

## **Organizzazione del personale**

- **Organizzazione del lavoro**
  - **Orario di lavoro**
- **Reclutamento del personale**

**D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001**  
**Legge 27.12.2006 n. 296, comma 729 e s.m.i.**  
**D.L. n. 138/2011 convertito nella Legge n. 148/2011**

**Approvato dall'Amministratore Unico**  
**Protocollo n. 2.599 del 28.12.2012**

## Organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro risponde in modo costante a criteri di efficacia, efficienza, flessibilità ed economicità di gestione al fine di consentire all'Azienda, nel rispetto delle normative vigenti e del C.C.N.L. Federutility – Settore Funerario, di disporre della capacità produttiva necessaria per rispondere in modo adeguato al bacino di riferimento (istituzionale e commerciale), caratterizzato da rilevanti elementi di discontinuità.
2. L'Azienda, sulla base di principi di professionalità, flessibilità e responsabilità nell'esecuzione delle mansioni affidate, si pone quali obiettivi:
  - il pieno utilizzo delle risorse disponibili, compresi i tempi di attesa che caratterizzano le funzioni di presidio;
  - la stabilità dei posti di lavoro;
  - l'offerta, quando compatibile con l'economicità della gestione, di nuove opportunità occupazionali.
3. L'ambito operativo dell'Azienda comporta continui rapporti con una tipologia di utenza spesso caratterizzata da condizioni di fragilità psicologica; i comportamenti del personale devono essere sempre adeguati alle caratteristiche del contesto operativo di riferimento e mirati al conseguimento della soddisfazione dell'utente/dolente, parametro che A.Se.F. rileva, in modo sistematico, attraverso l'Osservatorio della Qualità.
4. I servizi forniti dall'Azienda devono rispondere in modo costante agli standard qualitativi definiti dal management aziendale e tutti i dipendenti devono adottare comportamenti idonei a consentirne rispetto e miglioramento, in funzione delle mansioni assegnate e dei livelli di responsabilità attribuiti. Tutti i lavoratori contribuiscono alla positività dell'immagine dell'Azienda, sia nei rapporti esterni con l'utenza e i fornitori, sia nei rapporti con i clienti interni, che devono essere sempre improntati al rispetto delle persone.
5. L'Azienda, nel rispetto dell'utenza che richiede i servizi forniti da A.Se.F., attribuisce particolare rilevanza al decoro della persona: ciascun lavoratore deve adottare in modo costante tutti gli accorgimenti necessari per mantenere livelli adeguati di decoro della propria persona.
6. Il personale che svolge, anche temporaneamente, attività di front-office, opera indossando la divisa stagionale fornita dall'Azienda in relazione alle mansioni affidate, evitando l'aggiunta di complementi e/o accessori estranei alla stessa, con particolare riferimento ad accessori che possano potenzialmente indurre condizioni di non gradimento da parte dell'utenza. Ciascun lavoratore è responsabile della corretta conservazione delle singole componenti delle divise aziendali, che devono essere tenute con cura, sempre ordinate, pulite e non stazzonate. L'Azienda concorre al mantenimento del decoro delle divise fornite contribuendo alle spese di lavanderia presso il fornitore convenzionato, mettendo a disposizione dei lavoratori un fornitore di riferimento per eventuali riparazioni, nonché consentendo il deposito nei magazzini aziendali, delle divise fuori stagione.

7. L'Azienda privilegia le comunicazioni mediante sistemi telematici; tutti i lavoratori sono tenuti ad adeguarsi a tale tipologia di comunicazione, in coerenza con le attrezzature aziendali messe a disposizione.
8. Ciascun dipendente è responsabile della conservazione e del mantenimento in efficienza delle attrezzature aziendali affidate per l'espletamento delle proprie mansioni, automezzi compresi, e risponde dei danni provocati alle stesse per carenza di diligenza, imprudenza e/o incuria. L'Azienda fornisce, a ciascun lavoratore, le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa, in relazione alla tipologia delle mansioni specifiche di ciascuno. Tutti i lavoratori devono prestare la massima cura e diligenza nell'utilizzo delle medesime, evitando usi impropri e/o non compatibili con le esigenze di servizio, nonché l'utilizzo a fini personali.  
Ciascun lavoratore risponde di eventuali danni alle attrezzature dovuti a negligenza, imprudenza o incuria nell'uso delle stesse; qualora non fosse possibile individuare il danneggiante, tutto il personale preposto all'utilizzo dell'attrezzatura danneggiata, risponde, in solido, dei danni provocati.
9. L'Azienda conferisce in dotazione al personale i dispositivi di protezione individuale, ove previsto dalla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro, sulla base dell'esposizione ai rischi individuati dal Piano aziendale di valutazione dei rischi.  
Il personale è tenuto a fare corretto uso dei D.P.I. e a mantenere sempre gli stessi in ottimo stato, curandone la manutenzione periodica.
10. L'Azienda programma ed esegue annualmente corsi di formazione del personale allo scopo di favorire la crescita professionale dei dipendenti, la conoscenza ed il miglioramento degli standard aziendali, l'informazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, l'evoluzione delle normative di settore ed ogni altra materia ritenuta utile ai fini dello sviluppo, della crescita e del miglioramento della posizione e dell'immagine dell'Azienda nell'ambito operativo di riferimento.
11. I percorsi di carriera avvengono periodicamente sulla base di procedure di selezione mirate a verificare i livelli di professionalità e/o esperienza acquisita, nonché del possesso delle attitudini, delle caratteristiche e dei requisiti necessari ad un corretto e proficuo svolgimento delle mansioni che caratterizzano i nuovi livelli di accesso.

## Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, e l'articolazione giornaliera dello stesso, sono determinati dall'Azienda, nel rispetto delle normative e del C.C.N.L. di riferimento, in funzione delle mansioni affidate, dell'U.O. di assegnazione, dei principi a base dell'organizzazione del lavoro all'interno dell'Azienda, degli obiettivi aziendali. In caso di particolari esigenze aziendali, possono essere temporaneamente modificati gli orari di lavoro e/o richiesta la prestazione di lavoro straordinario, nel limite di quanto stabilito dal C.C.N.L. di riferimento, nonché da quanto previsto dagli Accordi Sindacali di 2° Livello.
2. La rilevazione delle presenze avviene, di norma, mediante l'utilizzo di badge magnetico nell'ambito di un sistema di rilevazione informatizzato. Al momento dell'immissione in servizio, l'Azienda fornisce al lavoratore un badge strettamente personale, che deve essere utilizzato dal consegnatario per la rilevazione degli orari di entrata ed uscita, che devono essere rilevati anche in caso di uscita per "servizio esterno": in questo caso va compilato anche il relativo modulo di richiesta di autorizzazione ad effettuare "servizio esterno", dal quale devono risultare, in modo univoco, le motivazioni e la durata del servizio. I servizi esterni devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile o dal referente dell'U.O. di assegnazione e, successivamente, dal Dirigente o Quadro di riferimento. Tale modulistica, debitamente compilata, deve essere tempestivamente trasmessa all'U.O. Personale.
3. Ciascun consegnatario è responsabile della corretta conservazione e del costante funzionamento del badge personale. Eventuali criticità di funzionamento vanno immediatamente segnalate all'U.O. Personale, preferibilmente via e-mail.
4. Per alcune U.O. possono essere determinate articolazioni giornaliere dell'orario di lavoro su turni (diurni e/o notturni), comprensivi o meno di giornate festive, sabati o domeniche, in funzione delle tipologie di mansioni del lavoratore e della tipologia di attività dell'U.O. di assegnazione, tenuto conto delle necessità dell'utenza di riferimento.
5. In relazione alla tipologia di attività, affidate all'U.O. di assegnazione e/o delle esigenze dell'utenza di riferimento, possono essere richiesti ai dipendenti servizi di reperibilità.
6. In caso di assenza per malattia è necessario avvisare tempestivamente il responsabile dell'U.O. di appartenenza nonché l'U.O. Personale; la certificazione medica deve essere tempestivamente fornita all'Azienda, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa in vigore; il lavoratore che, durante l'assenza per malattia dimori in un luogo diverso da quello abituale, deve darne tempestiva comunicazione all'U.O. Personale, indicando l'esatto indirizzo temporaneo.  
L'Azienda ha facoltà di effettuare accertamenti sanitari per mezzo delle strutture sanitarie a ciò deputate, nel rispetto della normativa vigente.
7. In caso di infortunio sul lavoro il lavoratore, oltre alla presentazione della prevista certificazione medica, deve anche compilare la modulistica aziendale su cui indicare tutti i dati relativi all'incidente (luogo e ora, dinamica, testimoni, prognosi e diagnosi) in modo tale da consentire all'Azienda di "aprire" tempestivamente la pratica di infortunio in base alla normativa vigente.

8. I permessi e le ferie sono regolamentati dal CCNL di riferimento e dalla normativa vigente. Considerato che l'attività dell'Azienda non è soggetta ad interruzioni e/o rallentamenti stagionali, è richiesta la programmazione periodica della ferie al fine di consentire la costante organizzazione dei servizi aziendali; per o periodi di maggiore richiesta, il lavoratore deve presentare la propria proposta di ferie entro i seguenti termini:

<u>Periodo estivo:</u>	entro il 31 marzo di ciascun anno
<u>Periodo natalizio:</u>	entro il 20 novembre di ciascun anno;
<u>Periodo pasquale:</u>	entro 20 giorni prima del giorno di Pasqua;
<u>Altri periodi dell'anno:</u>	entro 5 giorni prima della data di inizio delle ferie.

Il modulo di richiesta ferie deve essere firmato dal lavoratore richiedente e controfirmato dal Responsabile di riferimento, a garanzia della verifica della copertura del servizio cui il lavoratore è addetto; in ultimo, il modulo deve essere controfirmato, con valore autorizzatorio, dal Dirigente di riferimento.

Non sono fruibili giornate di ferie non preventivamente autorizzate.

L'Azienda si riserva la facoltà, per comprovati motivi, di revocare le ferie e/o richiamare in servizio il personale in riposo. In tal caso, è possibile recuperare i giorni non goduti alla cessazione dell'impedimento. Nel caso in cui il lavoratore, a seguito del richiamo in servizio, dovesse subire un danno economico comprovato, l'Azienda provvederà al relativo rimborso.

## Reclutamento del Personale

1. L'Azienda provvede all'assunzione del personale mediante procedure che garantiscano adeguata *pubblicità, trasparenza ed oggettività*, realizzate attraverso selezioni funzionali alla tipologia delle mansioni che caratterizzano i profili professionali oggetto della ricerca. La pubblicità degli avvisi di ricerca di personale avviene, di norma, con la pubblicazione del bando di selezione sul sito internet aziendale e su quello del Comune di Genova. Si provvede, altresì, ad una adeguata pubblicità a mezzo di specifici annunci sul quotidiano locale. L'insieme delle procedure di assunzione, descritte nel presente capitolo, viene messo in atto in conformità con quanto disposto, al riguardo, dall'articolo 35 del D.Lgs. n. 165, del 30 Marzo 2001.
2. L'Azienda, per le procedure di individuazione dei potenziali candidati alle selezioni, si avvale, di norma, di soggetti terzi individuati attraverso procedure comparative che garantiscano la trasparenza dei procedimenti.
3. Le procedure di selezione vengono effettuate, di massima, mediante:
  - prove di "pre-selezione" per la verifica del possesso di requisiti generali; effettuate, di norma, da ditte esterne specializzate;
  - prove mirate alla verifica del possesso delle attitudini alle mansioni tipiche del profilo professionale oggetto della selezione, effettuate, di massima, con il supporto di professionisti esterni (valore delle prove fino ad un massimo del 40% dei punti disponibili);
  - prove finalizzate alla verifica ed alla quantificazione della capacità del candidato a partecipare, in modo proficuo, ad un lavoro di "squadra"; anche tali prove vengono effettuate, preferibilmente, con il supporto di professionisti esterni (valore delle prove fino ad un massimo del 40% dei punti disponibili);
  - colloquio con il management aziendale (valore fino ad un massimo del 40% dei punti disponibili).

Le somme dei tre punteggi disponibili nelle prove previste, deve essere uguale a 100. L'entità massima del punteggio assegnato a ciascuna prova potrà variare in funzione della tipologia delle mansioni che caratterizzano i profili professionali oggetto di selezione.

L'idoneità all'assunzione richiede il conseguimento di almeno 70/100 dei punti disponibili.

Il bando di selezione descrive, tra l'altro:

- la tipologia delle prove;
  - la griglia dei punteggi riservati a ciascuna prova;
  - la presenza, o meno, di eventuali sbarramenti da una prova alla successiva, nonché il punteggio minimo richiesto per superare lo sbarramento (che di massima prevede il conseguimento di almeno 70/100);
  - la tipologia di inquadramento.
4. In adempimento a quanto stabilito dal Bilancio di Previsione, relativo all'anno di riferimento e approvato dall'Ente proprietario, l'Amministratore Unico provvede alle assunzioni, anche in termini di sostituzione del turn over o sostituzioni per assenze prolungate, in conformità alle procedure stabilite nel presente documento ed in coerenza con il mantenimento degli equilibri economici dell'Azienda, definiti dal predetto bilancio di previsione.

5. In conformità a quanto previsto dal verbale di concertazione del 18 settembre 2007 (allegato al presente), sottoscritto con la Civica Amministrazione e le OO.SS., l'Azienda gestisce l'andamento discontinuo che caratterizza la domanda di servizi funebri (commerciali e istituzionali) anche attraverso il ricorso a contratti di somministrazione stipulati per il tramite di agenzie di lavoro interinale; l'agenzia di riferimento viene individuata attraverso procedure comparative che garantiscano la trasparenza delle scelte, nonché la convenienza economica per l'Azienda.
6. Il personale dell'Azienda è assunto mediante contratti a tempo determinato per periodi congrui a consentire l'accertamento della rispondenza alle mansioni affidate. Effettuate le necessarie verifiche, con esito positivo, l'Azienda procede, di massima, ad assunzioni a tempo indeterminato. Nel caso in cui l'assunzione sia finalizzata a colmare esigenze straordinarie, o comunque limitate nel tempo (assenze per maternità, malattie significative, aspettative, ecc.), il contratto a tempo determinato si conclude alla data di scadenza.
7. Al momento dell'assunzione, indipendentemente dalla tipologia di contratto, l'Azienda provvede a:
  - sottoporre a visita medica preventiva il lavoratore per accertare l'idoneità fisica alla mansione;
  - informare e formare il lavoratore in materia di sicurezza in base alla normativa vigente;
  - fornire al dipendente l'informativa in materia di privacy.
8. In considerazione della specifica tipologia dell'organizzazione aziendale, improntata sulla massima flessibilità del personale e sulla mobilità del medesimo, nel bacino di utenza di riferimento, l'abilitazione alla guida (patente B) costituisce requisito essenziale per l'assunzione. L'eventuale perdita di tale requisito può comportare la sospensione del lavoratore, nonché il licenziamento nel caso in cui la perdita dell'autorizzazione si configurasse come definitiva.  
Data l'importanza del requisito di cui trattasi, l'Azienda, con periodicità annuale, provvederà a verificare l'effettivo possesso dell'abilitazione alla guida, mediante le procedure, ritenute più opportune ed efficaci. Quest'ultima verifica si riferisce, in modo particolare, agli effetti delle sanzioni previste dalla normativa sulla cosiddetta "patente a punti".

Genova, 28 Dicembre 2012

**A. Se. F.**  
Azienda Servizi Funebri  
del Comune di Genova  
S.r.l. con Socio Unico  
Via Frugoni, 25A - 16121 GENOVA  
Part. IVA 01248040998  
L'Amministratore Unico

