

**REGOLAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 19 DEL
DECRETO LEGISLATIVO N. 175/2016 PER IL
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
approvato con Delibera n. 217 del 15/11/2018**

CANTURINA SERVIZI TERRITORIALI S.P.A. CON SOCIO UNICO

Via Vittorio Veneto 10 – 22063 CANTU' (CO)

Tel. Centralino 031.3512111 – utenza 031.716748

Fax 031.720511

e-mail segreteria@canturinaservizi.it

PEC: segreteria@canturinaservizi.it

Capitale sociale Euro 2.283.500,00 i.v.

Registro Imprese Como 02775910132

Cod. Fisc / Partita I.V.A. 02775910132

REGOLAMENTO AI SENSI DELL'ART. 19 DEL DECRETO LEGISLATIVO 19 AGOSTO 2016 N. 175 PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 ha abrogato le precedenti disposizioni relative al reclutamento del personale nelle società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica, che erano contenute nell'art. 18 del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112 così come convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133.

Secondo l'art. 19 del D.lgs. 175/2016 le società a controllo pubblico sono tenute a stabilire, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi stabiliti dal comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 (c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego) e solo in caso di mancata adozione di tali provvedimenti troverà diretta applicazione l'art. 35 del testo Unico sul Pubblico Impiego.

In prima battuta, giova evidenziare che, da una lettura attenta della norma, non si ricava un'estensione automatica dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, bensì l'esigenza, per le società in interesse, di adeguamento ai principi determinati da detto articolo di legge, in conformità peraltro ai fondamenti costituzionali (di fatto l'art. 97 della Costituzione prevede che "agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge").

Secondo l'art. 35, le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni devono essere conformi ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione;
- modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Le modalità di assunzione sono di tre tipi:

- tramite concorso pubblico (per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso) o altre procedure selettive regolamentate dalle singole amministrazioni nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- mediante i Centri per l'impiego, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56;

- per le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla Legge n. 68/1999, mediante chiamata numerica degli iscritti alle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene opportuno per il reclutamento del personale dipendente mantenere un comportamento improntato alla massima prudenza e cautela, alla luce altresì della peculiare composizione della società, interamente detenuta a livello di capitale sociale e, di conseguenza, amministrata dal Comune di Cantù e, pertanto, adottare uno specifico regolamento che faccia propri i principi nell'ambito dei quali le società a controllo pubblico dovranno necessariamente muoversi, in virtù di quanto disposto dal Decreto legislativo n. 175/2016.

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 217 del 15/11/2018, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità ed in attuazione delle normative vigenti, Canturina Servizi Territoriali S.p.A. ha adottato il seguente Regolamento per il reclutamento del personale, in sostituzione del precedente Regolamento approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 114 del 16/10/2008.

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato.

Il Regolamento si applica anche nel caso di reclutamento di personale tramite società di somministrazione di lavoro.

Le procedure di reclutamento del personale dovranno essere conformi ai seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità, celerità ed economicità nell'espletamento della selezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'origine etnica, alla religione, alle credenze, a eventuali disabilità, all'età o all'orientamento sessuale;
- rispetto della normativa in merito alle assunzioni di persone appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 68/99;
- rispetto della normativa di riferimento per le assunzioni di personale nelle società a controllo pubblico.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e dei contratti collettivi di lavoro di categoria.

La selezione del personale dovrà avvenire tramite la promulgazione di specifici bandi di concorso, caratterizzati da modalità esecutive e di valutazione che rispettino i principi dettati dal D.lgs. n. 165/2001.

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- essere cittadino italiano o membro di uno degli Stati membri dell'Unione Europea con conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- avere il pieno godimento dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza;
- aver raggiunto la maggiore età;
- essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti fisici e psichici che diminuiscano le attitudini alle funzioni inerenti al servizio;
- non aver riportato condanne penali e non trovarsi in alcuno dei casi che, a norma delle vigenti disposizioni, comportino l'esclusione dalla nomina negli uffici pubblici locali;
- non essere stato licenziato, dispensato e/o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- aver assolto gli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 1986);
- essere in possesso della patente di guida categoria "B" o superiore;
- titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti nel bando di concorso.

ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La società definisce il fabbisogno di risorse umane in modo da poter garantire l'adeguata copertura degli organici e la regolarità dei servizi prestati, in funzione del turn over del personale dipendente e delle esigenze di nuove risorse.

Per poter procedere con le procedure di reclutamento del personale, la società deve richiedere preventiva autorizzazione all'Organismo di Controllo sulle Società Partecipate del Comune di Cantù, in conformità con quanto previsto dall'art. 147 quater del D.lgs. 267/2000, dal Regolamento Comunale per la Disciplina dei Controlli sulle Società partecipate non Quotate e dallo Statuto societario.

A seguito di autorizzazione da parte dell'Organismo di Controllo sulle Società Partecipate, con delibera dell'Organo Amministrativo della società si avviano le procedure di selezione del personale.

L'Avviso di selezione predisposto dall'Ufficio Personale viene reso pubblico mediante inserimento sul sito internet della società, all'albo pretorio del Comune di Cantù e per estratto su un quotidiano locale e uno a tiratura nazionale.

L'avviso di selezione deve contenere le seguenti informazioni:

- il numero di posizioni ricercate;
- il profilo professionale richiesto;
- la categoria contrattuale applicata;
- la tipologia di contratto da sottoscrivere;
- una descrizione sintetica delle principali mansioni collegate alla posizione ricercata;
- i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso ed eventuali titoli preferenziali;
- le modalità e i termini di presentazione delle candidature;
- eventuali documenti da allegare alla candidatura;
- descrizione delle prove d'esame.

L'ammissione al concorso, i criteri per la valutazione dei titoli, la valutazione delle prove, nonché la formazione della graduatoria di merito dei concorrenti ritenuti idonei sono demandati ad apposita Commissione Giudicatrice, nominata con deliberazione dell'Organo Amministrativo.

I componenti della Commissione Giudicatrice devono essere unicamente soggetti individuati all'interno o all'esterno della società che possiedano provata competenza nelle materie oggetto del concorso.

La comunicazione dell'ammissione alle prove con la data, l'ora e il luogo dello svolgimento delle stesse avverrà sul sito aziendale almeno 5 giorni prima dello svolgimento. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, senza ulteriore obbligo di comunicazione da parte della società.

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

I Candidati dichiarati idonei verranno inseriti in graduatoria secondo l'ordine di merito espresso dalla Commissione Giudicatrice.

La graduatoria, quale esito finale del concorso, sarà pubblicata sul sito della Società. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, senza ulteriore obbligo di comunicazione.

La graduatoria, formata a seguito del concorso, potrà essere utilizzata dalla Società per i 36 mesi successivi all'approvazione, per altre eventuali assunzioni per la copertura del medesimo ruolo, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time.

Prima di procedere con l'assunzione del candidato risultato vincitore, la società provvede a richiedere al medesimo la documentazione comprovante le dichiarazioni rese in fase di presentazione della candidatura.

ART. 4 - SOMMINISTRAZIONE DI PESONALE

Il reclutamento del personale potrà avvenire, in caso di esigenze temporanee, anche per il tramite dell'istituto della somministrazione a tempo determinato, di cui al D.lgs. n. 276/2003, previa apposita selezione da operarsi fra agenzie accreditate all'esercizio di detta attività.

ART.5 - TRATTAMENTO DATI PERSOALI

I dati personali pervenuti a seguito della partecipazione alle procedure di selezione verranno trattati nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali attualmente in vigore.

ART. 6 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione viene comunicata al lavoratore tramite lettera raccomandata con consegna a mano, redatta in duplice copia, di cui una deve essere sottoscritta per accettazione e riconsegnata alla società, che provvederà all'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

La lettera di assunzione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- Data di assunzione;
- Inquadramento professionale, livello e mansioni;
- Durata del rapporto di lavoro (in caso di assunzione a tempo determinato occorrerà indicare la data di cessazione del rapporto);
- Retribuzione di partenza;
- Durata del periodo di prova;
- Luogo di lavoro.

Cantù 15 novembre 2018

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 217 del 15/11/2018

