

# SOCIETA' PATRIMONIALE DELLA PROVINCIA DI VARESE SRL

## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IL 12/04/2018

L'AMMINISTRATORE UNICO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pier Marcello Castelli', with a long, sweeping underline that extends downwards and to the left.

Pier Marcello Castelli

1. PREMESSA
2. PRINCIPI GENERALI
3. COMANDO O DISTACCO DI PERSONALE DALLE SOCIETÀ PARTECIPATE O DAGLI ENTI LOCALI
4. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE
  - 4.1 - piano delle assunzioni
  - 4.2 - ricerca e selezione del personale: modalità generali
5. PROCEDURE DI SELEZIONE
  - 5.1 - Requisiti generali
  - 5.2 - Avviso di selezione
  - 5.3 - Commissione Giudicatrice
6. REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE
7. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
8. ASSOGGETTAMENTO AL CODICE ETICO E DI CONDOTTA
9. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
10. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO
11. ENTRATA IN VIGORE

## **1. Premessa**

1. Il presente "Regolamento per l'assunzione del personale" (di seguito, "Regolamento") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui la Società Patrimoniale della Provincia di Varese Srl (di seguito "Società") intende attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale.
2. Il presente regolamento è adottato dalla Società in attuazione degli articoli 18 e 23 bis comma 10 lett. A) della Legge 6 agosto 2008 n. 133, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di assunzione di personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 35 comma 3 del D.Lgs 165/2001 s.m.i.
3. Il presente Regolamento disciplina e integra la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che gli enti locali soci della Società riterranno di disporre.

4. A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, la Società persegue l'obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.

## 2. Principi generali

1. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.
2. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti dal successivo comma 11, per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli, esami e colloqui mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
3. La Società garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza, opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
4. 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 definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.
5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" (tempestività) e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 165/2001, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sul sito web [www.sppva.it](http://www.sppva.it) nell'apposita Area "SOCIETA' TRASPARENTE" sottosezione "BANDI DI REGOLAMENTO ASSUNZIONE PERSONALE" e/o mediante la pubblicazione all'albo pretorio degli Enti Soci, circa le occasioni di lavoro disponibili.
7. La Società persegue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con la Provincia di Varese
8. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali di riferimento.
9. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
10. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
11. In attuazione del principio sancito al precedente art. 1 comma 4) e in una logica di contenimento dell'incremento della spesa pubblica globale, viene fatta salva la possibilità di utilizzare, per la copertura di specifici fabbisogni aziendali, il passaggio diretto di personale dipendente di Enti Locali

Soci e/o di società a controllo pubblico partecipate/controllate dagli Enti Soci della Società, a condizione che:

- a) costituisca opzione procedurale finalizzata rigorosamente alla copertura del fabbisogno aziendale;
- b) il personale interessato possieda adeguate precedenti esperienze lavorative o professionali mirate alla copertura della specifica posizione aziendale che dovrebbe assumere nella Società. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale;
- c) il personale interessato sia stato assunto sulla base di procedure concorsuali/selezione ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
- d) il personale interessato sia sottoposto preventivamente ad una valutazione da parte della Commissione Giudicatrice costituita ai sensi dell'art. 5.3. del presente Regolamento, al fine di verificarne l'effettiva capacità in riferimento alla posizione richiesta dalla Società. Al riguardo detto personale potrà eventualmente essere sottoposto a selezione in analogia a quanto previsto all'art. 5. Al termine delle operazioni, la Commissione redigerà verbale di valutazione, che verrà sottoposto all'Amministratore Unico per la relativa approvazione, dando espressamente conto nell'atto deliberativo della sussistenza di tutte le condizioni sopra individuate.

### **3. Comando o distacco di personale dalle società partecipate o dagli enti locali**

1. In attuazione dei principi sanciti ai precedenti artt. 1 e 2, in una logica di contenimento dell'incremento della spesa globale e in specifico di limitazione dell'utilizzo degli incarichi esterni di consulenza nonché delle forme di lavoro flessibile (contratto a tempo determinato; contratto di collaborazione a progetto; somministrazioni di personale mediante impiego di personale interinale, contratto di lavoro a chiamata), nell'ambito di un processo di crescita qualitativa complessiva del rapporto con il Socio Unico, la Società può ricorrere alla fattispecie del distacco o comando di dipendenti di società controllate e/o partecipate dagli enti locali soci, fermo il rispetto dei requisiti normativi della temporaneità e dell'interesse del distaccante, sia connesso alla "gestione" infragruppo, sia connesso alla necessaria partecipazione al processo di controllo previsto dalle vigenti normative in materia.
2. Il personale interessato deve possedere adeguate esperienze lavorative o professionali compatibili con la specifica attività richiesta.
3. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale della Società per l'attività ad essa richiesta.
4. L'istituto non comporta in capo al distaccatario la costituzione di alcun rapporto di lavoro, ma solo una modificazione temporanea ed oggettiva del rapporto di lavoro con il distaccante, di cui il personale resta dipendente a tutti gli effetti.
5. Il distacco, comando o assegnazione temporanea comporta pertanto effetti sostanzialmente "neutri" nell'ambito di un gruppo di società pubbliche (a controllo totale o maggioritario) e quindi di un' "amministrazione allargata" imposta in ogni caso dalla prescrizione normativa del bilancio

consolidato dell'ente locale e delle aziende partecipate (art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) introdotto dall'art. 3 della L. 213/2012) con l'esplicita valutazione dei risultati della gestione complessiva del gruppo ente locale società partecipate.

6. Analogamente la Società potrà avvalersi di dipendenti degli enti locali soci attraverso l'istituto del comando o dell'assegnazione temporanea, ai sensi della normativa legislativa e regolamentare vigente.

## **4. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale**

### **4.1 - Piano delle assunzioni**

1. L'attivazione delle selezioni per l'assunzione del personale è disposta dall'Amministratore Unico, in relazione a:
  - a) miglioramento dei servizi attualmente offerti agli Enti Soci;
  - b) nuove esigenze di personale per ulteriori servizi richiesti dagli Enti soci e per i quali la Pianta Organica risulta essere insufficiente;
2. L'Assemblea dei Soci nella prima seduta utile ratifica il risultato della selezione.

### **4.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Amministratore Unico che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale è effettuata verificando la corrispondenza del profilo dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono da reperire, prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
3. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda ovvero nel gruppo non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. La Società persegue, anche tramite il turn over, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

## **5. Procedure di selezione**

### **5.1 - Requisiti generali**

- a) Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:
  - b) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
  - c) Godimento dei diritti politici;

d) Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero di non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale;

e) Idoneità fisica all'impiego e quindi proprie alle mansioni del profilo professionale da rivestire;

## 5.2 - Avviso di selezione

1) La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

2) Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale vengono proposte dall'Amministratore Unico al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.

3) Prima della pubblicazione dell'avviso di selezione, il Responsabile di Area /Servizio/Ufficio alla quale la/le risorsa/e verrà/verranno assegnata/e, provvede ad inviare all'Amministratore Unico la formulazione del profilo con i requisiti oggettivi che la figura professionale richiesta dovrà avere.

4) L'avviso di selezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:

a) numero dei posti messi a selezione;

b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;

c) mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;

d) modalità di presentazione della domanda;

e) termine di scadenza della presentazione;

f) requisiti soggettivi necessari per partecipare;

g) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;

h) altri titoli preferenziali o attestati vari;

i) età massima richiesta (eventuale);

j) tipo di patente di guida (eventuale);

k) prove di selezione e modalità di espletamento delle prove e relativo punteggio;

l) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5) Le prove di selezione con criteri che potranno essere definiti di volta in volta, verteranno a scelta della commissione in test a risposta multipla o a risposta aperta, prove pratiche, anche finalizzate al controllo della conoscenza sull'uso del pc e degli usuali applicativi office o attitudinali, colloqui,

6) La Commissione giudicatrice verifica, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e redige l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

### **5.3 - Commissione Giudicatrice**

- 1) L'amministratore Unico provvede, con apposito atto, alla nomina della Commissione Giudicatrice.
- 2) La Commissione, formata da tre componenti, è composta generalmente da: Amministratore Unico, Responsabile Amministrativo e un consulente.
- 3) La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di eventuali conflitti di interessi e/o cause di incompatibilità ai sensi del Codice Etico e di Condotta approvato dalla Società. Qualora dovessero sussistere cause di incompatibilità la commissione dovrà rimettere il mandato all'Amministratore Unico per le azioni conseguenti.
- 4) Successivamente si riunisce in seduta privata per stabilire e rendere pubbliche le date delle selezioni.
- 5) In caso di prove scritte, queste si svolgeranno in seduta privata, mentre le prove orali saranno pubbliche. Dopo ogni fase della selezione, la Commissione redigerà un apposito verbale che sarà pubblicato sul sito istituzionale della Società nell'Area "Società Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso".
- 6) Tutti gli atti (valutazioni dei singoli commissari, prove, elaborati, ecc) saranno conservati nel fascicolo del Bando di Concorso.
- 7) La Commissione redige la graduatoria finale di merito, approvata con provvedimento dell'Amministratore Unico, secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenzae indicate nell'art.5, comma 4 del D.P.R. n.487/1994 e successive modifiche e integrazioni.
- 8) Le graduatorie finali sono valide per tre anni dalla loro approvazione, salvo diversa indicazione riportata nel bando.
- 9) Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali.

### **5.4 - Pubblicità degli avvisi di selezione**

- 1) Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dall'Amministratore Unico e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante invio all'albo pretorio del Socio Unico e pubblicati nel sito internet [www.sppva.it](http://www.sppva.it).
- 2) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 15 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.

3) La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificamente previste nel bando di selezione.

4) La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale**

1) Le procedure di reclutamento, di cui al presente articolo, dovranno garantire oltre all'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso all'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento ed il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

2) Le selezioni avvengono per titoli, esami e colloquio.

3) Per le ammissioni alle selezioni è richiesto, innanzitutto, il possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia.

4) Per ogni singola selezione, saranno valutati solamente i candidati in possesso dei titoli indicati nei singoli bandi.

5) Il punteggio totale sarà espresso in centesimi: ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10 punti, mentre il restante punteggio dovrà essere suddiviso tra i vari parametri previsti dal bando.

6) Saranno ammessi in graduatoria solo i candidati che avranno raggiunto e superato nelle prove precedenti il punteggio di 70/100.

7) Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione riportata al colloquio, nelle prove e dal punteggio attribuito ai titoli.

## **7. Assunzioni a tempo determinato**

1) Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

2) Le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate:

a. alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 3 del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 e s.m.i.;

b. all' integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità straordinarie;

c. allo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società limitate nel tempo.

3) L'assunzione di personale a tempo determinato, non fa perdere il diritto alla propria posizione nella graduatoria a tempo indeterminato per eventuali future assunzioni a tempo indeterminato.



## **8. Assoggettamento al Codice Etico e di Condotta**

- 1) Il Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società impegna tutto il personale dipendente.
- 2) All'atto della assunzione ad ogni dipendente viene fornita copia del Codice Etico e di Condotta della Società, con l'elencazione delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

## **9. Informativa sul trattamento dei dati personali**

- 1) Ai sensi della vigente normativa in materia, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
- 2) In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
- 3) I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
- 4) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
- 5) I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento.
- 6) Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile Amministrativo

## **10. Pubblicità del Regolamento**

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società [www.sppva.it](http://www.sppva.it) nell'area "SOCIETA' TRASPARENTE" sottosezione "DISPOSIZIONI GENERALI" – ATTI GENERALI – REGOLAMENTI INTERNI.

## **11. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo