

**REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE DELLA SOC. ARCHEONOVA SRL,  
SOCIETÀ IN HOUSE DEL COMUNE DI VILLAGRANDE STRISAILI**

Ai sensi dell'art. 19 c. 2, d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, la società Archeonova s.r.l., società *in house* del Comune di Villagrande, anche al fine di prestabilire i criteri e le modalità per il reclutamento del proprio personale, adotta il presente

**REGOLAMENTO**

*Art. 1. Rapporti sindacali e disciplina applicabile ai rapporti di lavoro*

Fermo restando quanto prescritto dall'art. 19, c. 1, d.lgs. 175/2016, in considerazione dell'oggetto sociale, della natura e del contenuto dell'attività svolta, la società applicherà al proprio personale dipendente il ccnl per i lavoratori del settore culturale, FEDERCULTURE.

*Art. 2. Equilibrio finanziario della società*

La società trae le risorse per far fronte alle proprie spese di funzionamento esclusivamente dai ricavi rinvenienti dal o dai Contratti di servizio con il Comune o, nei limiti consentiti, con altri enti.

La Società medesima assicura il contenimento dei costi per il personale impegnandosi a perseguire, eventualmente mediante la contrattazione di secondo livello, incrementi di produttività individuale e collettiva.

Fermi restando i controlli imposti dalla legge, anche da parte dell'Amministrazione sociale, la Società verifica con cadenza triennale l'adeguatezza della propria dotazione di personale anche in rapporto all'andamento economico dell'impresa e assume le determinazioni necessarie a garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario.

*Art. 3. Dotazione di personale*

In considerazione della natura e del contenuto dell'attività da svolgere, la dotazione iniziale di personale a tempo indeterminato della società avrà una consistenza pari a quella indicata nelle Determinazioni regionali di ripartizione dei finanziamenti per la conduzione delle attività relative al progetto denominato "*Gestione, manutenzione e custodia delle aree archeologiche di Villagrande Strisaili*" e alla porzione di progetto di pertinenza del Comune di Villagrande Strisaili, denominato "*Accompagnamento, informazione, guardiania, manutenzione ordinaria e promozione turistico-culturale delle aree archeologiche e di rilevante interesse paesaggistico dei Comune di Villagrande Strisaili, Tortoli e Ilbono*", e così per un totale di 11 unità, così ripartito per qualifiche e categorie previsti dal ccnl per i lavoratori del settore culturale, FEDERCULTURE:

Numero unità	Posizione aziendale – qualifica e livello
4	Fascia I – livello I (personale ausiliario, di sorveglianza o di fatica)
4	Fascia I – livello II (personale ausiliario, di fatica, di sorveglianza, con compiti di attesa e di custodia)
	Fascia I – livello III (personale qualificato che è adibito allo svolgimento di attività di tipo operativo)
1	Fascia I – livello IV (personale d'ordine, qualificato, che ha maturato esperienza proprie dei livelli inferiori, che ha conoscenza acquisibili con scuola professionale o che svolge attività standardizzate in base a istruzioni/procedure definite)
	Fascia I – livello V (personale d'ordine che svolge attività anche di natura tecnica e/o amministrativa, per le quali sono richieste specifiche conoscenze acquisite tramite scuole professionali e/o maturata esperienza)
	Fascia I – livello VI (personale d'ordine che svolge attività di natura tecnica e/o amministrativa polifunzionali, che richiedono conoscenze acquisite tramite

	scuole professionali e/o maturata esperienza)
	Fascia I – livello VII (personale, in possesso delle capacità del livello inferiore, che opera in un contesto di notevole complessità e/o in ambiti e contesti di ampie dimensioni ed elevata variabilità)
	Fascia II – livello I (personale d’ordine che svolge attività tecnico e/o amministrative polifunzionali in strutture di media complessità, in possesso di conoscenze e competenze acquisite mediante la partecipazione a scuole professionali e/o formazione aziendale)
	Fascia II – livello II (personale di concetto che svolge attività di natura tecnico/amministrativa e che opera con un discreto livello di autonomia e relativa discrezionalità rispetto alle procedure e ai processi relativi alla propria attività)
	Fascia II – livello III (personale di concetto che svolge attività tecnico-amministrative di elevato contenuto professionale che richiedono conoscenze di tecnologie avanzate)
	Fascia II – livello IV (personale di concetto che, in funzione della comprovata esperienza acquisita nell’ambito delle attività demandate, svolge attività tecnico-amministrative di elevato contenuto professionale in strutture di media complessità, anche supervisionando o sovrintendendo altri lavoratori)
	Fascia II – livello V (personale che, in possesso delle capacità del livello inferiore, le ha svolte in differenti contesti e ha maturato un’esperienza pluriennale)
	Fascia III – livello (personale che svolge attività tecnico-amministrative di elevato contenuto professionale polispecialistiche, anche supervisionando o sovrintendendo altri lavoratori)
2 di cui 1 part time 33%	Fascia III – livello II (personale che, in possesso delle capacità del livello inferiore, opera in unità organizzative complesse e diversificate, ed è responsabile dei risultati tecnici, amministrativi e gestionali delle attività svolte e/o che svolge funzioni professionali specialistiche)
	Fascia III - livello III (personale in possesso di elevate conoscenze e competenze tecnico-professionali che opera su attività, processi e sistemi di ordine tecnico, amministrativo caratterizzati da elevata variabilità, ampiezza e complessità, anche coordinando altri lavoratori)
	Fascia III – livello IV (personale che, svolge funzioni ad alto contenuto specialistico in contesti ampi e complessi, gestendo informazioni complesse, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere anche coordinando altri lavoratori)
	Fascia III – livello V (personale in possesso delle conoscenze e delle competenze del livello inferiore, che gode di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione di tutti i problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento degli obiettivi aziendali)
	Fascia III – livello VI (il personale, in possesso delle conoscenze e delle competenze del livello inferiore, che ha sviluppato una esperienza pluriennale in contesti organizzativi diversificati e che gode di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione di tutti i problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento degli obiettivi aziendali)
	Quadro – I livello (personale che svolge funzioni di coordinamento, controllo e integrazione di più settori aziendali diversificati e/o funzioni professionali a carattere scientifico altamente specialistiche e notevolmente complesse, strettamente e direttamente connesse agli obiettivi e risultati aziendali)
	Quadro – II livello (personale che in possesso delle caratteristiche professionali

	del livello inferiore, abbia maturato una consolidata esperienza e ala esercita in ambienti e contesti di ampie dimensioni, con articolata complessità di strutture tecnico organizzative, elevata variabilità e particolare importanza e strategicità in relazione ai fini aziendali)
--	--

In relazione agli incrementi di attività che si registrassero particolarmente durante la stagione turistica, si potrà dar luogo all'assunzione a tempo determinato di personale ausiliario.

La dotazione di personale a tempo indeterminato potrà essere modificata con atto motivato dell'Amministratore unico, in relazione alle modifiche che dovessero intervenire nei Contratti di servizio.

In ogni caso, qualunque sia la consistenza della dotazione di personale, non potrà procedersi ad assunzioni di personale senza l'indicazione della copertura economica e finanziaria e senza la sussistenza di adeguata provvista finanziaria nelle casse o nei bilanci della Società.

#### *Art. 4. Assunzione di personale. Principi generali.*

In ossequio a quanto previsto dall'art. 19, c. 2, d.lgs. 175/2016, l'assunzione del personale avverrà secondo le procedure previste dagli articoli seguenti, le quali svolgono i principi di derivazione nazionale ed europea di imparzialità, trasparenza, pubblicità, meritocrazia, competenza e indipendenza delle valutazioni.

#### *Art. 5. Procedure di assunzione. Tipologie*

In considerazione del contenuto professionale e dei titoli di studio correlati alle singole qualifiche previste dal ccnl per i lavoratori del settore culturale, FEDERCULTURE, l'assunzione alle dipendenze della società avviene secondo una delle seguenti modalità:

- a) prova di idoneità ed eventuale valutazione dei soli titoli professionali per il personale da inquadrare nella Fascia I, livelli da I a IV, previsti dal ccnl per i lavoratori del settore culturale, FEDERCULTURE;
- b) selezione per titoli e/o colloquio volto ad accertare il possesso delle conoscenze tecnico pratiche correlate alle mansioni della qualifica da ricoprire per il personale da inquadrare nei livelli superiori;
- c) mediante avviamento dagli uffici competenti per il personale disabile.

Ove la società Archeonova s.r.l. subentrasse, per lo svolgimento di progetti a tempo determinato, nella gestione di un servizio in precedenza affidato ad altro soggetto, l'assunzione della provvista di personale necessario allo svolgimento del servizio medesimo dovrà tenere conto dell'obbligo previsto dall'art. 20 ter del CNL Federcultura, in forza del quale "in caso di subentro di un imprenditore ad un altro nella titolarità di un appalto, una concessione o un affidamento, il subentrante garantirà la continuità dei rapporti di lavoro in essere alla data del subentro, con esclusione di ulteriori periodi di prova, fatte salve tutte le garanzie di legge a tutela dei diritti dei lavoratori".

In tale ipotesi, ricorrendo le ulteriori ragioni di interesse pubblico che lo giustifichino, fermo restando il carattere pubblico e valutativo della procedura, potrà procedersi a riservare tutti o parte dei posti da ricoprire al personale da mantenere in servizio, già impegnato alle dipendenze del precedente appaltatore. Pertanto, le assunzioni correlate alla prosecuzione di questi servizi, non costituiscono titolo per avanzare richiesta di transitare in mobilità presso i ruoli del Comune di Villgrande Strisaili o presso alcuna altra pubblica amministrazione.

#### *Art. 6. Procedure di assunzione. Modalità*

Tutte le procedure di assunzione di personale sono indette mediante pubblicazione sul sito istituzionale della società e comunque del Comune di Villagrande Strisaili di un avviso di selezione che dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) la tipologia della selezione fra quelle indicate nel superiore articolo 3;
- 2) il numero, i profili professionali la tipologia contrattuale relativi al personale da assumere;
- 3) i requisiti previsti per la partecipazione alle selezioni;
- 4) il numero, il tipo e il contenuto delle prove previste ai fini della selezione;
- 5) i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alle selezioni, che, per regola, non potrà essere inferiore a venti giorni per le assunzioni a tempo indeterminato e a otto giorni per le assunzioni a tempo determinato, con decorrenza dal momento della pubblicazione dell'avviso;
- 6) la composizione della commissione di valutazione, ove non si disponesse di nominarla con successivo provvedimento;
- 7) occorrendo, i criteri di valutazione dei titoli e delle eventuali prove, nonché i termini di effettuazione delle medesime, ove nello stesso avviso pubblico non si disponga di devolvere detto incumbente alla commissione giudicatrice;
- 8) i criteri da seguire in caso di parità di giudizio di merito fra i candidati-concorrenti;
- 9) i termini e le modalità di pubblicazione della eventuale graduatoria finale.

Per una volta soltanto, in fase di primo avvio dell'attività della Società, in considerazione delle esigenze di urgenza correlate alle necessità di subentro nell'appalto, i termini per la presentazione delle domande potranno essere ridotti fino a un minimo di cinque giorni dal momento della pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### *Art. 7. Commissioni esaminatrici*

La commissione di selezione sarà composta di tre membri, oltre il segretario verbalizzante, scelti fra soggetti in possesso di adeguata competenza nelle attività di organizzazione, amministrazione ed esecuzione dei servizi cui si riferiscono le professionalità da acquisire.

Non potranno far parte delle commissioni di valutazione coloro i quali siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Villagrande Strisaili o che ricoprano cariche politiche di qualsiasi tipo, né coloro i quali siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; né coloro i quali intrattengano rapporti professionali di consulenza con il Comune di Villagrande Strisaili.

#### *Art. 8. Graduatorie*

Le graduatorie di merito delle selezioni o gli elenchi degli idonei saranno pubblicate sul sito istituzionale della società e su quello del Comune di Villagrande Strisaili.

Saranno considerati vincitori e/o assegnatari dei posti indicati nell'avviso pubblico coloro i quali si saranno giudicati idonei o classificati nelle posizioni utili in rapporto ai posti da ricoprire.

Le graduatorie, una volta formate, rimarranno in vigore per un periodo di tre anni. Da esse si potrà attingere per eventuali successive assunzioni.

#### *Art. 9. Assunzione in servizio*

È condizione dell'assunzione, la verifica positiva in ordine al possesso dei requisiti di ammissione alla selezione e dei titoli di servizio allegati alla domanda di partecipazione.

È altresì condizione per l'assunzione il positivo superamento delle visite mediche ove prescritte.

#### *Art. 10. Pubblicità.*

Il presente regolamento sarà pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale della Società e in quello del Comune di Villagrande Strisaili.

Approvato dall'Amministratore Unico in data 15.04.2021