
REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

SERVIZI IN COMUNE S.p.A.
Determinazione dell'amministratore Unico del 14.10.2019

ALLEGATO A7 AL MOG 231

IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

Documento:	Regolamento interno assunzione personale
File:	SIC_ MOG 231 A7_Regolamento Assunzione Personale rev.2.docx
Edizione:	01
Revisione:	02
Approvazione:	Amministratore Unico
Data di approvazione	14 ottobre 2019

ART. 1. PREMESSE ESSENZIALI	3
ART. 2. PRINCIPI GENERALI	3
ART. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	4
ART. 5. AVVIO ITER DI REPERIMENTO DEL PERSONALE	4
ART. 6. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE	4
ART. 7. PRESENTAZIONE E RICEVIMENTO DELLE DOMANDE	5
ART. 8. ESAME DELLE DOMANDE E SVOLGIMENTO ITER DI SELEZIONE	5
ART. 9. ESITI DELLA SELEZIONE	6
ART. 10. ASSUNZIONE	6
ART. 10BIS. DURATA DEL CONTRATTO DI LAVORO	6
ART. 11. TRATTAMENTO DEI DATI	7
ART. 12. NORME FINALI E RINVIO	7
ART. 13. ADOZIONE E PUBBLICITÀ REGOLAMENTO	7

Art. 1. Premesse Essenziali

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di reclutamento del personale dipendente adottate da Servizi In Comune S.p.A.

Il Regolamento è adottato dall'Amministratore Unico della Società in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Servizi In Comune S.p.A. è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Farmacie Municipalizzate.

Art. 2. Principi generali

Le procedure di reclutamento della Servizi In Comune S.p.A. si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la Servizi In Comune S.p.A. garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Art. 3. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con Servizi In Comune S.p.A.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;
- b) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui al precedente paragrafo 2;

- c) gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica;
- d) i contratti di somministrazione di lavoro.

Art. 4. Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento

Alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- b) perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) valido permesso di soggiorno per gli stranieri extra-comunitari;
- e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- f) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
- g) non aver subito condanne penali, non avere procedimenti penali in corso e comunque di non trovarsi in alcune delle condizioni che, ai sensi della normativa vigente, impediscono la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni;
- h) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso;
- i) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.

Art. 5. Avvio iter di reperimento del personale

A fronte di esigenze di organico si procede prioritariamente a verificare se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalle posizioni da ricoprire.

Qualora non sia possibile coprire il ruolo con personale interno si procede con la selezione esterna.

Le procedure di selezione prendono l'avvio con la Determina a contrarre dell'Amministratore Unico sulla base di una "richiesta di assunzione" redatta responsabile richiedente.

L'avvio di ciascuna procedura di selezione è di norma preceduto dalle seguenti attività:

- a) rilevazione del fabbisogno;
- b) redazione di una relazione a cura del soggetto che propone l'avvio della procedura di selezione. La relazione valorizza le necessità stimate in termini quantitativi, qualitativi e temporali;
- c) redazione di una relazione a cura del Consulente del Lavoro che, sulla scorta delle risultanze dell'organigramma aziendale, valuta le reali necessità di implementazione del personale dipendente;
- d) Nella Determina a contrarre sono individuate le motivazioni che conducono all'avvio della selezione, con la determina a contrarre è altresì approvata la documentazione attinente alla procedura da avviarsi, ed è nominato il Responsabile del procedimento.

Art. 6. Pubblicazione dell'avviso di selezione

La procedura di reclutamento ha inizio con la pubblicazione di un avviso di selezione sul sito internet della Servizi In Comune S.p.A. per un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati dalla Servizi In Comune S.p.A. medesima.

L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti, gli eventuali titoli di preferenza.

Nell'avviso sono indicati i termini e le modalità di presentazione delle domande e le modalità di selezione: (titoli e/o colloqui individuali, valutazione e criteri di valutazione degli stessi), nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.

La Servizi In Comune S.p.A. può, qualora lo ritenga opportuno, determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. È facoltà della Servizi In Comune S.p.A. procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima. È altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

Art. 7. Presentazione e ricevimento delle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione.

La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso pubblico dovrà contenere almeno le:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la cittadinanza;
- e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio e indirizzo;
- g) il titolo di studio richiesto;
- h) i requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione;
- i) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

Oltre che a seguito di avviso pubblicato nei termini previsti dal paragrafo 6, domande di lavoro generiche consegnate e redatte nei termini sopra descritti possono essere inviate in qualunque periodo dell'anno, con allegato curriculum professionale, e hanno validità per 6 mesi dalla data di arrivo; dopo 6 mesi la domanda non verrà presa in considerazione ai fini di qualsiasi eventuale selezione e dovrà essere ripresentata.

Le domande di assunzione generiche, pervenute alla Servizi In Comune S.p.A. in assenza di avviso pubblico, ove le procedure di selezione di un successivo bando pubblico prevedano la presentazione di domanda e documentazione specifica, saranno oggetto di informativa specifica ovvero di trasmissione del bando stesso da parte della Servizi In Comune S.p.A. agli interessati, purché siano state presentate negli ultimi sei mesi prima della emissione del medesimo bando.

Art. 8. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione, composta da almeno due membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati, tra i dipendenti o soggetti esterni.

La Commissione è nominata dall'Amministratore Unico.

Della Commissione non possono far parte: i componenti del Consiglio di Amministrazione, né coloro che ricoprono o abbiano ricoperto negli ultimi 3 anni cariche politiche presso la Servizi In Comune S.p.A. Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado, con i singoli candidati.

La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di convocazione.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società.

È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

Art. 9. Esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Servizi In Comune S.p.A. (www.farmaciepomezia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro 90 giorni dalla stesura della graduatoria.

È facoltà della Società costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata.

I risultati di ciascuna selezione saranno tenuti in considerazione dall'azienda ai fini delle assunzioni per un intervallo di tempo massimo di 1 anno. In tale intervallo temporale la graduatoria sarà di volta in volta aggiornata in caso di attingimento alla medesima e scorrimento.

Tutte le graduatorie risultanti dalle procedure di selezione e soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente Regolamento riporteranno il nome e cognome del candidato.

L'inserimento di un candidato nelle graduatorie definite sulla base delle procedure di selezione stabilite nel presente Regolamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

Art. 10. Assunzione

All'Amministratore Unico viene fornita informativa degli esiti della procedura di selezione svolta dalla Commissione.

Ove, ad esito del completamento dell'iter di selezione, la Servizi In Comune S.p.A. ritenga di procedere all'assunzione di uno o più candidati, individuati in base alle graduatorie, l'assunzione deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore stesso.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti delle Farmacie Municipalizzate.

Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato secondo i termini di legge.

I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Servizi In Comune S.p.A. Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.

La Servizi In Comune S.p.A., in casi particolari debitamente motivati, può modificare la tipologia contrattuale senza indire una nuova procedura di selezione, sempreché il soggetto interessato a detta modifica sia stato individuato come idoneo attraverso una procedura di selezione svolta ai sensi del presente Regolamento.

Art. 10bis. Durata del contratto di lavoro

Agli effetti dell'art. 1 comma 1 della Legge n. 96 del 09.08.2018 n. 96 di conversione del decreto legge 12.07.2018 n. 87 di modifica dell'art. 21 del decreto legislativo 15.06.2015 n. 81 la durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato è fissata in 24 mesi decorso tale termine il rapporto di lavoro si trasforma a tempo indeterminato.

In caso di rapporti di lavoro in essere alla data del 12.06.2019 che sono stati rinnovati o prorogati oltre il termine di 24 mesi per rispondere ad esigenze aziendali interne legate alla natura del servizio di interesse pubblico al termine di tale periodo devono intendersi trasformati a tempo indeterminato.

In caso di rapporti di lavoro in corso che non hanno superato il termine di 24 mesi al termine di tale periodo possono essere prorogati per un periodo sufficiente per consentire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato sulla scorta di comprovate esigenze aziendali certificate dal responsabile del servizio, eccezione fatta di accertate perdite di gestione in corso ovvero rilevate nell'anno precedente e non ancora ripianate.

Art. 11. Trattamento dei dati

I dati e le informazioni che la Servizi In Comune S.p.A. riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dalle leggi vigenti.

Art. 12. Norme finali e rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 13. Adozione e pubblicità Regolamento

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dall'Amministratore Unico di Servizi In Comune S.p.A.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet www.farmaciepomezia.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ALLEGATO 1

PROCEDURA E REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Nel caso in cui si palesi la necessità di assumere personale a tempo determinato, il responsabile del settore deve fare richiesta motivandone le ragioni nonché il numero delle unità necessarie ed il periodo necessario ([richiesta assunzione](#));
- Accolta la richiesta si procede ad indire un avviso per titoli e colloquio da pubblicare sul sito aziendale ([avviso pubblico](#) - [domanda di ammissione](#));
- Scaduto il bando si procede alla selezione dei curricula ([verbale selezione curricula](#)); e successivamente, la commissione appositamente formata procede ad eseguire i colloqui ai candidati che hanno superato la prima selezione (verbale colloqui);
- A seguito della selezione si redige una graduatoria da cui vengono scelte le figure necessarie ([graduatoria avviso..... del.....](#));
- Le figure scelte vengono contattate dal responsabile del settore ed invitate a presentare la documentazione necessaria ([documentazione per assunzione](#));
- Si procede alla redazione della lettera di assunzione ([lettera assunzione](#)).