio ai nominativi segnalati da Istituti scolastici e universitari;
- invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene possiedano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

3.3 Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

### **4. Presentazione delle domande**

a) Il termine di presentazione delle domande è fissato nell'avviso di selezione.

b) Per la data dell'arrivo delle domande si farà riferimento al protocollo dell'Azienda. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di partenza; in quest'ultimo caso saranno prese in considerazione le domande che perverranno entro i cinque giorni successivi alla data di scadenza dell'avviso (farà fede il protocollo dell'Azienda).

c) Nelle domande di assunzione deve essere contenuto il consenso dell'interessato al trattamento dei dati anche sensibili, necessario ai fini della procedura di selezione.

L'Azienda assicura comunque il pieno rispetto delle norme di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

### **5. Commissione esaminatrice: nomina**

a) L'espletamento delle selezioni pubbliche è demandato ad apposita Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, e composta da esperti di comprovata competenza tecnica specifica nelle materie oggetto delle selezioni. Nello specifico il Direttore propone l'elenco dei nominativi fra cui il C.d.A. potrà operare la scelta dei componenti.

b) La Commissione esaminatrice sarà composta da 3 (tre) o da 5 (cinque) componenti fra cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o altro componente del C.d.A. da lui delegato, con funzioni di presidente della Commissione ed il Direttore.

c) Non possono far parte della Commissione esaminatrice: componenti di organi pubblici elettivi o di governo; componenti del Collegio dei Revisori; rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali. Non possono inoltre far parte della Commissione parenti o affini degli aspiranti fino al quarto grado compreso. I Commissari, nella prima seduta di Commissione presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati stessi ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. In caso di incompatibilità il Direttore dovrà proporre al C.d.A. la sostituzione del Commissario incompatibile.

d) I verbali delle sedute della Commissione sono stesi dal Direttore di A.S.I.S..

6. Commissione esaminatrice: funzionamento.
- L'assenza di singoli Commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte, purché al lavori partecipi la maggioranza dei componenti con diritto di voto.
  - Le sedute della Commissione esaminatrice hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.
  - 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.
  - Ai componenti della Commissione viene attribuito un compenso nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
7. Commissione esaminatrice: compiti
- Spetta alla Commissione esaminatrice, verificato che per nessun Commissario sussistano le incompatibilità:
- controllare la regolarità delle domande presentate dai candidati, l'annessa documentazione richiesta e decidere sull'ammissione al concorso degli stessi;
  - 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 i titoli;
  - fixare la data delle prove; attendere al regolare funzionamento delle stesse e determinare per ciascun candidato il rispettivo voto di merito;
  - formulare la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
8. Ammissione alla selezione
- 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.
  - L'esclusione per la mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione esaminatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato a mezzo di lettera raccomandata almeno 8 giorni prima della effettuazione della selezione.
  - 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.
  - 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.
9. Modalità di svolgimento della selezione
- La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.
  - Nel caso 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.
  - La soglia minima di risultato in ogni prova è stabilita nell'avviso di selezione. 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.
10. Graduatoria finale di merito
- 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.
  - Ai candidati viene data comunicazione tramite lettera personale, dell'esito della loro partecipazione, e dell'eventuale posizione in graduatoria.
11. Riservatezza dei documenti
- 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.
  - Il candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare, delle modalità di correzione e di valutazione dell'elaborato scritto.

#### Art.9

*Criteri e modalità per il reclutamento del personale A.S.I.S.*  
 - Approvato dal C.d.A. in data 05.12.2012-

### **Assunzione diretta per chiamata**

1. L'assunzione diretta nominativa è proposta dal Direttore e deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.
2. In caso l'assunzione riguardi personale in servizio, o assunto a suo tempo dall'Azienda, a tempo determinato, questo dovrà possedere al momento della valutazione:
  - a) non meno di 6 mesi di servizio complessivo presso A.S.I.S.;
  - b) un periodo di interruzione massimo di non più di 3 mesi;
3. Nella proposta, il Direttore dovrà evidenziare l'adeguato possesso dei requisiti, di idoneità e di esperienza professionale dell'aspirante alla copertura del posto vacante.

### **Capo III**

### **ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 10**

#### **Lavoro Interinale**

Il Direttore, 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. 11**

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

Il Direttore, 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. 12**

#### **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 (Art.45 dello Statuto aziendale), ancorché contrattualizzato, l'Azienda dovrà preventivamente acquisire il provvedimento amministrativo di nullastata al trasferimento del dipendente interessato.

#### **Art. 13**

#### **Assunzione a termine**

1. Le assunzioni a termine vengono proposte dal Direttore, che relazione sulla selezione attuata, al Consiglio di Amministrazione che le delibera.
2. Per le assunzioni a termine si provvede:
  - a) con chiamata diretta.
  - b) o, in via subordinata, con utilizzo delle eventuali graduatorie di selezioni a tempo indeterminato ancora aperte.
3. Per le assunzioni a termine ove è richiesta una specifica conoscenza (ad esempio utilizzo di specifici software aziendali) per motivi di efficienza aziendale l'assunzione generalmente avviene per chiamata conducendo la selezione prioritariamente tra candidati che hanno già lavorato per A.S.I.S. nella stessa mansione.
4. La chiamata diretta può essere preceduta da selezione interna, ad opera del Direttore, o affidata a soggetto esterno.
5. 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.

#### **Art. 14**

#### **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.

### **Capo IV**

### **DIRETTORE DELL'AZIENDA**

#### **Art. 15**

#### **Nomina e revoca del Direttore**

1. Le modalità di nomina, i requisiti, i compiti, il licenziamento e la conferma sono previsti dallo Statuto aziendale (Artt. 18 e 19): altri requisiti possono essere preventivamente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con motivata deliberazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera motivatamente quale dei tre metodi di nomina del Direttore debba essere seguito in occasione della vacanza della posizione:

- a) a seguito di selezione pubblica,
- b) per chiamata diretta;
- c) mediante affidamento dell'incarico a personale già in servizio presso l'Azienda.

**Art. 16**

**Selezione pubblica per la nomina a Direttore**

1. Nel caso di selezione pubblica, la commissione esaminatrice è composta da 3 (tre) o 5 (cinque) membri nominati dal C.d.A., così costituita:

- a) dal presidente del C.d.A. o da altro consigliere da lui delegato, con funzioni di presidente della Commissione;
- b) da un membro designato dal C.d.A.;
- c) da uno o tre membri scelti tra esperti del settore, esterni all'Azienda.

2. La selezione si attua per titoli ed esami.

**Art. 17**

**Nomina del Direttore per chiamata diretta**

1. L'assunzione per chiamata diretta deve avvenire tra persone che siano professionalmente qualificate e di comprovata esperienza con un profilo corrispondente al profilo dell'incarico definito dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'assunzione per chiamata può essere preceduta da una preselezione, per la quale è in facoltà del C.d.A. di avvalersi di professionisti e di società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

3. La deliberazione di nomina del Direttore per chiamata è adottata dalla Giunta comunale su proposta del C.d.A..

**Art. 18**

**Nomina Interna**

1. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione di affidare le funzioni di Direttore dell'Azienda a personale già in servizio, mediante chiamata diretta.

2. La nomina avviene nel rispetto di quanto previsto all'articolo precedente.

3. Si prescinde dai limiti di età eventualmente previsti da norme di legge e/o regolamentari.

**Art. 19**

**Durata, conferma, licenziamento**

1. A norma dell'Art. 18 dello Statuto aziendale il Direttore è nominato per tre anni.

2. Il Consiglio di Amministrazione, almeno tre mesi prima della scadenza, può deliberare motivatamente la cessazione o la conferma in carica del Direttore: se ciò non avviene questi si intenderà confermato tacitamente per un altro triennio.