



azienda speciale consortile

REGOLAMENTO

MODALITA' DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

approvato dall'Assemblea generale nella seduta del 26.04.2017

AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA DEI COMUNI:

**Agrate Brianza - Aicurzio - Arcore - Basiano - Bellusco - Bernareggio - Burago di
Molgora - Busnago - Camparada - Caponago - Carnate - Cavenago di Brianza
Concorezzo - Cornate d'Adda - Correzzana - Grezzago - Lesmo - Masate - Mezzago
Ornago - Pozzo d'Adda - Roncello - Ronco Briantino - Sulbiate - Trezzano Rosa
Trezzo sull'Adda - Usmate Velate - Vaprio d'Adda - Vimercate**

Premessa

L'assemblea generale di Offertasociale - azienda territoriale inquadrata come azienda speciale ai sensi dell'art. 114 del TUEL - nel rispetto dei principi di trasparenza che sono alla base del proprio Statuto e con la garanzia della divulgazione pubblica del bando di ricerca, nonché della applicazione di forme selettive oggettive e rigorose, alla luce delle vigenti disposizioni di legge, approva le seguenti modalità per la ricerca e l'individuazione del personale.

Articolo 1

L'azienda speciale consortile offertasociale (da qui in avanti denominata azienda) garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa vigente e, in particolare, con il Codice delle Pari opportunità.

Nella selezione del personale l'azienda osserva criteri di economicità, coerentemente ai parametri contrattuali applicati e ai livelli retributivi conseguenti.

In caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, l'Azienda può ricorrere agli esiti di precedenti selezioni.

L'Azienda può far ricorso a tutte le fattispecie contrattuali previste dall'ordinamento, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Articolo 2

Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano Programma annuale coerentemente al Piano di sviluppo del personale redatto dalla Direzione su base pluriennale, e aggiornato periodicamente con atto del Consiglio di amministrazione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale e del presente regolamento.

Articolo 3

La proposta delle assunzioni a tempo indeterminato, sentiti i responsabili di servizio, valutata la coerenza con il piano di sviluppo aziendale e la copertura economica, viene formulata dal direttore generale al Consiglio di amministrazione per l'approvazione e sottoposta all'assemblea come informativa.

Articolo 4

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per rendere efficace la propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi dipendenti e collaboratori.

La gestione del personale è improntata al rispetto dei principi della responsabilità personale e della collaborazione, considerati prioritari al fine di garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Articolo 5

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'azienda sono improntate ai criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei ad evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire. La ricerca dei candidati e le relative prove selettive sono pertanto predisposte e si svolgono secondo i seguenti criteri generali:

- pubblicità dell'avviso di ricerca

L'avviso di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti il profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce.

Deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce titolo preferenziale. L'avviso definisce altresì le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione.

- **pari opportunità**

Per candidarsi alla selezione attitudinale è necessario presentare all'azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae* in formato UE, aggiornato, sia nel percorso formativo che in quello professionale.

- **trasparenza nei metodi e nelle procedure**

Nell'avviso è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e - nel caso di più prove - in quale combinazione e in quali tempi.

- **imparzialità nella valutazione**

La procedura di selezione ha come unico fine quello di valutare la professionalità più idonea a ricoprire il ruolo e a svolgere le mansioni richieste per la posizione in questione.

- **assenza di discriminazioni**

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

Articolo 6

Il direttore, successivamente all'approvazione del CdA, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà indicativamente nel seguente modo:

a. divulgazione dell'avviso di ricerca:

- avviso di ricerca affisso nella sede legale aziendale;
- avviso di ricerca pubblicato per almeno 20 giorni sul portale aziendale www.offertasociale.it;

b. composizione della commissione:

- nomina di due esperti della materia (almeno uno esterno all'azienda) che affiancano il direttore;

c. attuazione della pre-selezione sulla base dei seguenti indicatori:

- titolo di studio conforme alle indicazioni dell'avviso di ricerca;
- qualità del percorso formativo;
- esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso);
- esame complessivo de *curriculum vitae* in formato UE;

la pre-selezione non viene attuata se il numero dei candidati è inferiore alle 10 unità;

d. procedure preliminari:

- definizione dell'elenco degli ammessi
- divulgazione sul portale dell'elenco nominativo degli ammessi
- convocazione programmata degli ammessi ;

e. selezione:

La selezione verte sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta e non produce obbligatoriamente una graduatoria.

Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al *curriculum*, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, in funzione delle esigenze dell'azienda.

Gli *step* progressivi della ricerca selettiva prevedono:

- esame del *curriculum vitae* (standard UE)
- colloquio attitudinale
- eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario
- colloquio motivazionale;

f. procedure finali:

- valutazione comparata degli esiti
- scelta del/i candidato con la valutazione più alta in relazione al fabbisogno
- validazione del verbale della selezione
- pubblicazione del/i nominativo del candidato scelto per l'assunzione sul portale aziendale.

Articolo 7

La valutazione verte sulla verifica delle competenze professionali e delle capacità attitudinali necessarie per svolgere le mansioni richieste ed è attuata dalla commissione nominata in autonomia, coerentemente alla metodologia prevista (art. 6).

Articolo 8

Il responsabile per la selezione del personale è il direttore generale coadiuvato da due collaboratori, di cui almeno uno esterno all'azienda (che nell'insieme costituiscono la commissione d'esame); questi ultimi devono possedere una comprovata competenza nella materia inerente il campo della selezione.

Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio d'amministrazione aziendale, o altri soggetti che ricoprano cariche politiche, e i rappresentanti sindacali.

Articolo 9

La ricerca selettiva, di norma, non produce una graduatoria. Viene individuato e scelto, secondo i principi dichiarati, un numero di candidati pari a quello dei posti per cui si è attivata la ricerca. Non valgono i titoli preferenziali stabiliti in altre procedure selettive o in altri concorsi pubblici.

Articolo 10

L'azienda speciale consortile Offertasociale applica preferibilmente il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL) del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Laddove opportuno, conformemente all'art. 49 dello Statuto, l'azienda può decidere di applicare altre tipologie contrattuali.

Articolo 11

Il rapporto gerarchico tra assunto e l'azienda si sviluppa conformemente alle regole del rapporto d'impiego previste dal CCNL e dal Contratto decentrato e nel rispetto dei criteri organizzativi adottati dall'azienda.

Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, per quanto attiene alla qualità, alle modalità di esecuzione e all'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione, e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.

La persona assunta conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico, da quelli contenuti nel CCNL di riferimento e dal Codice etico aziendale, ed esercita le funzioni che le vengono assegnate dal responsabile del settore operativo in cui è inserita o dalla direzione.

La persona assunta non deve eseguire le disposizioni impartite quando queste siano vietate dalla legge o costituiscano illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte della persona assunta dei doveri professionali e deontologici comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato dall'azienda.

Articolo 12

L'assegnazione della mansione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale della persona assunta.

Tali contenuti identificano l'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche individuate per lo svolgimento delle funzioni assegnate, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali, dell'efficacia e della qualità dei servizi.

In base al principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata per ragioni di servizio, tenendo conto delle capacità professionali del dipendente.

Articolo 13

La persona assunta dall'azienda a tempo pieno non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal CdA, sentito il direttore.

Articolo 14

Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico, sanitario e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato).

Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 possono accedere al fascicolo il presidente del CdA (o un Consigliere delegato), il direttore generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Articolo 16

L'azienda speciale consortile offertasociale è soggetta alle obbligazioni assunte nel quadro di quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 331 del 14.11.200 (collocamento al lavoro dei militari volontari congedati senza demerito).

Articolo 17

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi in materia di Diritto del lavoro pubblico e privato.

ADOZIONE

Il presente regolamento è stato adottato dall'Assemblea generale con deliberazione n. 4 del 26 aprile 2017.

E' pubblicato in via permanente nel portale aziendale www.offertasociale.it.