

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DI ASPECON

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ASPECON nella seduta del 20.10.2016

Articolo 1

Oggetto e Piano delle Assunzioni

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale dipendente di ASPECON.
2. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale approva la "Pianta Organica del personale", che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio, dell'equilibrio economico dell'Azienda e degli eventuali limiti stabiliti dalla legge.
3. Nel caso di modifica della Pianta Organica viene elaborato anche il Piano delle Assunzioni.
4. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

Articolo 2

Finalità

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Direttore Generale.
2. 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.
3. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Bilancio di Previsione annuale e dal Piano delle Assunzioni e collaborazioni 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.

4. 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.
5. Nell'ambito delle selezioni del personale, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Articolo 3

Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato secondo le forme contrattuali ritenute più idonee ai profili ricercati.
2. Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, è ammesso per sopperire a particolari attività di carattere 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.
3. Il Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Azienda con progetti di tirocinio formativo volti al successivo inserimento nell'organico aziendale.

Articolo 4

Esclusioni

1. In deroga a quanto riportato successivamente, l'Azienda può assumere personale dipendente per brevi periodi lavorativi (al massimo 90 gg) 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, ed infine in caso di inserimento in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.
2. Tali assunzioni a tempo determinato, per brevi periodi saranno stabilite dal Direttore Generale, sulla base delle specifiche esigenze, considerando che appare del tutto antieconomico e farraginoso per assunzioni brevi (al massimo 90 gg) effettuare avvisi pubblici con nomina di commissioni e l'attivazione di procedure complesse.

Articolo 6

Pari Opportunità

1. 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 7

Categorie Protette

1. 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 8

Requisiti necessari

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
 - a) inesistenza di condanne penali comportanti lo stato di interdizione o misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, né di trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o incapacità, ovvero inesistenza di casi di decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - b) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
 - c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - d) ogni eventuale ulteriore requisito correlato al profilo da ricoprire, che sarà specificato nell'avviso di selezione, fermo il rispetto del principio di parità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Articolo 9

Modalità di selezione del personale

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

- avviso pubblico.

2. L'Azienda può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali.

Articolo 10

Avviso pubblico di ricerca: contenuti

1. L'Avviso pubblico deve specificare:

- il numero dei posti messi in selezione;
- il CCNL applicato, profilo professionale, categoria e livello, tipologia delle competenze, 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 (prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio orale e/o test psico-attitudinale);
- l'avvertenza che i termini dell'Avviso potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze e che al relativo provvedimento sarà data identica pubblicità, fermo restando 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;
- l'indicazione che, in applicazione dell'art. 57 D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso sia nel trattamento di lavoro;
- l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie dell'Avviso;
- eventuale modello predefinito per la presentazione delle domande di ammissione;
- ogni altra eventuale indicazione dovesse essere prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Azienda.

Articolo 11

Forme di pubblicità

1. Alla ricerca di personale deve essere garantita adeguata pubblicità, come minimo attraverso:
 - affissione di: apposito Avviso sul sito web aziendale e del Comune di Concorezzo;
 - richiesta di pubblicazione all'Ordine dei Farmacisti competente.
2. L'Azienda si riserva di valutare, di volta in volta, l'adozione di ulteriori forme di più ampia divulgazione.

Articolo 12

Proroga, riapertura, modifica, o revoca dell'avviso

1. E' facoltà dell'Azienda prorogare i termini di scadenza e/o di riaprirli quando già scaduti e la Commissione non si sia ancora insediata.
2. E' 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.
3. La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità previste per la pubblicazione dell'avviso prorogato o riaperto.
4. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.
5. I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori, rispetto a quelli già presentati, possono integrare la domanda.
6. E' 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,
7. E' facoltà dell'Azienda 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.
8. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 13

Presentazione delle domande

1. Le domande di ammissione alla selezione dovranno, pena l'esclusione dalla procedura selettiva, 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.

2. Nella domanda di ammissione alla selezione devono essere indicate, a pena di esclusione, tutte le indicazioni prescritte nell'Avviso quali:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza;
- codice fiscale;
- titolo di studio richiesto, con 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;

3. La domanda è presentata nei termini stabiliti dall'Avviso in uno dei seguenti modi:

- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante consegna, in orario di apertura al pubblico, a mani dei rispettivi Direttori/Direttrici di sede, che apporranno su copia della domanda, timbro, data e ora di ricevimento.

4. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda nel caso di raccomandata farà fede il timbro postale.

5. Le domande presentate fuori termine non saranno prese in considerazione.

6. 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.

7. 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**

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

2. La commissione esaminatrice e giudicatrice è composta da:

- Il Direttore o suo delegato, che la presiede;

- due esperti, eventualmente scelti anche al di fuori del personale aziendale, dotati di specifiche competenze rispetto al posto messo a selezione. Nel caso gli esperti siano scelti tra il personale aziendale, gli stessi debbono appartenere ad un livello non inferiore a quello previsto per il posto messo a selezione.

3. Ferma restando la composizione minima indicata, in relazione ai livelli più elevati, o in considerazione di particolare specificità del posto messo a selezione, la commissione potrà essere composta da un numero maggiore di esperti, garantendo sempre una composizione in numero dispari.
4. La commissione è assistita da un segretario, scelto dal Direttore anche al di fuori del personale aziendale, con funzioni di verbalizzante.
5. 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.
6. I commissari non possono essere componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Almeno uno dei componenti la commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.
11. 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

1. La commissione esaminatrice ha il compito di:
 - supervisionare all'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.
2. Il Presidente convoca la prima riunione della commissione che, una volta insediatasi, 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.
 3. Dopo di che la commissione, preliminarmente stabilisce quanto segue:
 - criteri oggettivi di 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, fissando il relativo punteggio ripartito nell'ambito delle diverse categorie (titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, ecc.);
 - nei concorsi per titoli ed esami stabilisce le caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il massimo attribuibile ad ogni prova ed i criteri di valutazione. In ogni caso i criteri per la valutazione dei titoli stessi devono essere sempre stabiliti dalla commissione prima di procedere all'effettuazione delle prove:
 - le date delle prove, se non stabilite già nell'avviso di selezione.
 4. Una volta espletate le procedure di cui sopra, la commissione 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 di preselezione previamente individuati.
 5. La commissione cura quindi l'effettuazione delle prove d'esame e procede al giudizio delle stesse con l'attribuzione di un voto collegiale.
 6. 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

1. La procedura selettiva potrà avvenire attraverso una valutazione dei titoli e/o test attitudinali e/o prove scritte e/o prove orali e/o prove pratiche e/o colloqui volti a verificare il possesso dei requisiti richiesti dal bando per la posizione da ricoprire.
2. Le prove d'esame (scritte, orali, pratiche, attitudinali) potranno avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.
3. 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.

4. Le modalità di espletamento delle prove verrà indicato in ciascun avviso di selezione.
5. Le prove si intendono superate con il raggiungimento del punteggio minimo stabilito di volta in volta dalla commissione esaminatrice.
6. Qualora sia prevista l'effettuazione di una prova pratica la stessa potrà, a discrezione della commissione esaminatrice, essere limitata ad un giudizio di sola idoneità/inidoneità senza dar corso ad una attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria finale ma di sola ammissibilità/inammissibilità alle fasi successive delle selezioni.
7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di cui all'art. 18 della Legge n. 133/2008.
8. Le procedure selettive devono garantire il principio di anonimato dei candidati al momento della correzione delle prove scritte ed il principio di casualità nel sorteggio delle domande da sottoporre ai candidati e nella formazione dei calendari delle prove orali.
9. Il calendario delle prove, se non indicato dall'avviso, dovrà essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle stesse, analogamente verranno comunicati con almeno 15 giorni di preavviso le date delle successive eventuali fasi delle prove selettive.
10. Nei singoli avvisi potrà essere di volta in volta determinato il numero di candidati che superata la preselezione, saranno ammessi alla selezione.
11. 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

1. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del Direttore generale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet dell'Azienda e del Comune di Concorezzo, con contestuale avviso ai candidati e ne può essere presa visione presso la sede aziendale.
2. Dalla data di pubblicazione sul sito aziendale decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
3. La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa.

4. La graduatoria della selezione è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle eventuali riserve previste dall'avviso di selezione e individuati altresì i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a selezione, si procederà, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
5. 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.
6. Le graduatorie resteranno valide per un periodo di tre anni e sino all'esaurimento dei candidati.

Articolo 18

Reclutamento del personale mediante l'utilizzo di graduatorie in vigore approvate da altre Amministrazioni Pubbliche

1. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, rientrano nella categoria delle Amministrazioni Pubbliche tutti gli Enti di gestione delle farmacie comunali equiparabili alle Amministrazioni pubbliche, nella misura in cui possano essere considerati enti strumentali del Comune di riferimento, ossia: Aziende Speciali, Società in house, Istituzioni, Comune stesso mediante gestione in economia.
2. Ai sensi dell'art.4 della Legge n. 125 del 2013, ASPECON, sempre allo scopo di garantire efficienza, economicità e celerità delle proprie procedure selettive, si riserva la facoltà di reclutare personale mediante l'utilizzo di graduatorie in vigore approvate da altre Amministrazioni Pubbliche.
3. Per porre in essere tale procedimento di reclutamento è necessario perfezionare un accordo tra ASPECON e la Amministrazione Pubblica, la cui graduatoria in corso di validità ASPECON intende utilizzare.
4. Tale accordo può intervenire anche dopo l'indizione della procedura concorsuale e/o dopo l'approvazione della graduatoria alla quale ASPECON intende accedere.
5. L'accordo in parola può essere perfezionato anche mediante uno scambio di raccomandate, anche via PEC, dal quale risulti chiaro il consenso in ordine alla possibilità per ASPECON di utilizzare la graduatoria in corso di validità approvata dall'altra Amministrazione Pubblica coinvolta nell'accordo, con

riferimento al numero dei posti, al profilo e alla categoria professionale che si intendono ricoprire con tale utilizzo.

6. Il profilo e la categoria professionale del posto o dei posti che si intende, o che si intendono, coprire mediante la procedura disciplinata dal presente articolo devono corrispondere a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria in corso di validità viene utilizzata.
7. Gli atti relativi alla procedura di selezione di cui al presente articolo sono posti in essere dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
8. Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo ASPECON si rende disponibile a che altre Amministrazioni pubbliche di gestione delle farmacie comunali possano utilizzare graduatorie approvate da ASPECON in corso di validità.

Art. 19

Accesso agli atti della procedura di selezione

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.
2. I verbali della commissione esaminatrice, una volta approvati da parte del Consiglio di Amministrazione, 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 smi.

Articolo 20

Entrata in vigore

1. Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito aziendale.
2. 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