



Regolamento per il reclutamento del personale

Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci del 20/11/2024



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci del 20/11/2024

INDICE:

1. Introduzione
2. Principi generali
3. Ambito di applicazione
4. Assunzione
5. Avviso di selezione
6. Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso
7. Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento
8. Modalità di selezione
9. Presentazione e ricevimento delle domande
10. Verifica delle domande e ammissione alla selezione
11. Preselezione;
12. Commissione preposta alla selezione
13. Prove selettive
14. Ricorso a società esterne di selezione
15. Assunzione
16. Norme finali e di rinvio
17. Adozione e pubblicità Regolamento

INTRODUZIONE

La Azienda del Cittadino Multiservice S.r.l. costituita il 19 aprile 2001 ha come socio Unico il Comune di Giffoni Valle Piana.

La Società ha come oggetto sociale lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e demaniale del Comune di Giffoni Valle Piana e di altri Enti Pubblici;
- b) Gestione di asili comunali e di altri Enti Pubblici;
- c) Gestione di parcheggi comunali e di altri Enti Pubblici;
- d) Gestione e manutenzione di impianti sportivi comunali e di altri Enti Pubblici;
- e) Gestione dei canili comunali e di altri Enti Pubblici;
- f) Gestione e manutenzione dei servizi cimiteriali comunali;
- g) Gestione e manutenzione del verde pubblico;
- h) Gestione di impianti pubblicitari di proprietà comunale nonché del servizio di pubblica affissione;
- i) Gestione, per conto degli Enti Pubblici partecipanti del servizio di spazzamento, raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, vi compresa la gestione di isole ecologiche, la gestione di impianti per il trattamento dei rifiuti, e di ogni altro impianto volto alla valorizzazione del rifiuto raccolto;
- j) Gestione e manutenzione della pubblica illuminazione, nonché gestione di servizi energetici e di controllo degli impianti termici del Comune di Giffoni Valle Piana e di altri Enti Pubblici, con facoltà di potersi accreditare presso gli enti preposti come società " Esco ";
- k) Gestione del servizio idrico integrato, fatta salva la espressa riserva di affidamento al gestore unico;
- l) Produzione, gestione e manutenzione di software per Enti Locali;
- m) Cablaggio e gestione di reti informatiche per Enti locali;
- n) Attività di supporto agli Enti locali nella fase di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi comunali, nonché di ogni altra entrata del Comune di Giffoni Valle Piana e di altri Enti pubblici;
- o) Gestione di centri elaborazione dati per Enti pubblici;
- p) Promozione per Enti pubblici di organizzazione e gestione di convegni, manifestazioni, seminari, attività culturali e turistiche;
- q) Servizi di assistenza a disabili, ad anziani ed all'infanzia, nel rispetto dei piani di zona;
- r) Servizio di mense scolastiche comunali;
- s) Servizio di scuola bus e trasporto pubblico;
- t) Servizi di pulizia e disinfezione di immobili pubblici.

La Azienda del Cittadino Multiservice S.r.l., quindi, è soggetta alla direzione al coordinamento e al controllo analogo del Comune di Giffoni Valle Piana ed essendo dunque, una società partecipata, in specie *in house*, è soggetta al T.U.S.P. (d.lgs. 175/2016) e, per quanto concerne il reclutamento del personale, all'art. 19 del predetto testo unico.

Il presente "Regolamento per il reclutamento del personale" ("Regolamento") disciplina le procedure di reclutamento del personale dipendente adottate dall'Azienda del Cittadino Multiservice Srl. (di seguito "Azienda del Cittadino" o "Società").

Il Regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del d.lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali applicati dalla Società, nonché dai contratti integrativi aziendali.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 1 - Principi generali

Le procedure di reclutamento della Società si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza ed esperienza pluriennale ed assenza di conflitti di interesse;
- d) rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- e) rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale e alle condizioni personali o sociali;
- f) rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 679/2016 cd GDPR nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
- g) rispetto della normativa relativa alle assunzioni di personale per le Società a partecipazione pubblica.

Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire in ogni fase il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza ai criteri e alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

Ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con l'Azienda del Cittadino Multiservice s.r.l.. Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- 1) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;
- 2) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo la Società sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui al precedente paragrafo 2;
- 3) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016;
- 4) per i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo;
- 5) per gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica;
- 6) per i contratti di lavoro autonomo, quantomeno a quelli aventi ad oggetto una collaborazione continuata, continuativa e personale;

- 7) per gli inserimenti in azienda con progetti di stage o di tirocinio curriculare od extra-curriculare, previo convenzionamento con istituti scolastici, università, centri di ricerca o associazioni di categoria;
- 8) per gli incarichi professionali che riguardino il patrocinio e la difesa in giudizio della società, le relative domiciliazioni e le attività notarili, i componenti delle commissioni di gara e di selezione, i componenti del collegio sindacale e degli organi di revisione e controllo interno;
- 9) per i passaggi di personale conseguenti all'espletamento di procedure che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 Legge 428/90, così come modificati dal D.Lgs. 18/2001 e art. 32 D.Lgs. 276/2003) o che si inquadrino nel trasferimento di personale avente diritto di cui alla legge regionale 16/2016.

Art. 3 – Assunzioni

1. La Società 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.
2. Le assunzioni a tempo indeterminato sono determinate ed approvate dal Consiglio di Amministrazione al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare, dalla necessità di ricopertura di posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposto o per altri eventuali motivi.
3. Le assunzioni a tempo determinato sono determinate ed approvate dal Consiglio di Amministrazione e si intendono quelle finalizzate:
 - alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
 - alla sostituzione di personale assente per maternità compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
 - all'integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi di incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
 - allo svolgimento di particolari funzioni o progetti di interesse della Azienda del Cittadino Multiservice;
 - in tutti gli altri casi previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'Azienda del Cittadino Multiservice Srl ha la facoltà di assumere personale a tempo indeterminato e determinato attingendo dalle graduatorie, pubblicate, e ancora in vigore, degli idonei di precedenti selezioni, indette per profili professionali e mansioni corrispondenti. In tal caso, non verranno effettuate ulteriori prove selettive.
5. Nei casi specificatamente disciplinati dalla normativa vigente e sulla base delle disposizioni regolamentari e degli atti di indirizzo adottati secondo le modalità statutariamente previste, l'Azienda del Cittadino può procedere alla ricerca del personale adottando gli istituti normativamente previsti e vigenti per la mobilità del personale tra le società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni.
6. Nei casi di assunzione a tempo determinato, che sia preceduta da un avviso di selezione in cui sia prevista la costituzione della commissione giudicatrice, l'Azienda del Cittadino si riserva la possibilità ai sensi del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 di convertire/ trasformare a tempo indeterminato il contratto inizialmente concluso a termine.
7. Per tutti gli altri casi, il personale viene selezionato secondo le modalità riportate negli articoli seguenti del presente Regolamento.

Art. 4 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è sottoscritto dal Presidente del Cda e contiene le seguenti indicazioni:

- l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- il numero complessivo dei posti assegnati sulla base della selezione;
- tipologia del contratto;
- eventuale esperienza richiesta;
- mansione;
- il trattamento economico e giuridico attribuito al posto assegnato in base a selezione nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Categoria applicato dalla Società;
- modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;
- requisiti soggettivi necessari per partecipare alla selezione, oltre quelli indicati nei successivi articoli;
- modalità di espletamento della selezione, ovvero l'indicazione della data entro la quale tali modalità verranno rese note ai candidati;
- i titoli di studio e di servizio o altri e diversi eventualmente valutabili ai fini della selezione, con l'indicazione dei punteggi assegnabili;
- eventualmente un determinato numero di anni di esperienza da parte del candidato;
- le materie oggetto di selezione e la tipologia delle prove, con l'indicazione dei punteggi assegnabili.

L'avviso di selezione può prevedere l'attribuzione di un apposito punteggio specifico che valorizzi l'esperienza professionale maturata dal candidato presso altri enti pubblici, società pubbliche, società costituite ai sensi del D.Lgs. n° 267/2000 e/o enti ed organismi assimilati, quale dipendente a tempo indeterminato o determinato, in comando o distacco, in somministrazione di lavoro o in rapporto professionale. In tal caso l'avviso di selezione indica l'esperienza minima che dà diritto a detto punteggio, in ogni caso non inferiore a 18 mesi, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione. L'avviso può altresì prevedere che i candidati siano sottoposti a prove psico-attitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione;

2. L'avviso di selezione è affisso nella bacheca della Società e pubblicato sul sito internet dell'Azienda del Cittadino Multiservice Srl nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso" e sul sito del Comune di Giffoni Valle Piana per almeno trenta giorni solari e consecutivi per le assunzioni a tempo indeterminato e per almeno quindici giorni per quelle a tempo determinato.

3. Il termine di cui al precedente comma 2 può essere eccezionalmente derogato per motivate ragioni di urgenza da esplicitarsi in sede di pubblicazione.

Art. 5 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso

1. L'Azienda del Cittadino può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande solo in casi eccezionali allorché gli avvisi di selezione contengano previsioni in contrasto con norme di legge, regolamentari o di C.C.N.L. ovvero debbano adeguarsi a disposizioni normative sopravvenute. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
3. É facoltà dell'Azienda del Cittadino, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.
4. É ulteriore facoltà dell'Azienda del Cittadino disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca, la sospensione e/o la rettifica del bando in qualsiasi momento del

procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Azienda del Cittadino.

5. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

Art. 6- Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento

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

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea o, per i cittadini extracomunitari il possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
- inesistenza di condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica Amministrazione ovvero per altri reati che siano incompatibili con l'assunzione in una Pubblica Amministrazione ovvero in una Società partecipata; non essere in stato di interdizione, non essere stato oggetto di provvedimenti di prevenzione e/o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione; non essere stato comunque sottoposto ad altre misure restrittive o incompatibilità previste dalla normativa vigente, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con l'Azienda del Cittadino Multiservice Srl.;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- età non inferiore a 18 anni;
- godimento dei diritti politici e civili nello stato di appartenenza o di provenienza;
- idoneità psico – fisica a ricoprire il posto;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti dal C.C.N.L. applicato dalla Società a ciascun profilo professionale;
- dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti della Società;
- non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16 ter, art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e art. 21 comma 1 del D. Lgs. 39/2013 nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12 del D. Lgs. 39/2013.

L' Azienda del Cittadino Multiservice, in relazione al posto oggetto della selezione, al profilo da ricoprire e alle mansioni da svolgere, può prevedere e richiedere nell'avviso di selezione il possesso di altri e diversi requisiti di ammissione e di altri e diversi titoli valutabili ai fini della selezione.

Art. 7 – Modalità di selezione.

Nell'ambito dell'avviso di selezione sono definiti gli strumenti ritenuti più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- a) valutazione dei titoli e del curriculum;
- b) prova preselettiva;
- c) test psico-attitudinale;
- d) prova/e scritta/e;
- e) colloquio individuale;

- f) prova orale
- g) prova di lingua straniera/altra prova specialistica;
- h) prova tecnico-pratica e/o attitudinale.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è subordinata al superamento della o delle prove precedenti.

Art. 8 -Presentazione e ricevimento delle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione.

La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso pubblico dovrà contenere almeno i seguenti requisiti:

- a) cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) data e il luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) cittadinanza;
- e) Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio e indirizzo;
- f) titolo di studio richiesto e il punteggio ottenuto;
- h) requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione;
- i) indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

Art. 9– Verifica delle domande e ammissione alla selezione.

1. La commissione effettua una verifica formale delle domande per accertarne la rispondenza ai requisiti e criteri di selezione stabiliti.
2. Sulla base dei risultati emersi da questa verifica, viene formato l'elenco dei candidati ammessi/non ammessi alla selezione; per questi ultimi nel verbale vengono specificati i motivi della non ammissione.
3. La mancata ammissione alla procedura di selezione viene altresì comunicata individualmente agli interessati in forma scritta secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione.
4. L'ammissione alle prove previste dall'avviso deve essere comunicata ai candidati entro 7 giorni dalla data prevista per l'effettuazione delle prove stesse mediante strumenti idonei a garantire la successiva dimostrazione.
5. In ogni caso, l'ammissione alla selezione viene disposta sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
6. L'Azienda del Cittadino Multiservice si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Art. 10 – Preselezione

1. L'Azienda del Cittadino Multiservice Srl si riserva la facoltà di ricorrere a prove di preselezione mediante quiz a risposta multipla nel caso in cui le candidature presentate per la selezione risultino superiori a quindici.
2. I quesiti dell'eventuale prova preselettiva sono formulati in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Al termine dell'eventuale prova preselettiva, viene stilata - sulla base del numero di risposte esatte (almeno il 75% del numero totale dei quiz a risposta multipla) fornite da ciascun candidato - una graduatoria utile per accedere alle prove di selezione.
4. L'eventuale preselezione può essere affidata ad aziende specializzate nella selezione del personale.

Art. 11 -Commissione preposta alla selezione

La Commissione per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie attinenti la posizione lavorativa ricercata ed oggetto della selezione, scelti tra:

- a) Responsabili di Settore/Servizi dell’Azienda del Cittadino;
- b) Funzionari e/o dirigenti di altre amministrazioni pubbliche;
- c) Docenti universitari e/o professionisti esterni alla società particolarmente esperti nelle materie oggetto di prova.

A tal fine, non possono essere individuati quali valutatori dei candidati:

- I componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso il Comune di Giffoni Valle Piana o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali;
- Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati;
- I componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

La Commissione, nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione e composta da tre o cinque membri, è presieduta da una delle figure elencate al precedente comma 1 di cui alle lettere a), b) e c).

La Commissione può procedere alla nomina di un Segretario scelto tra gli addetti agli uffici amministrativi dell’Azienda del Cittadino Multiservice, il quale elabora i verbali delle sedute della Commissione e non partecipa alle operazioni di valutazione dei candidati.

La Commissione procede alla valutazione dei titoli, se richiesti nell’avviso di selezione, all’espletamento e alla valutazione delle prove teorico-pratiche sostenute dai candidati, assegnando i relativi punteggi e/o procedendo alla valutazione della prova secondo i giudizi di merito di insufficiente/buono/ottimo. La Commissione ha la facoltà di stabilire, prima dell’inizio delle operazioni di valutazione, eventuali sottopunteggi da attribuire per i titoli e le prove.

I verbali dei lavori della Commissione e la relativa graduatoria di merito degli idonei, risultanti dalla selezione, sono rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

La conseguente nomina dei vincitori è demandata al Consiglio di Amministrazione.

In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

All’atto dell’insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l’assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l’incarico ricevuto, come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. l’incarico ricevuto che possano inficiare l’obiettività del giudizio dei candidati., come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.

Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un componente della Commissione, lo stesso componente verrà revocato con atto del Consiglio di Amministrazione.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale;

La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi componenti;

È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

Art. 12 - Prove selettive

1. La selezione, tenuto conto del profilo professionale dei posti da ricoprire, può avvenire, alternativamente o cumulativamente, in base a prove pratiche, scritte e orali al fine di accertare il possesso delle competenze tecniche e professionali richieste in relazione alle mansioni corrispondenti del posto da ricoprire.
2. Per ogni prova di selezione devono essere utilizzate metodologie e tecniche di valutazione tali da accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.
3. La modalità di espletamento delle prove ed eventualmente la loro durata, se non già precedentemente indicati nell'avviso di selezione, devono essere tempestivamente portate a conoscenza dei candidati da parte della Commissione di selezione in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi.
4. Ad esito della selezione viene stilata, in base ai risultati delle prove sostenute ed eventualmente ai titoli presentati, una graduatoria dalla quale sono attinti i candidati da assumere, partendo dal primo classificato, sino al raggiungimento dell'aliquota prevista nell'avviso di selezione.
5. L'Azienda del Cittadino Multiservice Srl ha facoltà di utilizzare la graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.
6. La graduatoria, se indicato nell'avviso di selezione, ha validità 36 mesi e l'Azienda del Cittadino Multiservice Srl ha la facoltà di attingervi per assumere personale a tempo indeterminato e determinato per profili professionali e mansioni corrispondenti.

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Bandi di Concorso", per un periodo di almeno 30 giorni e fino ad un massimo di anni tre (durata della graduatoria).

Art. 13 -Ricorso a società esterne di selezione

Le procedure di selezione possono essere affidate a società esterne specializzate nell'attività di selezione con determina del Consiglio di Amministrazione.

Anche in tali circostanze l'Azienda del Cittadino Multiservice Srl pubblica sul proprio sito internet l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.

L'attività delle società esterne di selezione specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.

L'Azienda del Cittadino Multiservice Srl si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio designato per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

Art. 14-Assunzione

La Commissione di valutazione trasmette all'Amministratore Unico gli esiti della procedura di selezione.

Qualora, ad esito del completamento dell'iter di selezione, la Società ritenga di procedere all'assunzione di uno o più dei candidati individuati in base alle graduatorie, l'assunzione deve essere preventivamente autorizzata e formalizzata dal Consiglio di Amministrazione.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ai dipendenti dell'Azienda del Cittadino Multiservice Srl.

Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato secondo i termini di legge.

I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società. Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.

Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo.

Art. 15- Norme finali e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 16 -Adozione e pubblicità Regolamento

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dall'Assemblea dei Soci dell'Azienda del Cittadino Multiservice Srl. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società (www.aziendadelcittadinogvp.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Disposizioni Generali".

Dalla sede sociale li 08/11/2024

L'Amministratore Unico



The image shows a blue ink signature over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'Azienda del Cittadino Multiservice S.r.l. - Comune di Giffoni Valle Piana' around the perimeter and the coat of arms of the municipality in the center.