

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

DA PARTE DELLA SOCIETA' CHIARI SERVIZI S.R.L.

(EMANATO IN DATA 13 ottobre 2022 IN ATTUAZIONE DELL'ART. 19, CO. 2, D.LGS. 175/2016)

TITOLO PRIMO - PARTE GENERALE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1.1 Con il presente Regolamento Chiari Servizi srl - di seguito denominata "Società" - intende disciplinare criteri e modalità per il reclutamento e la selezione del personale alle dipendenze della Società, in applicazione dell'art. 19, co.2, del D.lgs. 175/2016 e s.m.i.

1.2 Gli amministratori ed i collaboratori della Società sono tenuti al pieno ed integrale rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

1.3 Il presente Regolamento deve essere integralmente pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Art. 2 Principi generali

2.1 La Società procede alla selezione del personale assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità e di quanto previsto dalla disciplina nazionale in materia di Società a partecipazione pubblica, nonché dalla disciplina comunitaria.

2.2 La Società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce altresì il rispetto dei seguenti principi:

- a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- b) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2.3 In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società, contenuta nello Statuto societario, e della natura di Società soggetta al controllo *in house* da parte dei soci Comune di Chiari e Comune di Comezzano Cizzago, le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dai Comuni soci o nei limiti stabiliti dalla legge per l'attività a favore di terzi (inferiore al 20% del fatturato prodotto) che permettano economie a favore dei soci e rispettose degli obiettivi specifici relativi al complesso delle spese di funzionamento della Società dettati dal medesimo.

TITOLO II — RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 3 Modalità di reclutamento del personale e pianificazione

3.1 Il reclutamento del personale avviene, di regola, mediante lo svolgimento di procedure selettive indette direttamente dalla Società.

3.2 L'organo amministrativo della Società definisce annualmente, nel rispetto dei principi e degli obiettivi di cui a1 precedente art. 2, il fabbisogno di personale, evidenziando, previa verifica della copertura economica, le necessità di ampliamento della dotazione organica e delibera l'avvio della procedura.

3.4 La gestione della procedura di selezione è demandata al responsabile del personale, nella persona del Direttore Generale.

3.5 Sussistendone motivate ragioni di carattere tecnico o organizzativo, la Società può procedere ad assunzioni al reclutamento anche attingendo a vigenti graduatorie di concorsi e procedure selettive di altre società partecipate aventi il requisito dell'*in house providing*, previo assenso dell'amministrazione interessata all'utilizzo della propria graduatoria, escluse le pubbliche amministrazioni.

3.6 In via eccezionale, con delibera motivata, l'organo amministrativo può procedere all'assunzione diretta di personale al fine di soddisfare esigenze urgenti della società (in caso di infortuni, malattie o altra indisponibilità del personale dipendente).

In tal caso l'assunzione non potrà superare i 6 mesi, superati i quali l'esigenza dovrà considerarsi ordinaria (ancorché stagionale) e si dovrà procedere mediante concorso.

3.7 Ove necessario, con delibera motivata, l'organo amministrativo può procedere all'assunzione di dipendenti in posizione apicale e/o a supporto di uffici interni (c.d. *temporary manager*) con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, dotati di idonea e documentata capacità tecnica e/o professionale, per sopperire a necessità professionali specifiche nell'ambito dell'organizzazione delle attività affidate alla società.

In tal caso l'assunzione non potrà superare i 6 mesi, superati i quali l'esigenza dovrà considerarsi ordinaria (ancorché limitata temporalmente) e si dovrà procedere mediante concorso.

3.8 È vietato, secondo la vigente disciplina di legge, l'utilizzo dell'istituto della mobilità se non previsto da specifiche disposizioni di legge o di CCNL (c.d. clausola sociale).

Art. 4 Avvio della procedura di selezione

4.1 L'avviso di avvio della procedura di selezione per l'assunzione di personale è predisposto dal Direttore generale, su espressa autorizzazione dell'organo amministrativo. Esso deve indicare:

- a) il profilo professionale ricercato;
- b) il titolo di studio e gli eventuali requisiti di esperienza, professionalità e competenza richiesti in relazione alla mansione da coprire;
- c) l'inquadramento contrattuale previsto, l'orario di lavoro, il luogo e l'eventuale superminimo applicato in ragione di requisiti esperienziali/professionali specifici;
- d) i requisiti di carattere generale /speciale che devono essere posseduti dai/dalle candidati/e;
- e) la tipologia delle prove selettive (colloquio, prove scritte, pratiche, attitudinali) e le materie oggetto delle medesime;
- f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- g) la data in cui è prevista l'assunzione o l'inizio dell'attività lavorativa.

4.2 L'avviso di selezione, una volta approvato dall'organo amministrativo della Società, viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società per un periodo di tempo non inferiore a 21 giorni in caso di ricerca urgente e non superiore a 30, in caso di ricerca ordinaria per necessità di sostituzione di personale che ha già dato preavviso di dimissioni o pensionamento, da intendersi come giorni solari continui ed ininterrotti.

4.3 Ove ritenuto opportuno ai fini della maggior divulgazione dell'informazione relativa alla procedura, l'avviso di selezione potrà essere diffuso mediante altri strumenti/modalità ritenuti idonei.

Non si fa luogo a pubblicazione sull'albo pretorio dei Comuni soci se non su espressa richiesta degli stessi, in ragione del profilo professionale ricercato.

4.4 Nel caso in cui il profilo professionale ricercato sia di difficile reperimento sul mercato, Chiari Servizi si riserva la facoltà di avvalersi del supporto di Società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

4.5 L'avviso di selezione dovrà indicare che è fatto divieto di partecipazione al bando ai candidati che siano coniugati o parenti o affini fino al III grado civile dei dipendenti della società in servizio attivo, nonché abbiano con la società vertenze di natura penale o civile.

Art. 5 Requisiti di ammissione alla procedura di selezione

5.1 Sono requisiti necessari per l'ammissione alla procedura di selezione:

- a) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) il godimento dei civili e politici;

- c) il non aver riportato condanne penali passate in giudicato, o non essere stati destinatari di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi a danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o avere subito sanzioni interdittive o altre sanzioni che comporta il divieto di contrarre con enti pubblici.
- d) il possesso del titolo di studio e/o di eventuali altri requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione per ciascun profilo professionale.

Art. 6 Procedura di selezione e valutazione

- 6.1 La procedura di selezione consiste, di norma, in una selezione per titoli e per svolgimento di colloqui individuali atti a verificare la sussistenza dei richiesti requisiti di professionalità, secondo quanto previsto nell'avviso di avvio della procedura e, comunque, secondo metodologie che assicurano la piena conoscibilità dei criteri di selezione e l'imparzialità nell'esame delle candidature.
- 6.2 Qualora la mansione da affidare a personale da reclutare lo richieda, la selezione può prevedere anche l'esperimento di prove scritte o tecnico/pratiche, sempre secondo quanto previsto nell'avviso di selezione e nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.
- 6.3 In data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, come indicata nell'avviso pubblico, con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società viene nominata la Commissione giudicatrice.
- 6.4 La Commissione deve essere composta, di norma, da almeno n. 3 membri esperti da individuare tra professionalità interne ed esterne al personale della Società con comprovate competenze tecnico-specialistiche, in considerazione delle caratteristiche specifiche della mansione da affidare.
- 6.5 Non può far parte della Commissione colui che sia personalmente il coniuge o sia parente o affine fino al III grado civile o legato da vincoli di coniugio o convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti, nonché abbia con alcuno di essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato e alla necessità di una sua immediata sostituzione; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 7 Selezione dei vincitori

7.1 La Commissione procede alla valutazione dei curricula e/o delle risultanze dei colloqui e/o delle prove svolte secondo i criteri predeterminati nell'avviso di selezione, svolgendo una comparazione tra i candidati.

7.2 Nel corso della procedura la Commissione redige apposito verbale, che dia conto delle valutazioni dei singoli candidati (anche facendo ricorso a griglie comparative) e degli esiti definitivi della selezione e predisporre una graduatoria di merito, con l'individuazione del candidato idoneo alla mansione, che viene sottoposta all'approvazione dell'organo amministrativo della Società.

7.3 Successivamente all'approvazione della graduatoria da parte dell'organo amministrativo, ovvero, sussistendone ragioni di urgenza, da parte del Presidente del c.d.A., la Società trasmette comunicazione al candidato vincitore della selezione e/o ai candidati idonei, e procede alla pubblicazione dell'esito della procedura nonché della graduatoria sul proprio sito istituzionale.

7.4 La graduatoria rimarrà valida per un periodo di 36 mesi dalla data di pubblicazione e potrà essere utilizzata per il periodo di riferimento per la copertura di posti dello stesso profilo per il quale il concorso è stato bandito, resisi vacanti successivamente, nonché per la copertura temporanea nei casi di incarichi a tempo determinato.

7.5 È facoltà dell'organo amministrativo, ove i punteggi dei candidati delle precedenti graduatorie non soddisfino un sufficiente livello ovvero nel caso in cui la partecipazione sia stata ridotta, annullare/riaprire la graduatoria oppure procedere a nuovo bando di concorso.

Art. 8 Stipula del contratto di lavoro

8.1 Il Presidente del c.d.A. o l'Amministratore Unico propone al candidato risultato vincitore la sottoscrizione di contratto di lavoro, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dal bando.