



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

**REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL  
PERSONALE E L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI  
NATURA AUTONOMA DELL’AZIENDA SPECIALE  
MULTISERVIZI RESCALDINA**

(di seguito, il “**Regolamento**”)

In conformità dell’art. 18, comma 1, della Legge n. 133/2008, dell’art. 35,  
comma 3 del D.lgs. n. 165/2001.

Approvato con delibera dell’Amministratore Unico dell’Azienda Speciale  
Multiservizi Rescaldina del 21.07.2014

## **INDICE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Ambito di applicazione e normativa di riferimento	pag. 3
Art. 2	Casi particolari	pag. 4
Art. 3	Programmazione delle attività di ricerca e selezione del personale	pag. 4
Art. 4	Principi generali in tema di valutazione e gestione del personale	pag. 5

### **CAPO II PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 5	Commissione di valutazione e società di selezione esterne	pag. 6
Art. 6	Accesso alla selezione	pag. 7
Art. 7	Offerta di lavoro e modalità di valutazione	pag. 8
Art. 8	La domanda del candidato	pag. 9
Art. 9	Esito della procedura di selezione	pag. 10
Art. 10	Assunzione	pag. 11
Art. 11	Reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o dei quadri con funzioni direttive	pag. 12

### **CAPO III DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA AUTONOMA**

Art. 12	Conferimento degli incarichi	pag. 13
---------	------------------------------	---------

### **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 13	Rinvii	pag. 15
Art. 14	Incompatibilità	pag. 15
Art. 15	Entrata in vigore	pag. 15

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Ambito di applicazione e normativa di riferimento**

- 1.1. Il Regolamento, che annulla e sostituisce ogni precedente atto regolamentare già approvato da Azienda Speciale Multiservizi Rescaldina (di seguito, l'“**Azienda Speciale**”) stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali relative:
- (a) al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. Per quanto riguarda i contratti di lavoro a tempo determinato, resta inteso, che l'Azienda Speciale potrà ricorrere a tali tipologie contrattuali nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e contrattuale applicabile;
  - (b) al conferimento di incarichi, intendendosi per tali i rapporti di lavoro di natura autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione.
- 1.2. Il Regolamento è stato adottato in conformità e applicazione delle seguenti disposizioni normative:
- (a) articolo 18, comma 1, della Legge 6 agosto 2008 n. 133, rubricata “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*” ai sensi del quale “*le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell’art. 35 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165*”;
  - (b) articolo 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale “*le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*
    - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
    - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
    - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
    - d) decentramento delle procedure di reclutamento;*
    - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o*

*designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”.*

## **Art. 2** **Casi particolari**

- 2.1. Sono in ogni caso soggetti alle relative disposizioni specifiche di legge:
- (a) le assunzioni di personale in base a norme di legge speciale quali, a titolo meramente esemplificativo, la Legge n. 68/1999 (personale categorie protette), la Legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il D.lgs. n. 468/1997 (lavoratori socialmente utili), la normativa sulle procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati;
  - (b) la somministrazione di lavoro a tempo determinato (ex interinale);
  - (c) i seguenti incarichi professionali, conferibili dall’Azienda Speciale a mezzo trattativa diretta, comunque previa verifica dei requisiti generali previsti dal Regolamento all’art. 4.1.:
    - (i) gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità e urgenza, tali da non consentire oppure da rendere eccessivamente gravoso l’espletamento della procedura pubblica;
    - (ii) gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o *stage*;
    - (iii) i contratti di lavoro autonomo ex art. 2222 e seguenti c.c. aventi ad oggetto il patrocinio legale (Determinazione ACVP n. 4 del 2011 e Cons. di Stato, n. 2730/2012) o altre attività professionali di stretta natura fiduciaria.
- 2.2. Per tutti gli altri casi, il personale verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

## **Art. 3** **Programmazione delle attività di ricerca e selezione del personale**

- 3.1. Periodicamente e con cadenza almeno annuale, l’Amministratore Unico definisce il fabbisogno di risorse umane (promuovendo l’adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del *turn over* e delle esigenze di qualificazione delle risorse) attraverso la predisposizione di un piano delle assunzioni e delle collaborazioni (di seguito, il “**Piano**”). Tale Piano deve contenere quantomeno le seguenti indicazioni:
- (a) il numero degli addetti da assumere, distinto per area e livello e qualifica professionale previsti;
  - (b) il numero e il tipo di incarichi individuali di natura autonoma suscettibili di conferimento;
  - (c) il quadro dell’organico complessivo esistente e come integrato dalle assunzioni proposte.
- 3.2. Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d’anno, l’Amministratore Unico provvede all’approvazione delle relative modifiche e integrazioni.

- 3.3. La responsabilità delle procedure di selezione e di inserimento del personale è attribuita all'Amministratore Unico il quale, attraverso il Piano, assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane.
- 3.4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, l'Azienda Speciale ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile la crescita professionale del personale già occupato. L'Azienda Speciale persegue il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni.

#### **Art. 4**

##### **Principi generali in materia di valutazione e gestione del personale**

- 4.1. Le procedure di reclutamento del personale e conferimento degli incarichi 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 (così come previsto dal combinato disposto della normativa di riferimento indicata nell'art. 1 del Regolamento), nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (di seguito, il "**Codice Privacy**").
- 4.2. Nello specifico, nel reclutamento del personale e nell'affidamento degli incarichi, l'Azienda Speciale garantisce il rispetto dei seguenti principi:
- (a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa al fine di garantire l'imparzialità e la celerità di espletamento della procedura;
  - (b) il contenimento dei costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
  - (c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - (d) verifica del possesso da parte del candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;
  - (e) individuazione delle tipologie contrattuali più idonee al miglior impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro;
  - (f) verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi della procedura di selezione, al momento dell'assunzione;

- (g) rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 4.3. La selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal *budget* e dal Piano e dalle linee di indirizzo dell'Ente locale affidante, ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza. Tali modalità, come specificato nell'art. 8 del Regolamento, sono indicate specificatamente nelle singole offerte di lavoro di volta in volta pubblicate.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Articolo 5**

##### **Commissione di valutazione e società di selezione esterne**

- 5.1. La fase di selezione dei candidati sarà condotta da una commissione composta da non meno di tre e non oltre cinque componenti ai quali si aggiungerà un dipendente dell'Azienda Speciale a cui saranno affidate le funzioni di segreteria della commissione (di seguito, anche la "**Commissione**"). La Commissione viene nominata dall'Amministratore Unico.
- 5.2. I componenti della Commissione potranno essere scelti tra: (i) dipendenti dell'Azienda Speciale e/o funzionari dell'Ente Locale che esercita il controllo sull'Azienda Speciale; (ii) docenti universitari e/o professionisti esterni all'Azienda Speciale particolarmente esperti nelle materie oggetto di prova. Non possono essere componenti della Commissione, gli amministratori, i sindaci, il direttore generale dell'Azienda Speciale e delle società controllate dallo stesso Ente Locale che esercita il controllo sull'Azienda Speciale, nonché componenti degli organi politici dell'Ente Locale che esercita il controllo sull'Azienda Speciale, ovvero coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. La nomina della Commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Ciascun membro della Commissione nominata dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela con nessuno dei candidati presentati alla selezione. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di un legame di parentela si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.
- 5.3. Per la selezione dei candidati, l'Azienda Speciale si può avvalere, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale. A tali soggetti potrà essere affidato lo svolgimento dell'intera procedura di selezione e

valutazione dei candidati, ovvero unicamente la fase di preselezione. Tali attività dovranno essere eseguite dalle società esterne eventualmente incaricate adottando procedure analoghe a quelle indicate nel Regolamento e che garantiscano quindi i principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità. Tale obbligo dovrà essere espressamente previsto nel contratto di affidamento dell'incarico. Dovrà altresì essere previsto che al termine della procedura di selezione il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

- 5.4. Qualora l'Azienda Speciale si avvalga del supporto delle società esterne unicamente per la fase di preselezione, una volta individuati i soggetti più idonei a ricoprire i profili ricercati, l'Azienda Speciale potrà procedere alla valutazione degli stessi tramite una commissione composta da 3 dipendenti dell'Azienda Speciale (tra cui il Direttore).
- 5.5. Il nominativo dei soggetti terzi eventualmente chiamati a esperire l'attività di selezione e reclutamento del personale saranno individuati come previsto dal successivo punto 11.4. e pubblicati nella sezione "Lavoro" del sito internet dell'Azienda Speciale.
- 5.6. Al fine di ridurre al minimo i costi economici e operativi, specie nel caso di ricorso a soggetti esterni, l'Azienda Speciale affida in un'unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee e si dota di graduatorie di personale idonee a coprire eventuali fabbisogni futuri.

## **Art. 6**

### **Accesso alla selezione**

- 6.1. La scelta del personale è effettuata mediante selezione, modulata a seconda del profilo professionale ricercato.
- 6.2. Potranno accedere alla selezione solo i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - (a) godimento dei diritti civili e conseguentemente non aver riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento. In alternativa, il candidato dovrà dichiarare le condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso;
  - (b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione prevista per il profilo professionale ricercato;
  - (c) idoneità psico-fisica a ricoprire l'incarico;
  - (d) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento;
  - (e) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione;
  - (f) ulteriori requisiti minimi previsti di volta in volta dalla normativa vigente e dall'Azienda Speciale.

## **Articolo 7**

### **Offerta di lavoro e modalità di valutazione**

- 7.1. Per selezionare il personale, l'Azienda Speciale procede alla predisposizione di una c.d. "offerta di lavoro" la quale viene predisposta a cura del Direttore, su incarico dell'Amministratore Unico. L'offerta di lavoro dovrà contenere:
- (a) indicazione del profilo professionale ricercato in coerenza con il Piano;
  - (b) retribuzione minima in ragione annua complessiva, al lordo delle ritenute fiscali ed eventuale possibilità di riconoscere compensi variabili;
  - (c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
  - (d) la tipologia dei test e/o delle eventuali prove attitudinali teoriche e/o pratiche da effettuare, i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove, nonché i principi e i criteri di valutazione dei candidati, sia che la procedura sia svolta direttamente da parte dell'Azienda Speciale, sia che sia affidata, ovvero svolta in coordinamento con un soggetto terzo incaricato;
  - (e) il peso, in termini di punteggio, previsto per le prove;
  - (f) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - (g) le modalità per sostenere eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
  - (h) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
  - (i) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria e il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
  - (j) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
  - (k) l'indicazione dell'ufficio competente e/o del sito internet dell'Azienda Speciale presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Codice Privacy e dei moduli per la prestazione del relativo consenso.
- 7.2. L'offerta di lavoro viene diffusa almeno 10 giorni prima dello svolgimento delle selezioni per il tramite di:
- (a) affissione dell'avviso di ricerca presso gli uffici dell'Azienda Speciale;
  - (b) pubblicazione nella sezione "Lavoro" del sito internet dell'Azienda Speciale.
- Di volta in volta l'Azienda Speciale potrà individuare altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.
- 7.3. Eventuali modifiche e integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta di lavoro.
- 7.4. Con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico, è facoltà dell'Azienda Speciale procedere, in qualsiasi momento della procedura, alla

modifica del numero delle posizioni disponibili. Qualora il numero delle posizioni venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

- 7.5. Con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico, è facoltà dell'Azienda Speciale procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'offerta di lavoro in qualsiasi momento del procedimento di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'offerta.

## **Art. 8**

### **La domanda del candidato**

- 8.1. Per ogni singola selezione saranno valutati e ammessi alla procedura di selezione unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di lavoro pubblicizzate dall'Azienda Speciale. L'Amministratore Unico, avvalendosi di un addetto all'area gestione del personale esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione. Tale elenco, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene consegnato alla apposita commissione che espletterà la selezione.
- 8.2. Indipendentemente dai documenti presentati, è riservata all'Azienda Speciale la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.
- 8.3. 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 spedizione tramite fax, fa fede la data e ora riportata automaticamente sulla documentazione trasmessa. In caso di spedizione mediante posta elettronica certificata, fa fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del *server* di partenza. Resta in ogni caso salva la facoltà per l'Azienda Speciale di prescrivere, con riferimento a ciascun avviso di selezione, la prevalenza del termine di ricezione della domanda da parte dell'Azienda Speciale stessa rispetto ai suddetti termini di invio.
- 8.4. Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione. Non sono invece suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla procedura di selezione:
- (a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
  - (b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti a pena di esclusione dall'avviso di selezione.
- 8.5. 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 e fermo restando il rispetto della parità di trattamento tra i candidati. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura dell'Azienda Speciale, con le modalità ritenute opportune e i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

- 8.6. La mancata ammissione alla procedura di selezione verrà comunicata agli interessati in forma scritta e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione.
- 8.7. L'ammissione dei candidati alla selezione verrà comunicata in forma scritta e con le modalità previste dall'avviso di selezione da parte della Commissione. Detta comunicazione potrà contenere anche l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.
- 8.8. È facoltà dell'Azienda Speciale di procedere alla proroga, prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, ovvero alla fissazione di un nuovo termine allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di interesse aziendale. Tali provvedimenti di proroga e/o fissazione nuovo termine, adottati dall'Amministratore Unico, sono pubblicati con le stesse modalità adottate per l'avviso e comunicati a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza.

## **Articolo 9**

### **Esito della procedura di selezione**

- 9.1. L'esito della procedura di selezione viene pubblicizzato nella sezione "Lavoro" del sito internet dell'Azienda Speciale.
- 9.2. L'Azienda Speciale si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o causa di forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.
- 9.3. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o causa di forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, l'Azienda Speciale può procedere a chiamare altro idoneo candidato seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Le graduatorie delle selezioni potranno essere utilizzate per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutto il periodo di validità delle graduatorie stesse, specificamente indicato nell'avviso di selezione.

## **Articolo 10** **Assunzione**

- 10.1 L'Azienda Speciale rende noto al candidato vincitore della selezione il conferimento dell'impiego mediante comunicazione scritta e personale.
- 10.2 L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale 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 normativa contrattuale nazionale.
- 10.3 Il contratto individuale di lavoro specificherà la data iniziale (e finale, ove prevista) del rapporto di lavoro, la durata dell'eventuale periodo di prova, la categoria, l'area e il livello retributivo nonché l'orario di lavoro del dipendente. Una copia del contratto di lavoro sarà consegnata dall'Azienda Speciale al lavoratore.
- 10.4 Al candidato che è stato giudicato idoneo al profilo richiesto, a seguito della selezione o della valutazione positiva, verrà richiesta la sottoelencata documentazione per poter predisporre la relativa assunzione:
- (a) fotocopia Codice Fiscale;
  - (b) fotocopia Carta d'Identità;
  - (c) autocertificazione della residenza e del domicilio.
- 10.5 Sarà cura dell'ufficio del Direttore richiedere ulteriore documentazione per casi specifici (collocamento obbligatorio, assunzione extracomunitari, assunzioni agevolate, etc.).
- 10.6 In allegato al contratto di assunzione verranno consegnati i seguenti documenti:
- (a) informativa per il trattamento dei dati personali ex art. 13 D.lgs. n. 196/2003;
  - (b) modulo per la scelta della modalità di pagamento;
  - (c) dichiarazione imposta sul reddito delle persone fisiche;
  - (d) domanda di assegno per il nucleo familiare (a richiesta del lavoratore);
  - (e) informativa inerente l'attuazione del Decreto Legislativo 151/2001;
  - (f) comunicazione "Assenza per malattia";
  - (g) codice disciplinare;
  - (h) procedure sorveglianza sanitaria - consenso al trattamento dei dati personali;
  - (i) informativa in materia di T.F.R. ai sensi del D.lgs. n. 252/05 – e modulo di richiesta informazioni sulla scelta del T.F.R. fatta in precedenza;
  - (j) codice etico;
  - (k) eventuale ulteriore documentazione ove necessario.
- 10.7 Il primo giorno di lavoro verrà effettuato un colloquio preliminare con il lavoratore sui seguenti argomenti:
- (a) presentazione della struttura aziendale (Organigramma);
  - (b) sensibilizzazione sugli aspetti del Sistema Qualità;

- (c) sensibilizzazione sugli aspetti fondamentali dell'igiene e della sicurezza nei luoghi di lavoro con relativa consegna del materiale illustrativo.

Il lavoratore viene addestrato alla mansione e formato su tutte le procedure di competenza per la funzione svolta.

Quanto sopra viene registrato sul modulo di Inserimento personale che il responsabile avrà cura di consegnare all'ufficio risorse umane una volta ultimata la formazione.

- 10.8 Entro il termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, il Responsabile del nuovo assunto dovrà restituire all'ufficio risorse umane, una relazione contenente una valutazione sulla prestazione personale del neoassunto.

### **Articolo 11**

#### **Reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o dei quadri con funzioni direttive**

- 11.1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o dei quadri con funzioni direttive, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra l'Azienda Speciale e la figura dirigenziale e/o di quadro con funzioni direttive di volta in volta necessaria a soddisfare le esigenze aziendali, l'Azienda Speciale procederà all'individuazione della funzione ricercata cui affidare le correlate mansioni ad esito dell'esperimento di una procedura a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, ove disponibili in tal numero, con predeterminazione, da parte dell'Azienda Speciale, dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta.
- 11.2. Anche in questo caso, le procedure di selezione dovranno garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza. A tal riguardo, l'offerta di lavoro dovrà seguire le medesime modalità di pubblicità previste dal Regolamento per gli altri livelli contrattuali.
- 11.3. Per la selezione delle figure indicate in tale articolo, l'Azienda Speciale si avvarrà prevalentemente della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale di profili di elevata professionalità, secondo i termini indicati ai precedenti punti 5.3 e 5.4. del Regolamento.
- 11.4. Il nominativo delle società esterne di reclutamento eventualmente chiamate ad esperire l'attività di selezione e valutazione del personale saranno individuate e pubblicate nell'albo fornitori e/o nell'albo consulenti.

### **CAPO III**

#### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA AUTONOMA**

## **Articolo 12**

### **Conferimento degli incarichi di natura autonoma**

- 12.1. Le disposizioni del presente Capo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di natura autonoma di cui al precedente art. 1.1., lett. (b) del Regolamento. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del Regolamento gli incarichi di cui al precedente art. 2.1., lett. (c) del Regolamento.
- 12.2. L'Azienda Speciale può conferire gli incarichi di cui al precedente punto 12.1. per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno dell'Azienda Speciale per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e approvate da parte dell'Amministratore Unico. Per l'assegnazione dell'incarico verrà richiesta sottoscrizione di inesistenza di rapporti di parentela, fino al 2° grado, col personale dipendente dell'Azienda Speciale, con gli amministratori e i sindaci.
- 12.3. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione e in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico, nonché dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento.
- 12.4. A prova del possesso del requisito indicato potranno essere valutati, tra l'altro:
- (a) titolo di laurea, ove necessario;
  - (b) eventuale iscrizione all'albo professionale;
  - (c) precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente);
  - (d) pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
  - (e) pubblicazioni scientifiche;
  - (f) pregressi incarichi svolti per l'Azienda Speciale e da quest'ultima giudicati positivamente.
- 12.5. Si prescinde dal requisito del titolo di laurea, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazioni che, per la loro natura, debbano essere svolti da:
- professionisti iscritti in ordini o albi professionali;
  - soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o mestieri artigianali.
- 12.6. Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche valutando i valori

remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dall'Azienda Speciale o dagli Enti soci per prestazioni analoghe. Il limite economico del corrispettivo dovrà tenere in considerazione quanto previsto dalla normativa vigente (attualmente dall'art. 3, comma 44, della Legge n. 244 del 2007). Il tutto, ferme restando le disposizioni di legge in materia di determinazione dei limiti massimi di spesa annuale per gli incarichi di cui al presente articolo.

- 12.7. L'Azienda Speciale procederà all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico ad esito dell'esperimento di una procedura informale a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, selezionati secondo il principio di rotazione tra gli iscritti all'Albo consulenti dell'Azienda Speciale e ove disponibili in tale numero, con predeterminazione, da parte dell'Azienda Speciale, dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati. Tali criteri dovranno conformarsi ai principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità.
- 12.8. Qualora non fosse possibile procedere ai sensi del precedente punto 12.7., l'offerta per l'incarico viene resa nota almeno 10 giorni di calendario e consecutivi prima dello svolgimento delle selezioni per il tramite di:
- affissione dell'avviso di ricerca presso gli uffici dell'Azienda Speciale;
  - pubblicazione nell'apposita sezione "Lavoro" del sito internet dell'Azienda Speciale.
- 12.9. Per la selezione delle figure indicate in tale capo l'Azienda Speciale si potrà avvalere della collaborazione di società/professionisti esterni specializzati nella selezione del personale di elevata specializzazione, secondo i termini indicati ai precedenti punti 5.3 e 5.4. del Regolamento.
- 12.10. L'Azienda Speciale renderà noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito internet dell'Azienda Speciale.

#### **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Articolo 13 Rinvii**

- 13.1. Per tutto quanto non previsto dal Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, nonché al CCNL applicabile.

##### **Articolo 14 Incompatibilità**

- 14.1. La qualità di dipendente dell'Azienda Speciale è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio in concorrenza

con le attività aziendali o di quelle le cui modalità di esecuzione rendano, o possano rendere, difficoltosa la prestazione lavorativa richiesta dall'Azienda Speciale.

- 14.2. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza, circostanza e sotto qualsiasi forma a favore di produttori o rivenditori di apparecchi o prodotti relativi ai settori dei servizi espletati dall'Azienda Speciale.
- 14.3. A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerenti ai servizi espliciti dall'Azienda Speciale, salvo i casi di espressa autorizzazione.
- 14.4. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari compreso il licenziamento.

### **Articolo 15**

#### **Entrata in vigore ed efficacia**

- 15.1. Il Regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico ed entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Azienda Speciale ([www.asmrescaldina.it](http://www.asmrescaldina.it)).
- 15.2. Eventuali modifiche e integrazioni al Regolamento verranno pubblicate dall'Azienda Speciale sul proprio sito internet di cui al precedente punto 15.1.