

REGOLAMENTO

PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER L'INSTAURAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

(Testo adottato con Determina dell'Amministratore Unico n. 21 del
28/05/2021 come modificato dall'Assemblea dei Soci del 16/11/2022)

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER
L'INSTAURAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE**

=====

La Società Andria Multiservice S.p.A. (C.F.: 05572800729), di seguito denominata anche "Società", con sede legale in Andria, alla Piazza Umberto I - CAP 76123 C/O PALAZZO DI CITTA', Società "in house" partecipata al 100% dal Comune di Andria, adotta il presente Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di risorse umane, in conformità della legge applicabile e dei principi di economia della spesa e dei finanziamenti pubblici.

=====

Art. 1 - Principi generali

1.1. La Società garantisce l'osservanza dei seguenti principi:

- a) ricorso al reclutamento esterno esclusivamente nel caso in cui il personale aziendale sia insufficiente o inidoneo al raggiungimento dello scopo statutario, individuando i profili professionali più idonei a garantire l'efficace gestione della propria attività;
- b) pari opportunità di accesso all'impiego, senza alcun tipo di discriminazione come, a titolo esemplificativo, per ragioni di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizione personale o sociale;
- c) adeguata pubblicità della selezione del personale e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione; decentramento delle procedure di reclutamento;
- d) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- e) composizione delle Commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di amministrazione della Società o degli organi politici del Comune di Andria, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- f) applicazione della disciplina vigente in materia di rapporti di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2.1. Il Regolamento disciplina le modalità di assunzione del personale per le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, deliberato dall'Organo Amministrativo;
- b) contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi consentiti dalla normativa vigente, per una durata massima di trentasei mesi;
- c) tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, ad esclusione del tirocinio formativo di cui al successivo art. 10.4;
- d) contratto autonomo di collaborazione.

Art. 3 - Procedure di reclutamento

31. La Società individua il profilo professionale da selezionare mediante deliberazione assunta dall'Organo Amministrativo su proposta del competente Ufficio, nell'ambito dei poteri conferitigli dallo Statuto e nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di reclutamento del personale. La Società informerà il Socio Unico delle selezioni ad avviarsi finalizzate all'istaurazione di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

32 Per le medesime ragioni, la Società può selezionare personale anche per la costituzione di apposite graduatorie di idonei, distinte per profili professionali, aventi o meno la durata precisata nel relativo avviso, da cui attingere per esigenze che dovessero manifestarsi in futuro.

33. L'assunzione del personale può avvenire in base ad una delle seguenti modalità:

- I. per titoli, con eventuale colloquio;
- II. per esami;
- III. per titoli ed esami.

3.4 Limitatamente alle qualifiche e ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione può avvenire a mezzo avviamento dalle liste di collocamento ovvero a mezzo applicazione di clausole sociali contenute in capitolati di appalto di soggetti pubblici appaltanti ovvero in contratti collettivi nazionali già applicati, previa verifica, in ogni caso, della sussistenza dei requisiti generali per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni ed eventuale colloquio preventivo di verifica dell'esperienza maturata, a mezzo di commissione appositamente formata.

Art. 4 - Preselezione

4.1. La Società può fare ricorso a procedure preselettive in base ai titoli posseduti e/o a pregresse esperienze professionali, indicando nel relativo avviso il numero massimo di candidati da ammettere alla selezione.

Art. 5 - Esami

5.1. Gli esami, ove previsti nell'avviso di selezione, possono svolgersi mediante prove scritte quali, a titolo esemplificativo, la redazione di elaborati, pareri, atti amministrativi, quesiti a risposta multipla, ecc., e/o prove orali, prove pratiche, prove attitudinali.

Art. 6 - Avviso di selezione

6.1. L'avviso di selezione, indetto dall' Amministratore Unico o dal Direttore generale, indica le seguenti informazioni:

- a) requisiti generali (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.) e specifici (particolari titoli di studio e/o esperienze professionali pregresse, ecc.) richiesti ai candidati;
- b) numero di candidati da ammettere in caso di preselezione;
- c) numero di posti, categoria e relativo profilo professionale, con indicazione dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
- d) titoli di eventuale precedenza o preferenza;
- e) modalità di selezione (se per titoli con eventuale colloquio, per esami oppure per titoli ed esami), con indicazione delle materie e del programma delle prove d'esame ove previste;
- f) posizione da ricoprire, con sintetica descrizione delle mansioni da svolgere e con indicazione dell'inquadramento contrattuale e del CCNL da applicare;
- g) costituzione di graduatoria e relativo periodo di validità.
- h) tipologia di contratto da sottoscrivere all'esito della selezione;
- i) termini e modalità di presentazione delle domande, con eventuali documenti prescritti per l'ammissione;
- j) modalità e tempi di convocazione dei candidati;
- k) cause di esclusione dalla selezione;
- l) indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- m) ogni ulteriore informazione ritenuta opportuna dalla Società.

6.2. La Società si riserva, con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico o del Direttore generale, la facoltà di prorogare, sospendere, revocare, annullare o modificare l'avviso qualora pervenga un numero di candidature ritenuto insufficiente oppure qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per mutamento della situazione di fatto presupposta alla indizione della selezione.

6.3. Ove la selezione sia finalizzata alla individuazione di soggetti idonei all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato, per

sopravvenute esigenze della Società, da inserire in un elenco o graduatoria dalla quale poter attingere, non troveranno applicazione le disposizioni di cui al punto 6.1., lett. c) ed f), indicando l'avviso di selezione solo le mansioni ovvero i profili professionali ricercati.

6.4. Ove la selezione sia finalizzata alla individuazione di soggetti idonei all'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo di collaborazione, non troveranno applicazione le disposizioni di cui al punto 6.1., lett. c) ed f), e l'avviso indicherà:

- a) il profilo e l'attività richiesta, con sintetica descrizione del tipo di prestazione ricercata.

Art. 7 - Commissione esaminatrice

7.1. La Commissione esaminatrice è nominata dall'Amministratore Unico o dal Direttore generale della Società, ed è formata da almeno tre componenti, di cui un Presidente, selezionati tra esperti nelle materie oggetto della selezione.

7.2. I componenti della Commissione possono essere sia interni alla Società e sia esterni, anche indicati dal Socio Unico, con la precisazione che i componenti interni devono ricoprire un inquadramento contrattuale almeno pari a quello del profilo oggetto dell'avviso di selezione.

7.3. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'Organo Amministrativo della Società, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, oltre che non avere cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

7.4. I nominati componenti rimangono in carica sino al completamento della selezione, salva l'ipotesi di gravi impedimenti che darà luogo alla sollecita sostituzione mediante supplenti.

7.5. La Commissione sarà assistita da un Segretario, nominato dal

Presidente di Commissione, al quale è demandato il compito di curare le incombenze amministrative e di redigere i verbali della procedura.

7.6. La Commissione si occupa di:

- a) garantire il corretto svolgimento della procedura selettiva, conformando il proprio operato ai principi generali indicati nel Regolamento;
- b) definire, realizzare e sorvegliare le prove d'esame ove previste;
- c) esaminare e valutare l'ammissibilità delle domande pervenute;
- d) esaminare e valutare i titoli e gli eventuali colloqui dei candidati;
- e) esaminare e valutare le prove d'esame ove previste;
- f) rendere il giudizio di valutazione con l'attribuzione di un punteggio/voto collegiale;
- g) redigere la graduatoria dei vincitori/ovvero degli idonei.

7.7. L'attività della Commissione deve risultare dai verbali redatti per ogni seduta della stessa e sottoscritti obbligatoriamente da ciascun componente, fatta salva la facoltà riservata al componente di annotare le proprie osservazioni.

7.8. Nei verbali deve essere trascritto, a titolo esemplificativo, ogni evento che riguardi lo svolgimento della selezione, l'osservanza degli adempimenti prescritti, i punteggi/voti attribuiti ai titoli e agli eventuali colloqui, le materie delle eventuali prove e i relativi criteri di valutazione, i punteggi/voti attribuiti alle prove d'esame, i punteggi/voti finali e la graduatoria dei vincitori.

Art. 8 - Esito della procedura

8.1. La graduatoria stilata dalla Commissione, redatta in via decrescente al punteggio ottenuto, è approvata dall'Amministratore Unico o dal Direttore generale.

8.2. La Società pubblica la graduatoria con le modalità di cui al successivo articolo 9.

83. La graduatoria, come pubblicata, diviene definitiva ove non pervengano osservazioni dei partecipanti nei successivi 10 giorni. In tale ipotesi la graduatoria, come pubblicata o come modificata a seguito delle osservazioni pervenute, diverrà definitiva, trascorsi ulteriori 10 giorni dal termine indicato nel precedente capoverso.

84. Ogni osservazione pervenuta successivamente al primo termine indicato non potrà essere utilmente considerata.

Art. 9 - Pubblicità

91. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web della Società all'indirizzo www.andriamultiservice.it, mediante collegamento all'area "Amministrazione Trasparente", nonché sul sito web del Comune di Andria.

92. Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della Società, gli atti procedurali indicati nel Regolamento e soggetti a diffusione sono pubblicati nella medesima area del sito web della Società nonché sull'indicato sito web del Comune di Andria, salva la facoltà di ricorrere ad ulteriori strumenti di pubblicità.

Art. 10 - Esclusioni

10.1. Il presente Regolamento è derogato dalle seguenti disposizioni.

10.2. Soltanto nel caso di assunzione di lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, la Società trasmette al Comune di Andria, in via preventiva, una formale comunicazione indicante la posizione da ricoprire, i motivi che giustificano l'assunzione di personale a tempo indeterminato e l'impossibilità di ricoprire la posizione ricercata con le risorse umane già alle dipendenze della Società. Ove il Comune di Andria avvii procedura di mobilità, il personale eventualmente indicato da quest'ultima sarà valutato dalla Commissione esaminatrice di cui all'art. 7, appositamente insediata, che provvederà alla valutazione dei requisiti posseduti rispetto alla posizione da ricoprire, avvalendosi, se del caso, di colloqui e/o prove attitudinali. Qualora la posizione ricercata non possa trovare copertura attraverso la suddetta procedura di mobilità, si applica quanto disciplinato dal presente Regolamento.

10.3. Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie (ad es., in favore di categorie protette) previste dalle leggi speciali e dai Contratti Collettivi Nazionali.

10.4. Il presente Regolamento non si applica altresì nelle ipotesi di tirocinio formativo e/o di orientamento e/o di stages, effettuati tramite apposite convenzioni volte alla realizzazione di percorsi formativi di inserimento e sottoscritte con soggetti abilitati tra cui, a titolo esemplificativo, Centri per l'impiego, Direzioni provinciali del lavoro, Università, Scuole statali o private parificate, Enti di formazione privati, Centri di formazione e/o di orientamento pubblici o convenzionati, Cooperative sociali.

10.5. Il presente Regolamento non si applica nell'ipotesi di contratto per prestazioni occasionali, come disciplinate - e nei limiti consentiti - dall'art. 54 bis del d.l. n. 50/2017 e nel caso di contratti di lavoro autonomo, privi del requisito della collaborazione, sostanziatisi in fornitura di meri servizi.

10.6. Ove per ragioni d'urgenza o comprovate altre ragioni la Società dovesse far ricorso a prestazioni di lavoro in regime di somministrazione, quest'ultima dovrà essere resa dal soggetto somministrante nel rispetto delle procedure di selezione previste dal presente Regolamento.

10.7. Il presente Regolamento è altresì escluso in presenza di comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa che non consentano di attendere i tempi delle procedure ivi indicate, nel qual caso la Società potrà procedere ad assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, utilizzando ogni altro strumento consentito dalla normativa vigente ovvero attingendo da graduatoria esistente del Comune di Andria, avente ad oggetto selezione di personale idoneo e coerente con il profilo ricercato dalla Società.

In presenza di comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa la Società, ove ne ricorrano le condizioni e la natura della prestazione, potrà sempre instaurare rapporti di collaborazione.

Andria, 16/11/2022