AZIENDA SPECIALE

MULTISERVIZI SENAGO

Regolamento sul reclutamento del personale

AGGIORNATO CON APPROVAZIONE DEL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 15/11/2022

PREAMBOLO

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dell'articolo 26, comma secondo, lettera e) dello statuto aziendale, approvato con delibera del Consiglio Comunale di Senago n. 4 del 20 gennaio 2004, modificato con delibera del Consiglio Comunale di Senago n. 37 del 22 giugno 2005, Consiglio Comunale n. 88 del 19 dicembre 2007 e Consiglio Comunale n. 12 del 05 maggio 2009. Il regolamento ha ad oggetto solo le modalità di assunzione, rinviando ad un ulteriore regolamento la previsione di norme dedicate all'esercizio del potere disciplinare, cui pure si riferisce il già menzionato art. 26, co. Secondo, lettera e) dello Statuto aziendale.

TITOLO I - REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Articolo 1 – Classificazione del personale

Il personale dell'azienda è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 2 – Assunzioni: norme generali

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti ed applicabili.
Il reclutamento del personale dell'Azienda Speciale Multiservizi Senago avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001, per quanto compatibili, con le modalità indicate nel presente regolamento.
Inoltre, i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza e tempestività;
b) il rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcune per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politica, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione;
d) la valutazione continua, del lavoro degli operatori attraverso uno strumento che annualmente viene messo a punto dalle figure di coordinamento e/o Responsabili dei vari servizi.

Articolo 3 – Nomina del Direttore generale

Il Direttore generale è nominato e/o licenziato dal Consiglio di amministrazione secondo le modalità di legge.
Il rapporto di lavoro può essere di lavoro autonomo ovvero di natura dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato, comunque in conformità alla legislazione sul lavoro. In sede di nomina del Direttore generale spetta al Consiglio di Amministrazione specificare:
a) la natura del rapporto di lavoro;
b) la durata del mandato;
c) se la revoca del mandato coincide o meno con la risoluzione del rapporto di lavoro.

Durante il periodo di lavoro a tempo determinato, il Direttore generale non può essere licenziato se non per giusta causa. Alla scadenza di detto periodo il rapporto di lavoro si intenderà automaticamente risolto.
Nel caso il Direttore generale sia stato assunto a tempo indeterminato non potrà esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'azienda, senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
Il trattamento economico e normativo del Direttore generale è disciplinato da un contratto di natura privatistica.
Per la nomina del Direttore generale sono richiesti i seguenti requisiti:

a) diploma di laurea in Sociologia, Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti in base all'ordinamento universitario previgente a quello introdotto con il

D.M. 509/99, cui si farà riferimento per l'equiparazione con le nuove classi di laurea specialistica;

b) aver prestato per almeno un anno servizio in qualità di Direttore di azienda municipalizzata o di altro servizio pubblico, ovvero per almeno un triennio in qualità di dirigente o quadro in aziende private del settore servizi;
c) comprovate doti di organizzazione aziendale e gestione del personale;
d) conoscenza di una delle principali lingue straniere.

Articolo 4 – Selezione pubblica del personale

La selezione pubblica è la procedura ordinaria per la copertura di posizioni di dirigenti, quadri, farmacisti, impiegati e commessi e può condursi:

- per soli titoli;
- per soli esami e/o prove pratiche;
- per titoli ed esami e/o prove pratiche.

La soglia minima di risultato in ogni prova è il punteggio di 21/30.
Il numero e la tipologia di prova varia in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e viene determinato e indicato dall'avviso di selezione.

Articolo 5 – Avviso di selezione

L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, deve obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- indicazioni relative al posto da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione;
- indicazione sommaria delle eventuali prove d'esame;
- la tipologia di contratto da applicare, tempo determinato o indeterminato, parziale o tempo pieno

Può, altresì, contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Articolo 6 – Pubblicità dell'avviso di selezione

L'avviso di selezione verrà reso pubblico mediante:

a) pubblicazione, integrale o per estratto, sul sito dell'Azienda Speciale;
b) pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Senago.

Può, altresì, essere diffuso nei seguenti modi:

a) pubblicazione, integrale o per estratto, sui principali organi di informazione a carattere locale;
b) trasmissione alla Direzione Provinciale del Lavoro, al Comune, alla Provincia e alla Regione, nonché – per posizioni particolarmente qualificate – su un quotidiano a diffusione nazionale;
c) invio alle aziende consorelle ed alle associazioni di categoria cui l'azienda aderisce. invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e universitari;
d) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a quindici giorni dalla data di prima pubblicazione dell'avviso.
Per le domande consegnate direttamente all'azienda, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di partenza; per le domande inviate via pec, ai sensi della circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 12/2010, la validità della trasmissione e

ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.
Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Articolo 7 – Commissione giudicatrice
La Commissione giudicatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione; dovrà essere composta da esperti di provata competenza, in relazione alle figure professionali selezionate, che non siano membri del Consiglio di amministrazione o dell'organo di revisione, né di organi elettivi del Comune.
La Commissione giudicatrice è composta da un numero variabile di membri, da un minimo di tre ad un massimo di cinque, con la nomina di altrettanti supplenti ove necessario.
I verbali delle sedute sono stesi da uno dei membri della commissione – diverso dal presidente - nominato dalla commissione medesima.

La Commissione giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.
La Commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione al Consiglio di Amministrazione per la presa d'atto.
La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate.
Tutti i componenti della commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.
Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione giudicatrice da notificare agli interessati dovranno essere firmate dal Direttore generale.

Articolo 8 – Prove d'esame
Nei casi di motivata urgenza la commissione potrà prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, ferma in ogni caso la possibilità, prevista nell'avviso, che l'esito della prova sia pubblicato sul sito dell'Azienda Speciale, e che tale adempimento valga da pubblicazione.
Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione giudicatrice, purché ciò sia espressamente previsto dall'avviso di selezione, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione temporale.
Fermo restando che la soglia minima di risultato in ogni prova è il punteggio di 21/30, la Commissione potrà 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.
La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
Nel concorso per soli esami e/o prove pratiche, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
Nel concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche – se sono più di una – con il punteggio riportato nella valutazione dei titoli di servizio e con il voto conseguito nella prova orale.

Articolo 9 – Esclusione

L'esclusione per mancanza dei requisiti è disposta dalla Commissione giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato dall'Ufficio Amministrativo dell'Azienda.

È facoltà della Commissione giudicatrice 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 procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui 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 (ad esempio: equipollenza di titoli), da parte della Commissione giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

Articolo 10 – Graduatoria

La graduatoria finale di merito ha validità di due anni a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di amministrazione e, entro lo stesso termine, potrà essere usata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo.

Articolo 11 – Pubblicità degli atti

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, per la consultazione, presso gli uffici aziendali nel normale orario di apertura al pubblico, ed è comunque pubblicato online sul sito dell'Azienda Speciale.

Articolo 12 – Approvazione delle operazioni concorsuali da parte del C.d.A.

Il Consiglio di Amministrazione dell'azienda prende atto delle risultanze delle operazioni concorsuali o selettive sulla base della determinazione di approvazione della graduatoria finale della Commissione giudicatrice, con i relativi verbali allegati.

Qualora il Consiglio di Amministrazione riscontri irregolarità procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria;
b) se l'illegittimità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente regolamento, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della Commissione giudicatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o – se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria. In ogni caso in questa ipotesi è necessario seguire le disposizioni sull'autotutela di cui all'art. 21-nonies della legge n. 241/1990.

Articolo 13 – Requisiti generali per l'assunzione dipendenti

I requisiti generali per l'assunzione alle dipendenze dell'Azienda Speciale, sono i seguenti:

a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea o stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno;
b) godimento dei diritti civili;
c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
d) età non inferiore ai 18 anni;

e) idoneità psico-fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti dall'azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
f) titolo di studio di norma:

- per i farmacisti: il diploma o laurea in farmacia oppure laurea in chimica e farmacia, con relative abilitazioni all'esercizio professionale, conseguita presso una università, istituto o scuola superiore dello Stato o in istituto ad essi equiparato a tutti gli effetti di legge;
- diploma di scuola secondaria per gli impiegati direttivi o di concetto con funzioni direttive;
- assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore generale nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto.

Articolo 14 – Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994.
Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le prescrizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68.

TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 – Disposizioni attuative

A cura del Direttore generale, copia del presente regolamento sarà affissa in modo nella bacheca presso la sede dell'Azienda Speciale e nelle bacheche presso ciascuna unità produttiva e pubblicato online sul sito web dell'Azienda Speciale.
Altresì il Direttore generale avrà cura di trasmettere copia del regolamento alle rappresentanze sindacali aziendali (R.S.A.).
Ai lavoratori assunti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà esserne consegnata copia contestualmente alla firma del contratto individuale.

Articolo 2 – Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento, così come le sue modificazioni e/o integrazioni, entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
Nello stesso termine, ai sensi del primo comma, secondo capoverso dell'articolo 26 dello statuto aziendale, è fatto obbligo al Legale Rappresentante dell'azienda di comunicare alla Giunta comunale l'adozione del regolamento interno, così come la sua eventuale successiva modifica.
Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI SENAGO, nella seduta del 15/11/2022.