

S.A.P. S.r.l.

Via A. Moro n. 1
21010 FERNO – VA –

• *REGOLAMENTO ASSUNZIONE DEL PERSONALE* •

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 S.A.P. Srl deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale.
- 2) Il presente regolamento è adottato da S.A.P. Srl in attuazione dell’articolo 19 e seguenti del D.LGS 175/2016, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di assunzione di personale alle dipendenze di società a partecipazione pubblica.
- 3) In conseguenza dell’adozione del presente Regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale sulla materia.
- 4) 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.
- 5) A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, S.A.P. Srl persegue l’obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennità, 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) S.A.P. Srl 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. In particolare ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.
- 2) L’assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall’organizzazione della società avviene nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all’articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, aperta a tutti con selezione per titoli, colloqui e mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta.
- 3) S.A.P. Srl garantisce pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di 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 dei criteri e delle 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 istituzionale nell'apposita Area "SOCIETA' TRASPARENTE" sottosezione "BANDI DI CONCORSO" e/o mediante la pubblicazione all'albo pretorio dei Comuni Soci, inerente le occasioni di lavoro disponibili.
- 7) La Società persegue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di qualità dei servizi erogati nell'ambito dei contratti di servizio stipulati con le Amministrazioni comunali o per conto di esse.
- 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.

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), nell'ambito di un processo di crescita qualitativa complessiva del rapporto infra-gruppo, S.A.P. Srl/Comuni Soci, S.A.P. Srl 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 connaturato alla necessitata partecipazione al processo di controllo previsto dall'art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) introdotto dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con L. 7 dicembre 2012, n. 213.
- 2) Analogamente S.A.P. Srl potrà avvalersi di dipendenti degli enti locali soci attraverso l'istituto del comando, ai sensi della normativa legislativa e regolamentare vigente, nonché nella concessione ad un distacco agli enti soci.

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

4.1 - Piano delle assunzioni

- 1) Le politiche generali di gestione e assunzione del personale devono essere relazionate periodicamente all'assemblea dei soci e comunicate ai soci stessi attraverso le rendicontazioni periodiche previste dal regolamento per le partecipate in attuazione delle regole di controllo analogo da parte degli enti soci.
- 2) Le richieste di attivazione delle selezioni per l'assunzione del personale devono essere deliberate dall'organo amministrativo, su proposta del Direttore Tecnico, del Responsabile Amministrativo o dei Capi Settore, in relazione a:
 - a) miglioramento dei servizi attualmente offerti ai Comuni Soci;
 - b) nuove esigenze di personale per ulteriori servizi richiesti dai Comuni soci e per i quali la Pianta Organica risulta essere insufficiente;
 - c) sostituzione di dipendenti dimissionari o licenziati.

4.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali

- 1) La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Presidente dell'organo amministrativo che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
- 2) La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget ed sono effettuate perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. 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.
- 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 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 sono valutate dall'Organo Amministrativo congiuntamente con il Direttore Tecnico e i Responsabili dei Servizi, al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.
- 3) Prima della pubblicazione dell'avviso di selezione, gli Amministratori con Delega, congiuntamente con il Direttore Tecnico e con i Responsabili dei Servizi condividono il testo dell'avviso e quindi i requisiti professionali necessari.
- 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) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
 - e) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;
 - f) altri titoli preferenziali o attestati vari;
 - g) età massima richiesta (eventuale);
 - h) tipo di patente di guida (eventuale);
 - i) prove di selezione e modalità di espletamento delle suddette e relativo punteggio;
 - j) modalità di presentazione della domanda;
 - k) termine di scadenza della presentazione;
 - l) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- 5) Le prove di selezione consistono normalmente in colloqui attitudinali.
- 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 forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

5.3 - Commissione Giudicatrice

- 1) L'Organo amministrativo provvede, con apposito atto, alla nomina della Commissione Giudicatrice.
- 2) La Commissione, formata da un minimo di tre componenti, è composta generalmente dal:
 - a. responsabile di servizio/area a cui la selezione si riferisce. Il Responsabile di Servizio/Area assume anche il ruolo di Presidente di Commissione;
 - b. nr. 1 responsabili di servizio/area a cui la selezione non si riferisce;
 - c. nr. 1 o più figura competente in materia individuata fra un membro dell'organo amministrativo o persona esterna all'azienda.
- 3) La Commissione al momento del suo insediamento verifica e verbalizza preliminarmente l'esistenza di eventuali conflitti di interessi e/o cause di incompatibilità ai sensi del Codice Etico e di Condotta approvato dalla Società. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia all'Organo Amministrativo affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
- 4) Successivamente si riunisce in seduta privata per stabilire e rendere pubbliche le date delle selezioni.
- 5) Le prove orali potranno essere pubbliche. Dopo ogni fase della selezione, la Commissione redigerà un apposito verbale.
 - 6) Tutti gli atti (valutazioni dei singoli commissari, prove, elaborati, ecc) saranno conservati agli atti del Bando di Concorso.
- 7) La Commissione forma la graduatoria finale di merito secondo l'ordine di punteggio riportato 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 d integrazioni.
- 8) Le graduatorie finali sono valide per un anno dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare 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 dal Legale Rappresentante della società e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante invio agli albi pretori dei Comuni Soci e pubblicazione nel suo sito internet www.sapservizi.it.
- 2) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può 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 20 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 presso gli uffici della Società 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 gli altri requisiti.
- 6) All'esame orale non potrà essere attribuito un punteggio superiore a 40 punti.
- 7) Saranno ammessi in graduatoria solo i candidati che avranno raggiunto e superato nelle prove precedenti il punteggio di 70/100.
- 8) Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione riportata al colloquio 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. alla integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;
 - 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.
- 4) Possono essere assunti a tempo determinato, senza alcuna necessità di effettuare un bando di concorso, risorse che provengono da società/enti/cooperative alle quali S.A.P. Srl è subentrata nell'affidamento del servizio da parte dei Comuni Soci e S.e.a.

8. Assoggettamento al Codice Etico e di Condotta

- 1) Il Codice Etico e di Condotta adottato da S.A.P. Srl. impegna tutto il personale dipendente.
- 2) All'atto della assunzione a ogni dipendente viene fornita copia del Codice Etico e di Condotta della Società, con la comminatoria 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 del Regolamento Europeo 2016/679, 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 approvata dal Legale Rappresentante possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento.
- 6) Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Legale Rappresentante della società.

14. Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società www.sapservizi.it nell'area "SOCIETA' TRASPARENTE"

15. Entrata in vigore

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