

**AZIENDA SPECIALE  
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA  
FUTURA**

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE  
E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E  
DI COLLABORAZIONE**

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI**

## **PREMESSA**

Le Aziende Speciali, rivestendo la natura di enti pubblici economici (Cass. Sezioni Unite 15 dicembre 1997, n. 12654), e possedendo autonomia imprenditoriale (art. 114 TUEL), non rientrano nell'ambito di applicazione del T.U. sul Pubblico Impiego (D.Lgs 165/2001).

Anzi, le Aziende Speciali sono assoggettate alla disciplina di diritto privato per quanto attiene al profilo d'impresa, fiscale e per i rapporti di lavoro dei dipendenti (Consiglio di Stato, Sez. V, 7/2/2012 n. 641). Quindi i dipendenti di un'Azienda Speciale non hanno lo status di pubblico dipendente ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D.Lgs 165/2001, non essendo l'Azienda Speciale una amministrazione pubblica.

Tuttavia, al fine di contemperare la natura privatistica del rapporto di lavoro e la condizione di gestore di servizi pubblici, la norma (articolo 18 del DL 112/2008 convertito in legge 133/2008) prevede che le società pubbliche debbono adottare criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del Dlgs 165/2001, quindi dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità, trasparenza, pari opportunità, decentramento.

Il presente Regolamento si coordina con gli atti di indirizzo impartiti dal Comune di Pioltello in materia di contenimento della spesa per il personale ed è coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale.

## **ARTICOLO 1 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni alle quali si attiene l'Azienda Speciale Futura (d'ora in avanti "Azienda").

## **ARTICOLO 2 FINALITÀ**

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione da un lato alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti; dall'altro alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori e dipendenti.

In generale la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione orientate alla mission dell'azienda, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

La responsabilità delle procedure di selezione del personale è attribuita alla Direzione dell'Azienda, nella persona del Direttore; per la selezione del Direttore, la responsabilità è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'espletamento delle procedure di selezione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano Programma annuale ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali in modo da garantire elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti nonché l'ottimizzazione delle risorse umane aziendali secondo caratteristiche professionali e attitudinali.

La proposta delle assunzioni a tempo indeterminato, sentiti i responsabili di servizio, valutata la congruità della richiesta, la coerenza con il piano di sviluppo aziendale e la copertura economica, viene formulata dal Direttore al Consiglio di amministrazione.

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.

Nell'ambito delle selezioni del personale, il Direttore individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, l'Azienda ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in Azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

### **ARTICOLO 3      AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale secondo le forme contrattuali ritenute più idonee ai profili ricercati.

### **ARTICOLO 4      ESCLUSIONI**

Fermo restando la possibilità di ricorrere alle forme di contratti di lavoro di cui al precedente articolo, in deroga a quanto riportato, l'Azienda può assumere personale dipendente per brevi periodi lavorativi (al massimo 90 giorni) al di fuori di uno specifico "Avviso di selezione" in situazioni di particolare necessità ed urgenza che non consentono l'espletamento della procedura pubblica nonché allorquando sia necessario, al fine di garantire la salute pubblica, la fruibilità dei servizi da parte dei cittadini, in periodi di lavoro straordinario. Tali assunzioni a tempo determinato per brevi periodi saranno stabilite dalla Direzione, sulla base delle specifiche esigenze, considerando che appare antieconomico per assunzioni brevi effettuare avvisi pubblici con nomina di commissioni e l'attivazione di procedure complesse.

Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i seguenti incarichi professionali, conferibili dalla Azienda a mezzo negoziazione diretta, comunque previa verifica dei necessari requisiti generali e speciali:

- gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Azienda, ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, gli incarichi notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario della scelta del professionista nonché quelli che richiedano oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne dell'Azienda, anche per essi in ragione del carattere strettamente fiduciario di scelta della professionalità competente;
- gli incarichi professionali conferiti nel caso di selezione pubblica andata deserta o infruttuosa;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari al raggiungimento degli scopi dell'Azienda, già oggetto di regolamentazione aziendale dedicata.

Le sopra riportate esclusioni vanno intese quali facoltà e non obblighi per l'Azienda.

### **ARTICOLO 5      PARI OPPORTUNITÀ**

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno, 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 donne e uomini, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, ti. 246, e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **ARTICOLO 6      CATEGORIE PROTETTE**

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli

iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

## **ARTICOLO 7 REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

Per l'ammissione alle procedure selettive i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) essere di cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- c) avere età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- d) trovarsi in condizione di idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Azienda, ai sensi della vigente normativa;
- e) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono secondo le vigenti leggi, l'accesso al pubblico impiego;
- g) possedere il titolo di studio e tutti gli eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, prescritto dal bando. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Per la posizione di educatore, la più rilevante nell'organico aziendale, il requisito speciale minimo richiesto è uno fra i seguenti titoli di studio: Diploma di Scuola Magistrale; Diploma di Istituto Magistrale; Diploma di Vigilatrice d'Infanzia (corso triennale); Diploma di qualifica di Assistente all'Infanzia; Diploma di Maturità di Assistente per le Comunità infantile; Diploma di Maturità di Dirigente di Comunità; Diploma di Maturità di tecnico dei servizi sociali; Diploma di Liceo psico-pedagogico.

Per la posizione apicale, il Direttore, in considerazione delle elevate competenze richieste, i requisiti speciali minimi richiesti sono il titolo di laurea – da ordinamento previgente, oppure specialistica o magistrale - in discipline pertinenti (Giurisprudenza; Scienze Politiche; Economia e Commercio; Ingegneria Gestionale; Scienze dell'Educazione; Servizio Sociale; lauree equipollenti), nonché esperienza di direzione nella gestione di vertice di strutture complesse, nel campo pubblico e/o privato, per un periodo non inferiore a 5 anni.

Ulteriori requisiti speciali nonché eventuali cause ostative connesse alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli avvisi di reclutamento, anche in esecuzione di apposite disposizioni di legge in merito all'esercizio delle professioni.

## **ARTICOLO 8 MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

Nei casi di selezione del personale contemplati nel presente Regolamento, l'Azienda farà ricorso alla seguente modalità:

- Avviso pubblico, quale modalità ordinaria;
- modalità semplificate entro i limiti e le previsioni dell'art. 4 del presente Regolamento.

L'Azienda può stipulare apposite convenzioni finalizzate alla costruzione di percorsi formativi professionalizzanti e di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di

selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stage formativi presso le strutture aziendali.

## **ARTICOLO 9 PRESELEZIONE**

Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

## **ARTICOLO 10 CONTENUTI DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

L'Avviso deve specificare:

- il numero dei posti messi in selezione o il criterio con cui tale numero verrà determinato, oppure la semplice formazione di una graduatoria;
- il CCNL applicato, inquadramento contrattuale, profilo professionale, categoria e livello (in caso di lavoro dipendente), nonché trattamento economico iniziale spettante;
- le modalità ed i termini di presentazione delle domande;
- i requisiti di ammissione;
- l'elenco dei documenti richiesti per l'ammissione;
- le modalità con cui verranno fornite le comunicazioni relative alla selezione;
- l'indicazione dell'eventuale preselezione attuata sulla base dell'analisi delle domande pervenute con l'indicazione del numero massimo (ed eventualmente di quello minimo) delle domande che verranno selezionate per le fasi successive;
- l'indicazione delle modalità di selezione;
- l'avvertenza che i termini dell'Avviso potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze e che al relativo provvedimento sarà data identica pubblicità;
- che in caso di proroga dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga;
- l'avvertenza che, ai sensi dei D.Lgs. 196/2003, i dati personali saranno trattati per le finalità di gestione dell'Avviso e della selezione, con garanzia della massima riservatezza dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge;
- ogni altra eventuale indicazione dovesse essere prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Azienda.

## **ARTICOLO 11 PUBBLICITÀ**

Alla selezione di personale deve essere garantita adeguata pubblicità, come minimo attraverso l'affissione di apposito Avviso sul sito web dell'Azienda e del Comune di Pioltello. Sono lasciate alla discrezione della Direzione ulteriori forme di più ampia divulgazione.

L'Avviso dovrà essere pubblicato almeno 15 giorni prima della scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

## **ARTICOLO 12 PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DELL'AVVISO**

È facoltà dell'Azienda prorogare i termini di scadenza e/o di riaprirli quando già scaduti purché la Commissione non si sia ancora insediata.

È facoltà, altresì, dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità previste per la pubblicazione dell'avviso prorogato o riaperto.

In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.

I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori, rispetto a quelli già presentati, possono integrare la domanda.

È altresì facoltà dell'Azienda procedere, con motivato provvedimento, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **ARTICOLO 13 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice, firmate dal candidato, corredate di fotocopia leggibile di un documento di identità ed inviate, unitamente alla documentazione richiesta dall'Avviso, con le modalità ed entro i termini previsti dall'Avviso stesso.

Nella domanda di ammissione alla selezione devono essere riportate tutte le indicazioni prescritte nell'Avviso, quali, ad esempio:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza;
- codice fiscale;
- titolo di studio richiesto, con eventuale indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione conseguita;
- eventuali precedenti esperienze lavorative, con indicazione puntuale dei relativi periodi temporali, e causa della loro risoluzione;
- indirizzo completo presso cui il candidato desidera vengano inviate le eventuali comunicazioni inerenti la selezione;

La domanda è presentata nei termini stabiliti nonché in uno dei modi indicati dall'Avviso.

Per il rispetto del termine di presentazione della domanda nel caso di raccomandata farà fede la data del protocollo in entrata. Le domande presentate fuori termine non saranno prese in considerazione.

L'Azienda non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta comunicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva notifica del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali non imputabili alla Azienda, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

L'Azienda si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed il possesso dei requisiti richiesti.

### **ARTICOLO 14 COMMISSIONE**

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Direttore dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Per la selezione del Direttore, la Commissione è nominata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La Commissione esaminatrice e giudicatrice è composta da:

- Il Presidente del CdA o il Direttore, o loro delegato, che la presiede;
- due o più esperti, eventualmente scelti anche al di fuori dell'organico aziendale, dotati di specifiche competenze rispetto alla posizione oggetto di selezione. Nel caso gli esperti siano scelti nell'organico aziendale, gli stessi devono appartenere ad un livello non inferiore a quello previsto per il posto messo a selezione.

La Commissione è assistita da un segretario, scelto dal Direttore anche al di fuori del personale aziendale, con funzioni di verbalizzante; tale funzione, tuttavia, può essere assolta anche da un membro della Commissione.

Nel caso in cui, effettuate le nomine, venga a mancare alcuno dei componenti della commissione, si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente senza che occorra ripetere le operazioni già espletate.

I commissari non possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte della commissione parenti o affini fino al III grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. 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; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Azienda.

## **ARTICOLO 15      ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE**

La Commissione esaminatrice ha il compito di:

- garantire l'ordinato svolgimento dell'intera procedura di selezione;
- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove selettive;
- redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione e delle operazioni svolte.

Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione che, una volta insediata, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

Dopo di che la commissione, preliminarmente prende atto dei criteri di selezione posti dal bando, ovvero:

- criteri oggettivi di eventuale preselezione in riferimento al numero massimo, ed eventualmente a quello minimo, di domande ammissibili indicato nell'avviso;
- i criteri per la valutazione dei titoli, in modo completo ed analitico, con il relativo punteggio ripartito nell'ambito delle diverse categorie (titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, ecc.);
- nelle selezioni per titoli ed esami, le caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova ed i criteri di valutazione;

La commissione stabilisce le date delle prove, se non stabilite già nell'avviso di selezione.

Essa procede quindi alla verifica delle domande pervenute sulla base dei requisiti indicati nell'Avviso e forma la lista dei candidati da avviare alle fasi successive della selezione, sulla base dei criteri previamente individuati.

La Commissione cura quindi l'effettuazione delle prove d'esame e procede al giudizio delle stesse con l'attribuzione di un voto collegiale.

Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione alla Direzione per la successiva approvazione degli stessi.

## **ARTICOLO 16      PROVE SELETTIVE**

La procedura selettiva potrà avvenire attraverso diversi dispositivi di selezione:

- valutazione dei titoli;
- test attitudinali;
- prove scritte;
- prove orali;
- prove pratiche;
- colloqui;
- ulteriori dispositivi volti a verificare l'adeguatezza rispetto alla posizione da ricoprire.

Le prove d'esame potranno avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale. L'avviso potrà prevedere la combinazione delle prove secondo un meccanismo per cui il superamento della prima prova consentirà l'accesso alle fasi successive della selezione.

I dispositivi mediante i quali verranno espletate le prove saranno indicati in ciascun avviso di selezione.

Il bando potrà stabilire che le prove si intendono superate con il raggiungimento di un punteggio minimo.

L'intera selezione ed anche ogni singola prova potranno, se previsto dal bando, essere limitate ad un giudizio di sola idoneità/inidoneità senza dar corso ad una attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria finale, ma dando origine al giudizio di adeguatezza/inadeguatezza e quindi alla ammissione/non ammissione.

Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità.

Il calendario delle prove, se non indicato dall'avviso, dovrà essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 48 ore prima dell'inizio delle stesse; analogamente, verranno comunicati con almeno 48 ore di preavviso le date delle successive eventuali fasi delle prove selettive.

Nei singoli avvisi potrà essere di volta in volta determinato il numero di candidati che, superata la preselezione, saranno ammessi alla selezione.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nelle altre prove d'esame.

## **ARTICOLO 17 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE**

La graduatoria finale è approvata con provvedimento del Direttore; nel caso della graduatoria per la posizione di Direttore, essa è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione. La graduatoria costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata sui siti internet dell'Azienda e del Comune di Pioltello.

Dalla data di pubblicazione sul sito aziendale decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

L'avviso di selezione può inoltre essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità, senza pertanto dar luogo all'immediata assunzione. Le graduatorie resteranno valide per il periodo previsto dalla legge.

## **ARTICOLO 18 MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa e fino all'esaurimento dei candidati.

La graduatoria decorre dalla data della sua pubblicazione, da intendersi effettuata con la firma della determinazione di approvazione della graduatoria stessa.

La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di validità della graduatoria stessa.

I candidati risultati idonei nelle graduatorie concorsuali non vantano diritto alcuno all'assunzione presso l'Azienda, che mantiene piena discrezionalità nell'individuazione delle forme più idonee per la copertura dei posti disponibili nelle ipotesi previste dal presente articolo.

La graduatoria a tempo indeterminato può, inoltre, essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato.

La graduatoria risultante dalle selezioni per assunzioni viene utilizzata secondo le seguenti modalità, fermo restando che lo scorrimento della medesima rimane una facoltà per l'Azienda:

- per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, la graduatoria viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; i concorrenti rinunciatari non saranno più contattati qualora si ripresentino ulteriori necessità occupazionali e la graduatoria si scorrerà fino al termine della stessa; nel tempo di vigenza della graduatoria medesima, qualora la stessa sia stata scorsa fino all'ultimo candidato, l'Azienda potrà procedere all'ulteriore scorrimento dalla prima posizione e a seguire, anche richiamando i candidati rinunciatari;
- per le assunzioni a tempo determinato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, la graduatoria viene utilizzata iniziando dal primo candidato idoneo e proseguendo con i successivi candidati; in caso di ulteriori esigenze occupazionali, la graduatoria verrà utilizzata ricominciando lo scorrimento della stessa dalla prima posizione e a seguire, salvo il caso in cui il candidato non stia già lavorando a tempo determinato per l'Azienda; in questo ultimo caso il candidato non sarà richiamato e potrà essere riassunto solo quando, terminato il suo rapporto di lavoro, si proceda ad ulteriori assunzioni.

#### **ARTICOLO 19      ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i.

#### **ARTICOLO 20      MOBILITÀ INTERNE**

L'Azienda può fare ricorso a pratiche di mobilità interna, al fine di dare copertura a posizioni lavorative nuove o che si rendessero scoperte. In questi casi la Direzione inoltra ai dipendenti una comunicazione informativa, recante tutte le specifiche della posizione da ricoprire, e concede un lasso di tempo congruo, di almeno 5 giorni, perché i dipendenti possano manifestare il loro interesse.

L'Azienda può valutare le candidature ricevute mediante:

- valutazione dei titoli e dell'esperienza;
  - test attitudinali;
  - prove scritte;
  - prove orali;
  - prove pratiche;
  - colloqui;
  - ulteriori dispositivi volti a verificare l'adeguatezza rispetto alla posizione da ricoprire.
- In caso di plurime candidature, l'Azienda può nominare una Commissione interna di valutazione.

Qualora la posizione da ricoprire sia caratterizzata da elementi di innovatività e sperimentaltà, o comunque preveda una valutazione a posteriori circa l'efficacia della posizione in mobilità, l'Azienda può chiedere al dipendente di manifestare il consenso preventivo ad un eventuale rientro nella mansione di provenienza e con il precedente orario e profilo, salvo diversi accordi tra le parti.

## **ARTICOLO 21      CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI**

Il ricorso a contratti di collaborazione o comunque di lavoro a tempo determinato è ammesso nei casi previsti dalla legge, quindi anche al fine di dare risposta a particolari attività di carattere temporaneo, ciclico o stagionale, ovvero per la sostituzione del personale assente per causali che, ai sensi di legge o di contratto applicato, comportino il diritto alla conservazione del posto di lavoro, ovvero per ragioni dettate dal rispetto agli indirizzi comunali in materia.

## **ARTICOLO 22      INCARICHI PROFESSIONALI**

Le disposizioni del presente articolo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza professionale.

Scopo degli incarichi in analisi è di reperire all'esterno dell'organizzazione risorse che permettano di soddisfare esigenze connotate da carattere temporaneo e richiedenti elevata professionalità, senza dover ricorrere ad assunzioni di personale di ruolo.

L'Azienda può conferire incarichi professionali solo per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio o per l'inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico stesso, o per la necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza, ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno dell'Azienda per far fronte alla necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e devono essere evidenziate dalla Direzione nel momento di attribuzione dell'incarico che indicherà altresì durata, oggetto dell'incarico ed il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.

L'oggetto dell'incarico deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda e deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

Gli incarichi professionali sono conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

Gli incarichi professionali non possono avere durata indeterminata e possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove previsto sin dall'origine nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali è determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Azienda per prestazioni analoghe, e sempre nel rispetto del principio di economicità.

Circa le modalità di conferimento degli incarichi stessi si applicano le procedure ad evidenza pubblica di tipo comparativo.

## **ARTICOLO 23      ENTRATA IN VIGORE**

Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del CdA.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento dovessero rendersi necessarie saranno apportate per iscritto dopo l'approvazione con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.