



**Regolamento approvato con determinazione dell'Amministratore Unico**

**n. 22 del 17/09/2014**

**e pubblicato all'Albo Aziendale**

## ART. 1 – OGGETTO DEL RECLUTAMENTO

Il presente Regolamento interno ha per oggetto il reclutamento del personale dipendente non dirigente, da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'azienda, affidataria "in house providing" del Comune di Rovigo di servizi pubblici locali, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18 del Decreto Legge n°112 del 25/06/2008 convertito in Legge n°133 del 6/08/2008, e dell'articolo 19 del Decreto Legge 1/07/2009 N. 78 convertito in Legge N. 102 del 03/08/2009.

Le procedure di reclutamento sono attivate dall'Organo Amministrativo aziendale, sulla base delle esigenze funzionali ed operative contingenti e nell'ambito delle compatibilità economiche e di legge, in particolare con riferimento ai vincoli sul consolidato del personale nella pubblica amministrazione.

Il reclutamento di personale potrà essere attivato dall'Organo Amministrativo dell'azienda per esigenze strutturali o contingenti, anche in via preliminare o presuntiva, per assunzioni con contratti a tempo indeterminato o determinato o ancora atipico, ai sensi di legge e secondo quanto specificatamente previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati in azienda, e cioè CCNL FARMACIE PUBBLICHE, CCNL UNICO GASACQUA, CCNL FEDERGASACQUA PER LE IMPRESE FUNEBRI PUBBLICHE, CCNL FEDERAMBIENTE.

Per le assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:

- alla sostituzione di personale per maternità o paternità, compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
- alla sostituzione di personale a vario titolo assente, non diversamente sostituibile;
- alla integrazione del personale dipendente in organico per fronteggiare particolari temporanei incrementi di lavoro (necessità stagionali, necessità imprevedibili e/o contingenti);
- allo svolgimento di particolari funzioni limitate nel tempo o specifici progetti di interesse dell'azienda;

Per le assunzioni diverse si richiama in particolare il contratto di apprendistato ed altre forme consentite dalla normativa vigente.

La società si riserva di ricercare assunzioni part time o full time, a seconda delle proprie esigenze gestionali. Le definizioni di tempo pieno o parziale sono sempre riferite al contratto di lavoro

## **ART. 2 – PRINCIPI GENERALI**

Le procedure di reclutamento del personale dovranno avvenire secondo principi di:

- adeguata pubblicità della selezione;
- modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, ai sensi della Legge n°125/1991 e smi;
- rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e smi;

## **ART. 3 – BANDI DI SELEZIONE**

I bandi di selezione per la ricerca di personale dovranno prevedere, salvo diversa determinazione esplicita dell'Organo Amministrativo :

- mansione oggetto della selezione, con specificata categoria e relativo profilo professionale, con indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
- numero di posizioni ricercate, se prestabilite, e tipologia di contratto offerto, con indicazione per i tempi determinati della loro durata;
- modalità e termine perentorio di presentazione delle domande;
- requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- titoli che eventualmente diano luogo a precedenza o a preferenza o a punteggio aggiuntivo;
- modalità e tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere prove anche eventualmente preselettive o selettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche ed i colloqui attitudinali e motivazionali laddove previsto;
- materie e programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- modalità di assegnazione dei punteggi, ove previsti;
- motivi che comportino l'esclusione dalla selezione;

- la tipologia di esito, con particolare indicazione se la selezione dia luogo o meno alla costituzione di una graduatoria, ed il periodo di validità della stessa.

#### **ART. 4 – PUBBLICITA' DELLA SELEZIONE**

I bandi di selezione per la ricerca di personale saranno affissi alle bacheche aziendali e pubblicati sul sito internet aziendale nella apposita sezione dedicata alle offerte di lavoro, costantemente aggiornata.

I bandi saranno trasmessi anche ai soci per adeguata pubblicità ed eventuale pubblicazione sui propri albi e siti internet o sugli albi e siti internet di Uffici e strutture pubblici, Ordini e Associazioni professionali.

L'Azienda si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni o comunicati stampa su giornali locali e nazionali ed altre forme adeguate di pubblicità.

Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità delle selezioni stesse.

#### **ART. 5 – AUTOCANDIDATURE**

L'azienda conserva tutti i curricula pervenuti, accompagnati da lettera di auto candidatura all'assunzione, per un periodo di almeno tre anni.

Tali candidature, salvo quanto stabilito nello specifico bando in tema di requisiti, sono prese in considerazione insieme a quelle pervenute a seguito di pubblicità di selezione ovvero, laddove il bando preveda specifiche modalità di domanda, sono oggetto di avviso di selezione in corso ai riferimenti indicati nell'autocandidatura.

Nessun obbligo deriva all'azienda per mancato recapito di tali avvisi di selezione in corso.

#### **ART. 6 – PRIORITA'**

Sulla scorta del concetto dell'invarianza della spesa del personale della pubblica amministrazione e della normativa sul bilancio consolidato, l'azienda si riserva di selezionare prioritariamente personale con i requisiti richiesti dalla selezione che sia dipendente del Comune di Rovigo, di amministrazioni comunali ovvero anche dipendenti di

enti o aziende, partecipati "in house providing" e pertanto parte dello stesso aggregato, entro il quale avviene quindi un passaggio di mobilità.

Il bando di selezione dovrà contenere espressamente la clausola di priorità o esclusiva della selezione rivolta a tali forme di mobilità. Per tutti gli altri aspetti valgono le previsioni di cui al presente regolamento, secondo i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Non sono compresi nel presente regolamento procedure diverse, come il distacco o il comando presso l'azienda per figure professionali provenienti da altri enti o aziende, per le quali permane in essere il contratto di lavoro con il datore di lavoro di provenienza.

## **ART. 7 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti di natura generale:

- cittadinanza dell'Unione Europea;
- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- idoneità fisica a ricoprire la specifica mansione prevista;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio civile per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;

Altri requisiti di natura particolare saranno determinati nei bandi delle varie selezioni, a seconda del profilo professionale da reclutare.

## **ART. 8 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Per ogni procedura di selezione volta alla ricerca di personale, l'Organo Amministrativo nomina apposita Commissione Esaminatrice di Valutazione, composta di norma da tre membri, di cui sarà presidente un Dirigente dell'azienda o suo delegato, e altri membri componenti potranno essere scelti tra il personale interno ovvero tra esperti esterni all'azienda, in possesso di comprovate competenze professionali, riferite alla gestione e selezione del personale o allo specifico settore del profilo professionale da selezionare.

Le procedure di ricerca del personale potranno essere affidate dall'Organo Amministrativo anche ad agenzie esterne all'azienda specializzate nell'attività di ricerca e selezione del personale.

Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di ricerca del personale, tali soggetti dovranno rispettare quanto disposto dal presente regolamento.

#### **ART. 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

Per lo svolgimento della selezione la Commissione Esaminatrice o l'agenzia eventualmente incaricata del reclutamento dovranno attenersi alle indicazioni previste nel bando di selezione.

L'assegnazione dei punteggi, ove previsti, e delle valutazioni, nonché le eventuali esclusioni dovranno essere tutte debitamente verbalizzate nel fascicolo degli atti dei lavori di selezione.

#### **ART. 10 – ESITI DELLA SELEZIONE**

L'esito della selezione potrà essere una lista di nominativi per l'assunzione del personale già ricercato, ovvero la creazione di una graduatoria per l'eventuale successiva assunzione di personale durante il periodo di validità previsto.

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante affissione alla bacheca aziendale e pubblicazione nella apposita sezione del sito internet aziendale.

Solo il personale direttamente interessato all'eventuale assunzione sarà avvisato direttamente.

#### **ART. 11 – ASSUNZIONE**

Ad esito della selezione e ai fini dell'assunzione è necessaria una ulteriore verifica dei requisiti generali e particolari previsti dalla selezione.

In particolare è necessario il deposito delle copie dei titoli eventualmente richiesti e comunque posseduti e la sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti nonché di misure restrittive della libertà personale, con riserva da parte dell'azienda di verificare di veridicità delle dichiarazioni rese.

Infine, in fase preassuntiva, nelle casistiche e modalità previste dalla normativa vigente, si può rendere necessaria la verifica di idoneità fisica alla mansione specifica, da determinarsi da parte del medico competente aziendale a seguito di visita medica, a carico dell'azienda.

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale applicata dall'Azienda, ovvero del CCNL di riferimento in relazione all'ambito di applicazione.

Le assunzioni saranno a tempo indeterminato o a tempo determinato nelle modalità stabilite dalle vigenti disposizioni normative; il collocamento in organico del personale selezionato è sempre preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

Le assunzioni a tempo determinato avranno una durata commisurata alle prestazioni richieste, nel rispetto della normativa vigente in materia. Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.