

CASTIONE ANDEVENNO
SERVIZI COMUNALI S.R.L.

REGOLAMENTO
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dall'amministratore unico il 29 gennaio 2019

SOMMARIO

1. OGGETTO
2. PRINCIPI GENERALI
3. NATURA DEL RAPPORTO DI LAVORO
4. REQUISITI D'ACCESSO
5. MODALITA' D'ACCESSO
6. CONTENUTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE
7. PUBBLICITA' DELL'AVVISO
8. PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DELL'AVVISO
9. COMMISSIONI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
10. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE
11. PROVE D'ESAME
12. GRADUATORIA
13. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER FAR FRONTE AD ESIGENZE CONTINGENTI ED URGENTI
14. SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO
15. ASSUNZIONE IN SERVIZIO
16. NORME FINALI
17. ENTRATA IN VIGORE

1. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di reclutamento del personale della Castione Andevenno Servizi Comunali s.r.l. (di seguito "Società") in attuazione dell'art. 19 del d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", integrato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

Il regolamento si applica nei casi di costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, pieno o part-time nonché in tutti i casi di stipulazione di contratti di lavoro subordinato secondo le tipologie flessibili previste dalla legge.

2. PRINCIPI GENERALI

Il reclutamento del personale avviene mediante selezione pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità come previsto dall'art. 19, comma 2 del d.lgs. n. 175/2016 nonché dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

Le procedure di reclutamento del personale pertanto dovranno conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni di appartenenza etnica, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
- e) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
- f) rispetto degli obblighi di legge applicabili alla società in materia di assunzione di lavoratori di iscritti alle c.d. "categorie protette".

Nell'espletamento delle procedure di selezione dovrà inoltre essere rispettata la disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali.

3. NATURA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro intercorrente tra la società e i propri dipendenti ha carattere privatistico, di natura subordinata. E' disciplinato dalle leggi applicate al lavoro privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi di riferimento e dai patti individuali, oltre che dal presente regolamento.

4. REQUISITI D'ACCESSO

Per l'accesso nell'organico della società è necessario il possesso dei seguenti requisiti minimi, oltre a quelli specifici che verranno dettagliati negli avvisi in base al profilo professionale di cui la società avrà necessità di volta in volta:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati:

- i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- i cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti.

Per i soggetti non cittadini italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, fatte salve le eccezioni per i titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;

c) idoneità fisica all'impiego: la Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i soggetti dichiarati idonei, in base alla normativa vigente;

d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;

e) per i concorrenti di sesso maschile (nati entro il 31/12/1985) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

f) non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso;

g) i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

5. MODALITA' DI ACCESSO

La procedura ordinaria per la selezione del personale sarà espletata attraverso selezione pubblica che può essere:

- a) per soli titoli: rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificati nell'avviso di selezione;
- b) per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche e/o orali;
- c) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla professionalità del posto da ricoprire e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione.

Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dall'avviso di selezione.

6. CONTENUTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE

Le modalità di acquisizione delle risorse umane avviene mediante la predisposizione di un avviso di selezione, riportante almeno le seguenti informazioni:

- a) le modalità e il termine per la presentazione della domanda di partecipazione;
- b) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria e il relativo profilo professionale;
- c) i requisiti generali e professionali richiesti ai candidati;
- d) il contenuto della domanda e gli eventuali documenti da allegare;
- e) la tipologia delle prove a cui verranno sottoposti;
- f) le materie che costituiscono oggetto delle prove;
- g) le modalità di svolgimento delle prove e dell'attribuzione dei punteggi per le singole prove;
- h) una sintetica descrizione delle principali funzioni o mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- i) il riferimento al contratto collettivo nazionale applicato;
- j) il periodo di eventuale validità della graduatoria risultante dalla selezione;
- k) l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. 2016/679 (GDPR) sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;
- l) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

All'avviso sarà allegato il fac-simile della domanda di partecipazione.

7. PUBBLICITA' DELL'AVVISO

L'avviso di selezione è pubblicizzato, per almeno 15 giorni, mediante diffusione in forma integrale sul sito web della società <http://www.farmaciacastioneandevenno.it>.

La società si riserva di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso inserzioni su giornali locali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

8. PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DELL'AVVISO

E' facoltà della Società prorogare, per motivate esigenze, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

E' facoltà, altresì, della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande nel caso in cui si presentino motivate esigenze.

La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità di pubblicazione dell'avviso.

Restano valide le domande presentate in precedenza, salvo diversa previsione dell'avviso di proroga o riapertura.

E' facoltà della Società, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere con provvedimento motivato alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Modifiche ed integrazioni degli avvisi di selezione saranno resi noti con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso

E' ulteriore facoltà della Società disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

9. COMMISSIONI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Le procedure di selezione saranno espletate da apposita commissione esaminatrice nominata di volta in volta dall'Amministratore Unico della Società, dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di ammissione.

La Commissione sarà composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre individuati anche tra soggetti esterni alla società. Ad uno dei componenti della commissione sarà affidato il compito di segretario verbalizzante. In alternativa tale ruolo potrà essere affidato ad un dipendente della società.

I componenti non possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

E' richiesta ai componenti della commissione una dichiarazione relativa alla mancanza di incompatibilità previste dalla vigente normativa o, comunque, di qualsiasi ulteriore elemento di incompatibilità che possa pregiudicare il buon esito della selezione. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; allo stesso modo si procede allorché la causa non sia originaria, ma sopravvenuta.

Possono essere anche nominati membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto grave impedimento per il proseguimento e fino all'esaurimento della procedura di selezione.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

Nella procedura di selezione la Società può avvalersi di società specializzate nella ricerca e nella selezione di personale. La società prescelta ha l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.

10. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione che accerta, preliminarmente, la regolarità della costituzione e l'insussistenza dei casi di incompatibilità, esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

La Commissione successivamente stabilisce la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame e le date delle prove se non già indicate nell'avviso, dandone in tal caso notizia ai candidati ammessi.

La Commissione procede quindi secondo il calendario stabilito all'espletamento delle prove previste.

Al termine dei propri lavori la Commissione forma la relativa graduatoria.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, che deve essere sottoscritto da ciascun commissario.

11. PROVE D'ESAME

Le prove d'esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Le prove d'esame possono avere a seconda della tipologia un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento di quella precedente.

Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli avvisi di selezione.

Il diario delle prove scritte, ove non sia già indicato nell'avviso, deve essere pubblicato sul sito web della società con almeno due giorni d'anticipo.

12. GRADUATORIA

Gli esiti della selezione sono resi noti, dopo l'approvazione, mediante pubblicazione sul sito web della società.

La graduatoria resterà valida per il tempo indicato nell'avviso.

Le graduatorie formate per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate nel periodo di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Le graduatorie formate per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate nel periodo di validità unicamente per esigenze temporanee.

La cessazione del rapporto a tempo determinato non fa perdere la collocazione nella graduatoria. Pertanto nell'eventualità di una nuova assunzione a tempo determinato sarà necessario rispettare l'ordine della graduatoria. In caso di rinuncia ad un contratto a tempo determinato il candidato potrà essere successivamente ricontattato per altre opportunità lavorative che si dovessero creare.

Sarà quindi sempre necessario ripartire dal primo collocato.

Le assunzioni saranno effettuate seguendo l'ordine di merito della graduatoria, previo accertamento da parte della Società dei requisiti dichiarati. In caso di esito negativo

dell'accertamento, il candidato sarà escluso dalla graduatoria. In ogni caso, l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Il candidato che, interpellato per l'assunzione in servizio a tempo indeterminato, vi rinunci formalmente, ovvero non prenda servizio nel termine perentorio che gli venga assegnato dalla Società, sarà definitivamente escluso dalla graduatoria.

13. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER FAR FRONTE AD ESIGENZE CONTINGENTI ED URGENTI

Nei casi consentiti dalla normativa vigenti in cui si presenti la necessità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato per far fronte ad esigenze contingenti ed urgenti, la Società, potrà procedere a chiamata diretta, qualora non sussistano graduatorie valide relative al profilo da assumere ovvero qualora lo scorrimento di dette graduatorie dia esito negativo. Il provvedimento con cui si dispone di procedere all'assunzione predetta motiva adeguatamente in ordine alla sussistenza delle predette ragioni di contingenza ed urgenza.

Per le assunzioni a tempo determinato di cui al presente articolo, la Società attingerà ai curricula pervenuti in azienda nei 12 mesi antecedenti al provvedimento con cui si dispone di procedere all'assunzione. Nel caso di debba procedere all'assunzione di farmacisti, la Società può altresì procedere a richiedere all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Sondrio o delle province limitrofe i nominativi di eventuali candidati.

La scelta del soggetto e/o dei soggetti da assumere ai sensi del presente articolo avverrà a mezzo di comparazione dei curricula pervenuti, integrato da eventuale colloquio.

14. SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

La Società per far fronte a esigenze di forza lavoro a tempo determinato può ricorrere alla somministrazione di lavoro ai sensi degli artt. 30 e ss. del D. Lgs. n.81/2015, tramite agenzia per il lavoro regolarmente autorizzata ai sensi del D. Lgs. n. 276 del 2003.

15. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati risultati vincitori sono assunti in servizio con contratto individuale di lavoro nel rispetto della normativa contrattuale nazionale, ferma restando la facoltà della società di non procedere ad alcuna assunzione per ragioni normative, organizzative o finanziarie.

Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

16. NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro applicati dalla società, allo statuto e alle disposizioni emanate dagli organi della società.

17. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'amministratore unico.

La società provvede a dare pubblicità al regolamento e alle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito web sotto la voce "SOCIETA' TRASPARENTE".

Castione Andevenno, 29 gennaio 2019