



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE SECONDO TRASPARENZA, PUBBLICITA' E IMPARZIALITA'

Azienda Comunale Manerbio srl - Socio Unico

Sede legale: P.zza C. Battisti, 2 - Sede Amministrativa: P.zza C. Battisti, 11
25025 Manerbio (BS) Tel. 030/9380210 Fax. 030/9387302 C.F./P.IVA 02746890983



CAPO I: PRINCIPI

ARTICOLO 1 – FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale, alle quale si attiene la società ACM SRL, secondo i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Vengono qui stabiliti i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali del reclutamento del personale, con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato cui ACM SRL deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale, nel rispetto della normativa e dello Statuto societario.

La disciplina prevista dà attuazione all'art. 19 D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, adegua la società alla normativa italiana e comunitaria circa l'assunzione di personale dipendente per le società partecipate da enti pubblici con affidamenti in-house.

ACM SRL garantisce il rispetto delle norme di legge in materia del lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

ACM SRL garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure importate a criteri di trasparenza, idonee a garantire in ogni fase il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza ai criteri e alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

Ai rapporti di lavoro dei dipendenti della società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capitolo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:

- Adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscono l'imparzialità;
- Economicità: la Società s'impegna a contenere costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
- Tempestività;
- Verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società s'impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;
- Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- Separazione organizzativa per l'attività di valutazione delle candidature: la Società s'impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato. I selezionatori devono redigere e sottoscrivere le valutazioni, a garanzia della tracciabilità delle stesse;
- Verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;



- Verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.
3. Sono fatte in ogni caso salve le assunzioni vincolate in base a norme di legge speciale, quali a titoli di esempio: contratto a termine part time, le norme di legge per il diritto al lavoro dei disabili, e tutte le altre norme che impongono obblighi di assunzione.

ARTICOLO 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Il Consiglio di Amministrazione assicura la corretta definizione del fabbisogno delle risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici.
2. Le posizioni di lavoro disponibili saranno pubblicate sul portale internet www.acmmanerbio.it nella sezione dedicata "BANDI DI GARA E CONTRATTI ESPLETATI" e sull'Albo Pretorio del Comune di Manerbio.

ARTICOLO 3 – IMPARZIALITA' E NON DISCRIMINAZIONE

1. Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 19, recante << Codice delle pari opportunità tra uomo e donna >> e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, rubricato sotto <<Codice in materia di protezione dei dati personali >>.
2. Al fine di garantire l'oggettività, la trasparenza, l'imparzialità, la parità di trattamento e di opportunità, nelle procedure per il reclutamento del personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, è fatto divieto che i coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che ricoprono cariche di responsabilità, di controllo, di amministrazione e dirigenza, di dirigente sindacale nazionale o regionale, siano assunti dalla Società.
3. Analogo divieto si applica ai coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo o di controllo.



CAPO II: PROCEDURE COMPARATIVE

ARTICOLO 4 – AVVIO DELLA PROCEDURA

1. L'avvio della selezione per l'assunzione di un lavoratore dipendente dovrà avvenire a cura del Consiglio di Amministrazione.
2. La richiesta di selezione deve indicare:
 - Numero posti oggetto della selezione
 - Tipologia contrattuale
 - Titolo di studio richiesto
 - Profilo professionale richiesto
 - Inquadramento previsto ex CCNL
 - Conoscenze e competenze richieste
 - Eventuale esperienza richiesta
 - Mansione
 - Data inizio e durata contratto indicativi
 - Luogo dove si svolgerà la prestazione

ARTICOLO 5 – OFFERTA DI IMPIEGO

1. Ogni procedura rivolta al reclutamento di personale avviene previa pubblicazione nella sezione "BANDI DI GARA E CONTRATTI ESPLETATI" del sito internet www.acmmanerbio.it
2. Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione dell'offerta.
3. Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima del decorso di 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di cui al presente articolo, salvo comprovati motivi di urgenza.
4. L'offerta di impiego dovrà contenere:
 - Le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - Le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali;
 - I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
 - I titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
 - Il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
 - I motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
 - Il riferimento al quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e dei moduli per la prestazione del relativo consenso.



5. Per ogni singola selezione saranno valutati ed ammessi al colloquio unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di impiego pubblicizzate dalla Società.
6. Con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione è facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla modifica del numero dei posti messi a concorso. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.
7. Con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o alla revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

ARTICOLO 6 – ACCESSO ALLA SELEZIONE

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
 - Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea; ai sensi dell'art.38 D.lgs.165/01 e s.m.i. possono partecipare: i cittadini italiani o i cittadini di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea e i loro famigliari non aventi la cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno oppure i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE e che siano titolari di status di rifugiati ovvero dello stato di protezione sussidiaria;
 - Età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali e fatta eccezione per l'accesso ai contratti di apprendistato professionalizzante;
 - Idoneità fisica all'impiego
 - Adeguata conoscenza della lingua
 - Per i cittadini italiani, iscrizione nelle liste elettorali di un Comune italiano;
 - Pieno godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
 - L'assenza di condanne penali e dell'applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza che costituiscano impedimento per l'instaurazione del rapporto di lavoro;
 - Inesistenza di provvedimenti di licenziamento per persistente insufficiente rendimento ed inesistenza di provvedimenti conseguenti a che l'impegno sia stato ottenuto mediante mezzi fraudolenti o documenti falsi.
2. La Commissione, di cui al successivo art. 7, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione. L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene consegnato all'apposita Commissione che espletterà la selezione.



3. L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato nella sezione riservata del portale aziendale e viene comunicato al candidato mediante posta elettronica.
4. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.
5. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza. Per quanto concerne la consegna a mano presso gli uffici della società farà fede il n. di protocollo attribuito. In caso di spedizione mediante posta elettronica certificata farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza.
6. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
7. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:
 - l'omessa sottoscrizione della domanda;
 - la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.
8. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
9. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.
10. Per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

ARTICOLO 7 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione (Commissione) composta da almeno 3 (tre) membri dotati di comprovata esperienza e professionalità, di volta in volta designati tra componenti del CdA con deleghe ai servizi oggetto di selezione, dipendenti o soggetti esterni alla società.



ARTICOLO 8 – PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
2. La Società può ricorrere in prima battuta agli esiti di precedenti selezioni ancora valide, attingendo da un elenco di candidati idonei per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata nel bando pubblico, oppure può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.
3. Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.
4. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
5. La selezione si potrà comporre di una o più fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dall'avviso di selezione.
6. Le fasi interesseranno: I) titoli di servizio; II) titoli di studio e professionali; III) colloqui individuali. Le scelte delle fasi si ispireranno ai principi di sana gestione aziendale, economicità, efficacia ed efficienza e celerità del procedimento.
7. I punteggi saranno espressi su 30/30 (trenta trentesimi) e assegnati dalla commissione in seduta plenaria, presenti tutti i componenti.
8. La commissione di selezione concluderà i lavori consegnando gli atti e documenti all'Ufficio del Personale di ACM SRL. e la graduatoria di merito al Consiglio di Amministrazione. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti a ognuna delle prove previste. Il verbale finale della commissione di selezione indicherà, tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca: 1) numero dei candidati; 2) numero dei candidati ammessi; 3) numero degli ammessi non entrati nell'elenco degli idonei; 4) numero dei candidati entrati nell'elenco degli idonei. Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla commissione di selezione.



9. I titoli di studio e professionali devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale devono essere documentati o auto-dichiarati dal partecipante ai sensi di legge.

ARTICOLO 9 – COLLOQUI INDIVIDUALI

Le materie oggetto di colloquio, le modalità di colloqui individuali e loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

ARTICOLO 10 – CURRICULA

Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudini dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

ARTICOLO 11 – PUBBLICAZIONE ESITO

1. La Società rende noto l'esito della selezione mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della stessa.
2. Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione "BANDI DI GARA E CONTRATTI ESPLETATI" del sito internet www.acmmanerbio.it
La pubblicazione dovrà in ogni caso avvenire entro i 15 (quindici) giorni successivi alla chiusura delle operazioni di selezione.
3. La Società si riserva la facoltà di costituire un elenco 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 ovvero in caso di assunzioni a tempo determinato.
4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito risultante dalla procedura selettiva. Gli elenchi delle selezioni potranno essere utilizzati per il reclutamento di personale con caratteristiche professionali omogenee per tutto il periodo di validità degli elenchi stessi, specificamente indicato nel bando di selezione pubblicato.
5. La relativa documentazione viene conservata dall'Ufficio Personale in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

ARTICOLO 12 – CONTRATTO DI LAVORO

L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della disciplina collettiva.

ARTICOLO 13 – UTILIZZO DEI CURRICULA

I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione a selezioni pubbliche saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

L'informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy è pubblicata sul sito internet aziendale alla sezione "Privacy".

CAPO III: DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 14 – ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Il presente Regolamento entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul portale internet www.acmmanerbio.it
3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul portale di cui al precedente comma 2.