



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA

Approvato dal consiglio di amministrazione in data 27 settembre 2018

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale presso l'Azienda Speciale Sirmione (di seguito "Azienda") di personale dipendente.

L'Azienda si ispira a principi di trasparenza, economicità, celerità di espletamento delle procedure, rispetto delle pari opportunità e riduzione dei costi del personale attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale.

L'Azienda adotta tali indirizzi con propri provvedimenti, sarà il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio a definire i criteri e gli indirizzi generali della programmazione di fabbisogno di personale per le nuove assunzioni, nel rispetto di quanto stabilito della vigente normativa, precisando che i rapporti di lavoro di tali aziende restano esclusivamente di tipo privatistico.

Il reclutamento del personale avviene con procedure selettive pubbliche, aperte a tutti coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, intendono partecipare.

Art. 2 - Assunzioni: norme generali

Le assunzioni in Azienda avvengono nel pieno rispetto delle Leggi e dei Contratti Collettivi o delle normative vigenti all'atto dell'assunzione ed in particolare:

DECRETO LEGISLATIVO 11 aprile 2006, n. 198

Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.

LEGGE 12 marzo 1999, n. 68

Norme per il diritto al lavoro dei disabili.

LEGGE 2 aprile 1968, n. 475

Norme concernenti il servizio farmaceutico.

LEGGE 20 novembre 2009, n. 166

Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 25 settembre 2009, n. 135, recante disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi comunitari e per l'esecuzione di sentenze della Corte di giustizia delle Comunità europee.

La procedura pubblica è la procedura normalmente prevista dalle leggi vigenti, su deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per l'assunzione in servizio per la copertura di posizioni dei farmacisti, di quadri, impiegati e commessi.

Conformemente con le linee di indirizzo emanate dall'Ente controllante, nel rispetto dei criteri di economicità, di valorizzazione delle risorse aziendali e della professionalità individuale, l'azienda potrà attuare preliminarmente la valutazione dell'impiego del personale interno assunto a tempo indeterminato in possesso dei requisiti professionali per la copertura delle mansioni e delle funzioni vacanti; qualora non vi fossero dipendenti in possesso delle qualifiche o della professionalità necessaria, sarà attivata la procedura di selezione pubblica.

La selezione è volta all'accertamento dell'attitudine e della competenza a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale del posto da ricoprire.

Le selezioni avvengono per titoli ed esami, come verrà specificato di volta in volta nelle procedure di selezione.

Le prove di selezione saranno composte da:

- 1 una prima prova scritta a risposta multipla
- 2 una seconda prova scritta a contenuto teorico pratico
- 3 una prova orale

Il candidato dovrà raggiungere il punteggio minimo richiesto in ciascuna delle prove. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda utilizzare graduatorie di idonei a selezioni approvate da altre Aziende per posti di pari profilo professionale del posto da ricoprire.

Art. 3 - Requisiti per l'accesso

In relazione alla categoria ed al profilo professionale del posto messo a concorso, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore dell'Azienda, determina il titolo di studio e/o i requisiti da richiedere ai candidati per l'ammissione al concorso stesso.

Art. 4 - Avviso di selezione

La selezione pubblica è indetta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune Titolare, sul sito istituzionale dell'Azienda e del Comune ed a ogni altro mezzo di comunicazione che il Consiglio di Amministrazione riterrà opportuno per il tipo di profilo ricercato.

Gli avvisi di selezione dovranno rimanere esposti per almeno 30 giorni.

Gli avvisi di selezione dovranno contenere le seguenti indicazioni:

1. individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;

2. numero dei posti messi a selezione;
3. il tipo di contratto, trattamento economico e giuridico e il regime di impegno richiesto;
4. il termine e la modalità di presentazione delle domande;
5. i requisiti generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione, comprensivi dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
6. l'indicazione delle categorie di persone a cui la legge riserva percentuali dei posti;
7. i criteri di formazione della graduatoria generale di merito;
8. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
9. le indicazioni sul rispetto della vigente normativa sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e le necessarie informazioni in materia di trattamento dei dati personali;
10. i titoli eventualmente valutabili ai fini della selezione, il punteggio massimo ad essi attribuibile nonché le modalità di presentazione degli stessi.
11. l'indicazione del tipo di prova e del relativo contenuto;
12. la determinazione del diario e della sede delle prove.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Art. 5 - Validazione delle domande di partecipazione

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, la Commissione Giudicatrice accerta che le domande siano pervenute nei termini e verifica la regolarità e la completezza delle dichiarazioni presentate.

La Commissione Giudicatrice esamina le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione formando l'elenco dei nominativi ammessi alle prove.

Le domande che presentano imperfezioni formali possono essere accettate con riserva subordinandone l'accoglimento definitivo a seguito di regolarizzazione da effettuare prima dello svolgimento delle prove con modalità da comunicare.

Non sono comunque sanabili e comportano l'esclusione dalla procedura di selezione le domande presentate successivamente ai termini di scadenza e la mancanza di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.

Art. 6 - Commissione esaminatrice

Ai procedimenti relativi alle selezioni pubbliche provvede apposita Commissione Giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

La Commissione è composta da:

- a) il Direttore che la presiede
- b) due componenti esperti nelle materie di esame previste dall'avviso, scelti di norma tra i dipendenti dell'Azienda oppure di Amministrazioni Pubbliche o di aziende private, tra docenti e tra liberi professionisti.

Alle riunioni della Commissione Giudicatrice partecipa inoltre un dipendente dell'Azienda ovvero altro soggetto individuato dal Presidente della Commissione, con funzioni di Segretario della Commissione, senza diritto di voto, al quale spetta il compito di redigere il relativo processo verbale.

I componenti esterni all'Azienda, se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, devono produrre l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Non possono essere nominati componenti delle Commissioni esaminatrici i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, coloro che ricoprono cariche politiche, che sono rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

Possono essere nominati membri supplenti che intervengono in caso di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

Tutti i componenti della Commissione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa.

Il Direttore prenderà atto dell'insussistenza di eventuali cause di incompatibilità dei membri della Commissione, e in questa circostanza provvederà a comunicarlo al Consiglio di Amministrazione per la relativa sostituzione.

Art. 7 - Adempimenti preliminari

Nella prima riunione, la Commissione Giudicatrice:

- a) redige l'elenco dei candidati ammessi (in base ai requisiti previsti dal bando) e, in ragione del loro numero, stabilisce il termine delle procedure selettive che comunque devono concludersi entro il limite massimo di sei mesi dalla data del provvedimento che approva l'avviso di selezione;
- b) determina i criteri e le modalità di approvazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- c) determina la data di svolgimento delle prove, se non già fissata nell'avviso di selezione.

Art. 8 - Svolgimento delle prove

Se il diario delle prove non è indicato nell'avviso di selezione, la convocazione alle prove previste dalla selezione stessa deve essere comunicata ai candidati ammessi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda con almeno dieci giorni di anticipo. E' fatto obbligo alla Commissione Giudicatrice di determinare il contenuto della prove scritte e orali nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove medesime.

Nell'ora stabilita per le prove, si procede alla verifica dei candidati presenti e all'identificazione degli stessi mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici contenuti nei documenti d'identità con quanto indicato nell'apposito elenco predisposto dal Direttore recante i nominativi dei partecipanti alla procedura concorsuale.

Nei verbali della Commissione si dà atto dei candidati assenti e della loro esclusione dalla procedura di selezione.

Art. 9 - Graduatoria di merito

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria generale di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria di merito sarà tempestivamente pubblicata sul sito web aziendale.

I verbali dei lavori della Commissione saranno rimessi al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione delle procedure concorsuali e della graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione.

L'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di figure professionali equivalenti che si rendessero vacanti per un periodo massimo di tre anni dalla data di stesura della suddetta graduatoria.

Art. 10 - Contratto di lavoro

Il vincitore della selezione, che dovrà essere sottoposto/a alla prevista visita medica di idoneità fisica, sottoscriverà il relativo contratto di lavoro con l'Azienda sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL indicato nell'avviso di selezione. In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, l'Azienda potrà procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

Art. 11 - Periodo di prova

Il vincitore, come sopra nominato, sarà assoggettato al periodo di prova della durata prevista dal relativo CCNL applicato.

Art. 12 – Mobilità verticale.

In caso di svolgimento temporaneo di mansioni superiori, al personale già in forza sarà garantita la retribuzione corrispondente al livello contrattuale superiore per la durata dello svolgimento della mansione; ricorrendo le condizioni di cui all'art. 2 del presente regolamento per la copertura delle mansioni o funzioni vacanti con personale già assunto presso l'azienda sarà attribuito il livello contrattuale superiore con effetto dalla data di inizio dello svolgimento di tali mansioni.

Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato

Per assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:

- alla sostituzione di personale assente non diversamente sostituibile;
- alla sostituzione di personale assente per maternità, compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
- alla integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi di incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti).

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di procedure di selezione in base ai principi di imparzialità e di buon andamento. Fatti salvi i casi di possibilità ed opportunità di applicazione dell'utilizzo di graduatorie in corso di validità, la procedura di selezione avverrà attraverso valutazione del curriculum e sulla base di colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire.

Le assunzioni in questione sono rinnovabili per dimostrate esigenze operative e comunque sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.

Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento.

L'Azienda, poiché è tenuta ad assicurare l'apertura in quanto garante di un servizio pubblico, si riserva di ricorrere a rapporti di collaborazione occasionale o libero professionali in caso di situazioni di provata emergenza dovute a mancanza o carenza di risorse umane non reperibili mediante le normali procedure descritte nel presente Regolamento.

Art. 14 - Norme e procedure speciali

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a solo titolo esemplificativo, le norme per le categorie protette.

Art. 15 - Entrata in vigore e modifiche

Ai sensi dell'art. 32 dello Statuto sociale dell'Azienda, il presente Regolamento diverrà esecutivo decorsi 30 giorni dal ricevimento del medesimo da parte della Giunta Comunale, nel caso in quest'ultima non sollevi osservazioni o richieda chiarimenti. Per modifiche ed integrazioni si provvederà con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

Il presente regolamento sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento interno per il reclutamento del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione in data.