

A.S.C. S.r.l. Unipersonale

Sede legale: Piazza Aldo Moro, 1 – 25011 Calcinato (BS)

Tel. 030/9969502 - Fax 030/9985440

asc.amministrazione@asccalcinato.it

C.F./P.IVA/Reg. Imp. di BS: 02301860983

Capitale Sociale: €. 250.000,00 i.v.



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE

APPROVATO IL 31/01/2019 DA AMMINISTRATORE UNICO

DOTT. GIANLUIGI PRATI

Sommario

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE	1
ART. 1) OGGETTO	3
ART. 2) MODALITA' DI ASSUNZIONE	3
ART. 3) CONTENUTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE	3
ART. 4) DIVULGAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE	4
ART. 5) COMPOSIZIONE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE	4
ART. 6) ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI	4
ART. 7) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	5
ART. 8) ASSUNZIONE DEL PERSONALE	6
ART. 9) ACCESSO AGLI ATTI	6
ART. 10) ENTRATA IN VIGORE	6

ART. 1) OGGETTO

Con il presente regolamento vengono stabiliti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale per la Società ASC SRL unipersonale (di seguito Società) in ottemperanza al DL 175/2016 (TUSP) e s.m.i. in particolare all'art. 19 comma 2.

ART. 2) MODALITA' DI ASSUNZIONE

Le assunzioni alle dipendenze della Società sono effettuate previo espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso della professionalità richiesta per il candidato in selezione, preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35 comma 3 D.lgs 165/2001.

Le selezioni vengono effettuate previa divulgazione di un avviso come da successivo art. 4 i cui contenuti sono specificati al successivo art. 3

Nelle selezioni non sono presi in considerazione i curricula spontaneamente inviati alla Società nel periodo di validità dell'avviso senza alcun espresso riferimento all'avviso stesso. Non sono inoltre considerate le domande di assunzione ed i curricula risultanti nella banca dati aziendale nei periodi antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Il numero delle assunzioni è stabilito in base alla corrispondenti esigenze organizzative, in ogni caso le assunzioni dovranno attenersi agli obiettivi fissati dalle amministrazioni socie ai sensi dell'art. 19 comma 5 DL 175/2016 e s.m.i..

ART. 3) CONTENUTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione deve contenere i criteri di selezione e i requisiti richiesti al candidato, quali a titolo esemplificativo:

- Limiti di età
- Titolo di studio
- Profilo professionale
- Esperienze professionali maturate nel campo specifico
- Patenti varie e abilitazioni professionali
- Competenze e capacità professionali
- Idoneità psico-fisica

Nonché le modalità e termini di presentazione delle candidature e modalità di espletamento delle selezioni.

ART. 4) DIVULGAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione, per garantire adeguata pubblicità e massima trasparenza, viene divulgato mediante la pubblicazione nel sito web aziendale (nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso) e nella home page del sito istituzionale del Socio Unico Comune di Calcinato.

ART. 5) COMPOSIZIONE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

La commissione esaminatrice sarà composta esclusivamente da esperti di comprovata competenze nelle materie del concorso che potranno essere nominati internamente alla Società o esperti esterni appositamente nominati; i commissari non potranno essere componenti dell'organo di direzione amministrativa, non devono ricoprire altre cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

I commissari dovranno altresì verificare di non trovarsi in situazione di conflitto d'interesse così come previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e conflitto d'interesse (L. 190/2012).

La commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. La commissione decide mediante voto palese e non è ammessa l'astensione. Di tutte le operazioni del concorso e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, ad ogni seduta, un verbale il quale verrà poi sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Il segretario della commissione svolge funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

I componenti della commissione ed il segretario hanno diritto ai compensi lordi previsti dal DPCM 23/03/1995 ed a eventuali successivi aggiornamenti.

I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione e si svolgono col seguente ordine:

- a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
- b) Esame dei documenti concernenti: indicazione dell'avviso, norme del regolamento;
- c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
- e) Calendario delle prove d'esame nel caso in cui non sia stato già indicato nell'avviso;
- f) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) Giudizio sugli elaborati delle prove ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;
- h) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- i) Formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 6) ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI

La Società procede all'espletamento delle selezioni adottando modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo ove fosse opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al ruolo da ricoprire avviene attraverso l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti nel rispetto delle pari opportunità come sarà meglio specificato nell'avviso di selezione.

Le prove potranno svolgersi in forma di:

- a) Verifica curricula e relativa documentazione che deve rispondere ai requisiti richiesti nell'avviso, i candidati per i quali tale verifica risulterà positiva verranno ammessi alla procedura di selezione e in caso di necessità preselezione;
- b) Prova scritta relativa all'ambito professionale per cui si effettua la selezione con relativa attribuzione di valutazione;
- c) Prova pratica relativa all'ambito professionale per cui si effettua la selezione con relativa attribuzione di valutazione;
- d) Colloquio relativo all'ambito professionale per cui si effettua la selezione, solo per i candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto nelle precedenti prove.

Le prove d'esame, a discrezione della Società in base al numero delle domande di partecipazione presentate, possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

Tutte le comunicazioni relative all'eventuale effettuazione della preselezione, all'esecuzione della selezione, all'ammissione, alla data ed alla sede di svolgimento delle prove, agli esiti delle prove, compresa quella preselettiva, saranno fornite ai candidati esclusivamente a mezzo sito web istituzionale della Società ASC SRL www.ascalcinato.it –sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Bandi di Concorso”.

Tale forma di comunicazione e pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge; pertanto, ogni comunicazione pubblicata sul predetto sito internet si intende notificata ai concorrenti.

E' fatta eccezione per le sole comunicazioni relative alla non ammissione al concorso che, fermo restando il valore di notifica ad ogni effetto di legge connesso alla loro pubblicazione sul sito internet della società, saranno confermate ai candidati interessati mediante recapito agli stessi dei relativi provvedimenti motivati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata o all'indirizzo di posta elettronica ordinario indicato dai concorrenti nella domanda di partecipazione al concorso.

La mancata presentazione, per qualsiasi causa, all'ora e nel luogo indicati per le prove, verrà considerata rinuncia e quindi automatica esclusione dalle selezioni.

ART. 7) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito verrà formata sommando la votazione conseguita in ciascuna prova d'esame, con l'esclusione del punteggio conseguito nell'eventuale preselezione.

A parità di merito, la precedenza in graduatoria sarà determinata da criteri di preferenza espressi nell'avviso di selezione in ottemperanza ai principi di cui sopra.

La commissione esaminatrice al termine delle prove forma la graduatoria dei candidati idonei tenendo presenti le norme relative alle precedenze.

La graduatoria, a cura del Presidente della Commissione esaminatrice, che apporrà la propria firma in calce alla stessa, verrà pubblicata sul sito istituzione www.ascalcinato.it – sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Bandi di Concorso”.

L'inserimento nella graduatoria non costituisce obbligo all'assunzione da parte della Società, che darà corso alle assunzioni in base alle necessità ed alle autorizzazioni ricevute dall'Amministrazione del socio Unico nei limiti di cui all'art. 2.

La società anche dopo l'espletamento della selezione si riserva di non procedere all'assunzione dei candidati risultati vincitori qualora non ritenga più tale assunzione corrispondente alle proprie esigenze

aziendali. Non procederà altresì alle assunzioni in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e/o cause di forza maggiore alla stessa non imputabili.

I candidati da avviare all'iter di assunzione riceveranno apposita comunicazione tramite raccomandata a/r. a/r.e/o qualora in loro possesso tramite posta elettronica certificata.

La graduatoria sarà mantenuta per la durata massima di un triennio. Gli aspiranti che nel frattempo perdessero uno o più requisiti richiesti nell'avviso di selezione essendo ritenuti essenziali saranno automaticamente esclusi.

ART. 8) ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze e in conformità a quanto previsto dall'avviso di selezione. Il contratto collettivo di lavoro applicato è il:

SETTORE FARMACIA "CCNL FARMACIE" – posizioni addetti Farmacia

SETTORE SERVIZI/AMMINISTRAZIONE "CCNL TERZIARIO CONFESERCENTI"

Le assunzioni sono subordinate al positivo esito delle verifiche dei requisiti dichiarati dai candidati nonché dei requisiti di idoneità psico-fisica incondizionata alla mansione che verrà accertata dalla Società sottoponendo gli aspiranti a visita medica di idoneità al lavoro. L'esito negativo di tali accertamenti è causa di automatica esclusione.

ART. 9) ACCESSO AGLI ATTI

I candidati alla selezione avranno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione dopo l'approvazione della graduatoria di merito e degli atti di selezione. L'accesso agli atti è garantito dall'ufficio amministrazione.

ART. 10) ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento sarà immediatamente esecutivo dalla data di pubblicazione 27/02/2019