

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 19.8.2016, n. 175 ss.mm.ii.)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Como Servizi Urbani srl in data
29.12.2017

I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

- 1.1 La Società Como Servizi Urbani srl provvede alla selezione di personale con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile *pro tempore* vigente, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea di trasparenza, pubblicità e imparzialità nonché dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.
- 1.2 In particolare, la selezione dovrà garantire l'assenza di discriminazioni di sesso, di razza, di nazionalità, di religione, di opinione politica, assicurando l'accessibilità all'impiego, l'imparzialità delle valutazioni nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità e della disciplina prevista in materia di utilizzo dei dati personali.
- 1.3 Possono accedere alle selezioni i soggetti che possiedano i seguenti requisiti essenziali:
- Cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea o permesso di soggiorno valido; I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione i seguenti requisiti: 1) godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza; 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani; 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare in sede di svolgimento delle prove di selezione;
 - Inesistenza delle cause di inconferibilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione di cui all'art. 3 del D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 e di cui all'art. 12 del D.Lgs. 31.12.2012, n. 235;
 - Inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di sottoposizione a provvedimenti di misure di prevenzione o di altre misure inflitte per i reati di cui al Libro II Tit. XIII, Capi I-II;
 - Età non inferiore a 18 anni;
 - Idoneità psico-fisica a ricoprire la posizione;
 - Titolo di studio adeguato rispetto alla posizione da ricoprire;
 - Godimento dei diritti civili e dei diritti politici;
 - Non essere stati licenziati o destituiti da una Pubblica Amministrazione;

- i) Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari con riferimento alla situazione precedente l'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
- j) Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua straniera in uso presso la Comunità Europea, tra francese, tedesco o spagnolo;
- k) Utilizzo evoluto del pacchetto Office, in particolare di Excel, di software applicativi di amministrazione e banche dati;
- l) non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, negli ultimi tre anni, nei confronti della Società stessa, come previsto dall'art. 53 della legge 165/2001.

1.4 Il presente Regolamento trova applicazione fatto salvo quanto previsto dalla legge.

1.5 Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di selezione del personale dipendente, da assumere con contratto a tempo determinato e indeterminato. Ciò fermo restando che i rapporti di lavoro instaurati con la Società devono ritenersi a tutti gli effetti rapporti di diritto privato in relazione ai quali trovano applicazione le relative previsioni di legge e del CCNL applicabile.

Art. 2 - Codice di comportamento per le procedure di ricerca del personale

2.1 Al fine di garantire la trasparenza e la parità di trattamento nelle procedure di selezione del personale, tutti coloro che a vario titolo concorrono alle valutazioni e/o alle decisioni finali osservano il Codice di Comportamento ed il Codice etico approvati dalla società nonché si astengono dall'intervento nelle fasi procedurali e/o decisionali nelle ipotesi previste dall'art. 51 del c.p.c.

2.2 La disposizione di cui al comma precedente si applica anche in riferimento a quei soggetti che rivestono, all'interno della Società, compiti di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

II

SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 3 - Regole generali per le procedure di selezione del personale

3.1 L'assunzione del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato avviene previo esperimento di procedure di selezione mediante le quali vengono verificate la professionalità dei candidati, il curriculum degli studi e delle attività professionali svolte, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia della posizione da ricoprire, in modo da consentire di effettuare una scelta ponderata del soggetto da assumere.

- 3.2 L'avviso di selezione è approvato dal Direttore Generale e la valutazione è affidata ad una commissione nominata da quest'ultimo; alla commissione compete la stesura di una relazione istruttoria in cui viene indicato il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi di ciascun candidato in relazione a quanto previsto dalla legge e dall'avviso di selezione, nonché l'attribuzione a ciascuno di un punteggio di valutazione in base a quanto previsto dall'avviso di selezione.
- 3.3 Possono essere previste prove di selezione consistenti anche in colloqui e/o test teorico/pratici o attitudinali.
- 3.4 Per le operazioni di selezione la Società può avvalersi anche delle competenze di soggetti o enti esterni nonché della cooperazione del Comune di Como.

Art. 4- Pubblicità e trasparenza delle selezioni

- 4.1 Ogni procedura rivolta alla selezione di personale a tempo determinato o indeterminato, salve motivate ragioni di urgenza che rendono improcrastinabile l'assunzione di personale a tempo determinato per indifferibili esigenze di interesse pubblico, avviene previa pubblicazione per 15 giorni dell'avviso sul sito istituzionale della Società e su quello del Comune.

Art. 5 - Contenuti minimi dell'avviso

- 5.1 L'avviso di selezione deve contenere quantomeno:
- a) l'indicazione della posizione da ricoprire e l'inquadramento contrattuale;
 - b) requisiti richiesti per la copertura della posizione;
 - c) termine di presentazione della domanda di partecipazione;
 - d) riferimenti per richiedere l'eventuale modulistica;
 - e) modalità di svolgimento della selezione;
 - f) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
 - g) i titoli e/o esperienza maturata che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza.

Art. 6 – Stipula del contratto di lavoro.

- 6.1 Il Direttore Generale, concluse le operazioni di selezione, può procedere all'assunzione del candidato tenuto conto dell'esito dell'istruttoria condotta ai sensi di cui al precedente art. 3.
- 6.2 In caso di mancata disponibilità momento della chiamata del soggetto che ha ottenuto la valutazione migliore ai sensi del precedente art. 3, è facoltà della Società di procedere all'assunzione del soggetto che ha ottenuto la seconda migliore valutazione o, in alternativa, se ritenuto preferibile, procedere con una nuova selezione.

6.3 Nel rispetto dei principi di diritto comunitario, copia del contratto di lavoro viene consegnata dalla Società al lavoratore entro cinque giorni dall'inizio della prestazione.

Art. 7 - Pubblicità del presente Regolamento

7.1 Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione amministrazione trasparente.