



Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza"  
per la Formazione Professionale, Lavoro e Servizi alla Persona

## **REGOLAMENTO**

### **MODALITA' DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE E COLLABORATORI**

<b>Approvazione</b>	2021	C.d.A. del 12 febbraio 2021
<b>Aggiornamento 1</b>	2021	C.d.A. del 24 settembre 2021

## **Premessa**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza", Azienda speciale ai sensi dell'art. 114 del TUEL - nel rispetto dei principi di trasparenza che sono alla base del proprio Statuto e con la garanzia della divulgazione pubblica del bando di ricerca, nonché della applicazione di forme selettive oggettive e rigorose, alla luce delle vigenti disposizioni di legge, approva le seguenti modalità per la ricerca e l'individuazione del personale.

### **Articolo 1 - Finalità**

L'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" (da qui in avanti denominata Azienda) garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa vigente e, in particolare, con il Codice delle Pari opportunità.

Nella selezione del personale l'azienda osserva criteri di economicità, coerentemente ai parametri contrattuali applicati e ai livelli retributivi conseguenti.

L'Azienda può far ricorso a tutte le fattispecie contrattuali previste dall'ordinamento, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

### **Articolo 2 -Fabbisogno**

Il fabbisogno di personale viene previsto nel Bilancio Economico di Previsione annuale in coerenza con il Piano Programma e il Piano di sviluppo del personale redatto dalla Direzione su base pluriennale, e aggiornato periodicamente con atto del Consiglio di amministrazione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale e del presente regolamento.

### **Articolo 3 - Proposta di assunzione**

La proposta delle assunzioni a tempo indeterminato, sentiti i direttori d'area, valutata la coerenza con il Piano Programma e la copertura economica, viene formulata dal Direttore Generale al Consiglio di amministrazione per l'approvazione

### **Articolo 4 - Risorse umane**

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per rendere efficace la propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi dipendenti e collaboratori.

La gestione del personale è improntata al rispetto dei principi della responsabilità personale e della collaborazione, considerati prioritari al fine di garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

### **Articolo 5 - Criteri generali per la selezione**

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'azienda sono improntate ai criteri di adeguata pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei ad evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

La ricerca dei candidati a tempo indeterminato e le relative prove selettive sono pertanto predisposte e si svolgono secondo i seguenti criteri generali:

- a) l'avviso deve prevedere la massima pubblicità, deve essere pubblicato sul Sito aziendale per almeno 30 giorni, e inviato ai Comuni Associati;

- b) l'avviso di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti il profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce. Deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce titolo preferenziale. L'avviso definisce altresì le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione;
- c) il candidato deve presentare all'azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae* in formato UE, aggiornato, sia nel percorso formativo che in quello professionale.
- d) nell'avviso deve essere specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e - nel caso di più prove - in quale combinazione e in quali tempi;
- e) nell'avviso devono essere indicate le modalità nella valutazione coerenti con la posizione da ricoprire;
- f) i parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

In parziale deroga ai criteri sopraesposti, l'Azienda – attraverso un Avviso Pubblico permanente dove sono definiti i requisiti di accesso e la modalità di selezione - potrà reperire personale per particolari professionalità – provenienti da Enti Locali, Aziende Sanitarie Pubbliche, Aziende Speciali e Aziende Servizi Alla Persona, a condizione che gli stessi siano stati assunti a tempo indeterminato dopo essere risultati idonei ad un concorso/selezione/avviso pubblico.

I dipendenti a tempo indeterminato assunti potranno godere dello stesso trattamento economico dell'ente di provenienza.

#### **Articolo 6 - Procedura della selezione**

Il Direttore Generale, successivamente all'approvazione del CdA, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario.

Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione della domanda, nomina una commissione formata da un minimo di tre membri prevedendo la presenza dei due generi

La commissione nominata approva l'elenco degli ammessi, divulgandolo sul sito dell'azienda e programmando l'eventuale prova preselettiva – se prevista nell' Avviso.

La selezione verte sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta e non produce obbligatoriamente una graduatoria.

Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al *curriculum vitae*, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, in funzione delle esigenze dell'azienda.

Alla fine delle prove indicate nell'avviso la commissione individua il candidato idoneo ed eventualmente stila una graduatoria

#### **Articolo 7 - Valutazione**

La valutazione verte sulla verifica delle competenze professionali e delle capacità attitudinali necessarie per svolgere le mansioni richieste ed è attuata dalla commissione nominata in autonomia, coerentemente alla metodologia prevista (art. 6).

#### **Articolo 8 - La Commissione**

Il responsabile delle selezioni del personale è il Direttore Generale coadiuvato da due collaboratori, (che nell'insieme costituiscono la commissione d'esame); questi ultimi devono possedere una comprovata competenza nella materia inerente il campo della

selezione ed è prevista la presenza dei due generi.

Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio d'amministrazione aziendale, o altri soggetti che ricoprano cariche politiche, e i rappresentanti sindacali.

#### **Articolo 9 - Graduatoria e titolo**

La ricerca selettiva, di norma, non produce una graduatoria. Viene individuato e scelto, secondo i principi dichiarati, un numero di candidati pari a quello dei posti per cui si è attivata la ricerca.

Non valgono i titoli preferenziali stabiliti in altre procedure selettive o in altri concorsi pubblici.

#### **Articolo 10 - Ricerca di personale a tempo determinato**

La stessa modalità per la ricerca di personale a tempo indeterminato, può essere utilizzata per la ricerca di personale a tempo determinato

La proposta delle assunzioni a tempo determinato viene fatta dai Direttori d'area al Direttore Generale che, valutata la coerenza con il Piano Programma e la copertura economica, avvia la procedura.

In caso di ricerca di personale a tempo determinato riguardante l'avvio di un nuovo servizio e che non è programmato nel Bilancio di Previsione e nel Piano programma, l'autorizzazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 11 - Avviso permanente**

L'azienda per alcune figure professionali: Assistente Sociale, Educatore, Ausiliario Socio Sanitario, Operatore Socio Sanitario, Orientatori Servizi al Lavoro, Formatori Specialisti, Formatori, Orientatori e Tutor formativo/sostegno può avviare procedure di ricerca del personale continuativa al fine di poter avere dei candidati utili per le sostituzioni di personale a tempo indeterminato assente o per esigenze temporanee e straordinarie.

L'Azienda predispone un Avviso senza una scadenza, prevedendo semestralmente la valutazione dei candidati, che può avvenire tramite analisi del curriculum vitae e/o colloquio.

L'avviso permanente viene pubblicizzato sul home page del sito internet.

#### **Articolo 12 - Rapporto di lavoro**

Il rapporto gerarchico tra assunto e l'azienda si sviluppa conformemente alle regole del rapporto d'impiego previste dal CCNL e dal Contratto decentrato e nel rispetto dei criteri organizzativi adottati dall'azienda.

Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, per quanto attiene alla qualità, alle modalità di esecuzione e all'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione, e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.

La persona assunta conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico, da quelli contenuti nel CCNL di riferimento e dal Codice etico e di comportamento aziendale, ed esercita le funzioni che le vengono assegnate dal responsabile del settore operativo in cui è inserita o dalla direzione.

La persona assunta non deve eseguire le disposizioni impartite quando queste siano vietate dalla legge o costituiscano illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte della persona assunta dei doveri professionali e deontologici comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato dall'azienda.

#### **Articolo 13 - Mansioni**

L'assegnazione della mansione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale della persona assunta.

Tali contenuti identificano l'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche individuate

per lo svolgimento delle funzioni assegnate, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali, dell'efficacia e della qualità dei servizi.

In base al principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata per ragioni di servizio, tenendo conto delle capacità professionali del dipendente.

#### **Articolo 14 - Incompatibilità**

La persona assunta dall'azienda a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Direttore Generale.

#### **Articolo 15 - Fascicolo personale**

Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico, sanitario e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato).

Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni previste in materia di privacy possono accedere al fascicolo, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

#### **Articolo 16 - Obblighi di assunzione**

L'azienda speciale consortile è soggetta alle obbligazioni assunte nel quadro di quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 331 del 14.11.200 (collocamento al lavoro dei militari volontari congedati senza demerito).

#### **Articolo 17 - Albi aziendali per incarichi professionali**

L'azienda può utilizzare figure professionali specialistiche – non presenti nell'organico aziendale – al fine di svolgere i servizi conferiti. Negli strumenti di programmazione viene individuato il fabbisogno.

Per gli specialisti individuati negli strumenti di programmazione l'Azienda istituisce degli appositi Albi aziendali attraverso avvisi aperti, prevedendo semestralmente la valutazione delle candidature pervenute. Valutazione che può avvenire tramite analisi del curriculum vitae e/o colloquio.

Gli avvisi aperti vengono pubblicizzati sul home page del sito internet.

Per l'iscrizione agli albi i candidati devono presentare:

- la dichiarazione di avere l'abilitazione all'esercizio della professione (se previsto in relazione al ruolo da ricoprire);
- il CV dove si evince l'esperienza professionale.

Il Direttore Generale negli avvisi di cui sopra individua preventivamente i criteri di selezione e può istituire una commissione formata da due esperti al fine di individuare i candidati idonei in relazione agli incarichi da assegnare.

La commissione può – eventualmente – fare dei colloqui al fine di approfondire la conoscenza dei candidati.

#### **Articolo 18 - Disposizioni finali**

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi in materia di Diritto del lavoro pubblico e privato.