

## **REGOLAMENTO ASSUNZIONE DEL PERSONALE DELLA MULTISERVIZI MUGGIÒ Srl**

*Come integrato ed approvato da verbale dell'Amministratore di gennaio 2021*

### Sommario

Art. 1 - PRINCIPI.....	2
Art. 2 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	2
Art. 3 – PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA .....	3
Art. 4 – PUBBLICITÀ .....	3
Art. 5 - PROCEDURA DI RECLUTAMENTO .....	3
Art. 6 – CONTENUTO DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO .....	4
Art. 7 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO.....	4
Art. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE DI AVVISO DI RECLUTAMENTO.....	5
Art. 9 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA .....	6
Art. 10 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO .....	7

## **Art. 1 – PRINCIPI**

- 1.1 Multiservizi Muggiò S.r.l. nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di imparzialità, trasparenza e pubblicità, nonché di quelli di cui all'articolo 35, comma 3, D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., in attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 per il reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato e per progetti di tirocinio extracurricolare, adotta il seguente regolamento interno.
- 1.2 Le modalità di accesso alle posizioni lavorative dell'azienda sono le seguenti:
  - a) avviso di reclutamento e/o selezione pubblica;
  - b) mobilità esterna da pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. oppure da altre società direttamente o indirettamente controllate da pubbliche amministrazioni, purché il soggetto da trasferire in mobilità sia stato assunto con procedura selettiva pubblica;
  - c) chiamata per gli appartenenti alle categorie protette.
- 1.3 La copertura dei posti vacanti può avvenire oltre che per pubblico avviso di reclutamento, anche mediante avviso di reclutamento pubblico con riserva ai dipendenti dell'azienda in servizio a tempo determinato o indeterminato da almeno due anni, in possesso di tutti requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al profilo professionale da reclutare.
- 1.4 La riserva opera per non più del cinquanta per cento dei posti messi a avviso di reclutamento.

## **Art. 2 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 2.1 Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato.
- 2.2 Il regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in azienda con progetti di tirocinio extracurricolare.
- 2.3 Il presente regolamento non si applica:
  - a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero sulla base di apposite convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 (commi 2 e 4) della legge n. 68/99 e s.m.i. con i competenti uffici pubblici preposti al collocamento disabili;
  - b) alle assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere di urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda non sia compatibile con i tempi di una procedura selettiva o per altre motivate ragioni;
  - c) al reclutamento di personale posto temporaneamente a disposizione da pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. oppure da altre società direttamente o indirettamente controllate da pubbliche amministrazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 10 Settembre 2003, n. 276;
  - d) fatta eccezione per i principi e quanto previsto al successivo art. 3, al reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. oppure tra società direttamente o indirettamente controllate da pubbliche amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari.

### **Art. 3 – PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA**

- 3.1 L'Amministratore Unico di Multiservizi Muggiò Srl (di seguito, per brevità, anche solo Amministratore) può avviare procedure di mobilità volontaria volte a reperire i profili professionali necessari all'azienda, secondo i criteri che seguono.
- 3.2 La verifica di personale disponibile a trasferirsi presso l'azienda in mobilità volontaria può avvenire, previa pubblicazione di un avviso, per un periodo almeno pari a dieci giorni, sul sito aziendale, mediante valutazione dei *curricula* pervenuti;
- 3.3 La procedura comparativa di cui al comma precedente può essere eventualmente estesa anche considerando le candidature pervenute antecedentemente alla pubblicazione dell'avviso.
- 3.4 L'avviso previsto al precedente all'art 3.3. deve contenere:
  - a) la categoria e il profilo professionale;
  - b) i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste;
  - c) le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
  - d) i criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle richieste di candidatura;
  - e) le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.
- 3.5 Le candidature presentate nell'ambito di una procedura di mobilità volontaria pubblicata ai sensi dei commi precedenti devono contenere necessariamente almeno il nulla osta preventivo al trasferimento da parte pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. oppure da altre società direttamente o indirettamente controllate da pubbliche amministrazioni di appartenenza del candidato e un *curriculum* professionale contenente le informazioni relative alle esperienze professionali maturate e ogni altra utile per valutazione complessiva dello stesso.
- 3.6 I *curricula* professionali sono valutati da una commissione composta dall'Amministratore o dipendente da lui delegato, dal Responsabile amministrativo e da una Direttrice di farmacia.
- 3.7 Sulla base della valutazione di cui al comma precedente il procedimento si conclude con l'assunzione tramite trasferimento, ovvero con una dichiarazione di incongruità delle candidature rispetto al posto da reclutare. A tutti i candidati deve essere fornita comunicazione in esito alla conclusione del procedimento di selezione tramite mobilità volontaria.
- 3.8 Ad integrazione delle procedure di cui ai commi precedenti può essere effettuata una mobilità per compensazione intesa come scambio di dipendenti fra aziende, a totale o maggioritaria partecipazione pubblica, previo parere favorevole delle due parti interessate e del lavoratore, purché quest'ultimo sia stato assunto con procedura selettiva pubblica.

### **Art. 4 – PUBBLICITÀ**

- 4.1 Gli avvisi di reclutamento sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione dedicata e aggiornata.

### **Art. 5 - PROCEDURA DI RECLUTAMENTO**

- 5.1 Le procedure di reclutamento sono indette dall'Amministratore sulla base del fabbisogno di organico necessario al buon funzionamento dell'Azienda.
- 5.2 Il reclutamento del personale avviene con modalità finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso dei requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.
- 5.3 Nelle modalità di accesso all'impiego, Multiservizi Muggiò S.r.l. 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, rese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire.
- 5.4 La procedura di reclutamento si svolge secondo le seguenti fasi:
  - a) pubblicazione dell'avviso di reclutamento;
  - b) nomina della commissione e valutazione delle candidature;
  - c) assunzione del candidato risultato più idoneo

## **Art. 6 – CONTENUTO DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO**

- 6.1 L'Avviso di reclutamento deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) categoria, profilo e figura professionale oggetto del avviso di reclutamento, nonché informazioni sul contenuto della posizione da coprire;
  - b) titolo di studio minimo richiesto;
  - c) numero dei posti messi a avviso di reclutamento;
  - d) percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno o da norme di Legge;
  - e) livello di inquadramento e qualifica, in accordo con le declaratorie del CCNL di categoria;
  - f) termine di presentazione delle domande;
  - g) Le modalità di espletamento della singola selezione - quali esame dei curricula, prove scritte, prove pratiche, colloquio – ed eventuali i criteri e sub-criteri di valutazione unitamente ai punteggi ed eventuali sub-punteggi attribuiti, fissati in ragione della tipologia e durata del contratto, nonché del profilo professionali ricercato, che potranno comprendere anche l'attività in precedenza prestata a favore di Multiservizi Muggiò S.r.l.;
  - h) date, orari e sede di tutte le prove;
  - i) requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - j) precedenza, preferenze e riserve di Legge a parità di punteggio;
  - k) La durata dell'eventuale periodo di prova.
- 6.2 L'Amministratore approva il testo dell'avviso.

## **Art. 7 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

- 7.1 I requisiti generali sono i seguenti:
- a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea;
  - b) godimento dei diritti civili;
  - c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
  - d) età non inferiore ai 18 anni;
  - e) idoneità fisica alle mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti dall'azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di Legge;
  - f) per i farmacisti l'iscrizione all'albo professionale;
  - g) diploma di scuola superiore per gli impiegati direttivi o con funzioni direttive;
  - h) assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.
- 7.2 L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di assunzione, che deve contenere:
- a) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) il numero di matricola aziendale assegnata se prevista;
  - c) il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
  - d) la durata del periodo di prova.

## **Art. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE DI AVVISO DI RECLUTAMENTO**

- 8.1 Scaduti i termini di presentazione delle candidature, l'Amministratore provvede a nominare la Commissione Giudicatrice di avviso di reclutamento.
- 8.2 La Commissione Giudicatrice di avviso di reclutamento è composta da esperti nelle materie oggetto del avviso di reclutamento e/o da esperti di selezione del personale.
- 8.3 Almeno un terzo dei posti, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 8.4 La Commissione Giudicatrice di avviso di reclutamento è di norma composta:
  - a) Dalla direttrice di farmacia con maggiore anzianità aziendale, che esplica anche le funzioni di Presidente.
  - b) da due componenti esperti di settore, di cui uno con funzioni di segretario; in particolare per le selezioni di personale farmaceutico, è prevista la presenza di un'altra direttrice e di una farmacista, scelte a rotazione tra il personale dipendente e/o esterno.
  - c) da eventuali esperti, senza diritto di voto, per valutare materie richiedenti particolari conoscenze come l'informatica o altro.
- 8.5 I componenti delle Commissioni Giudicatrici di avviso di reclutamento dipendenti dell'azienda, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Giudicatrice, cessano dall'incarico, salvo conferma con apposito provvedimento dell'Amministratore.
- 8.6 La Commissione Giudicatrice di avviso di reclutamento rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta di uno dei suoi componenti.
- 8.7 Ove si verifichi uno degli impedimenti descritti al comma precedente, si provvede sostituzione del membro di commissione nel rispetto delle modalità previste dal presente articolo.
- 8.8 Al momento della sostituzione il nuovo componente deve prendere cognizione delle operazioni già effettuate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente deciso e di ciò deve essere dato atto nel verbale. In tal caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
- 8.9 Ai componenti e consulenti delle Commissioni Giudicatrici di avviso di reclutamento viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata in sede di nomina e nel rispetto delle norme vigenti, considerando i principi di contenimento della spesa e dell'adeguato ristoro dell'impegno richiesto per lo svolgimento delle attività concorsuali.
- 8.10 I dipendenti dell'azienda coinvolti nelle operazioni concorsuali sono remunerati con l'ordinaria retribuzione e, qualora si rendano necessarie prestazioni al di fuori del previsto orario lavorativo, hanno diritto a percepire gli emolumenti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e/o integrativa.
- 8.11 All'atto della nomina i componenti della Commissione Giudicatrice dichiarano nel verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

## **Art. 9 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

- 9.1 La graduatoria dei candidati è formata dalla Commissione Giudicatrice secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenzae previste.
- 9.2 La graduatoria può essere utilizzata anche per effettuare assunzioni a tempo determinato.
- 9.3 L'Amministratore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione Giudicatrice dell'avviso di reclutamento.
- 9.4 Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla Commissione Giudicatrice, meri errori materiali e/o di esecuzione, l'Amministratore provvede alla rettifica dei verbali. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazione di norme di Legge o di regolamento ovvero dell'avviso di reclutamento, l'Amministratore rinvia i verbali alla Commissione Giudicatrice con invito a provvedere alla eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di dieci giorni.
- 9.5 Le graduatorie sono esecutive dopo l'approvazione da parte dell'Amministratore delle risultanze dell'avviso di reclutamento e sono pubblicate sul sito dell'azienda. La collocazione nella graduatoria in qualità di vincitore di avviso di reclutamento non determina il diritto all'assunzione qualora l'azienda, per sopravvenute circostanze, anche di carattere organizzativo, ritenga di non dover ulteriormente procedere alla copertura del posto per il quale l'avviso di reclutamento è stato bandito.
- 9.6 Le graduatorie restano valide per un termine di due anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale o in profili professionali assimilabili. L'utilizzo delle graduatorie formate, dopo l'assunzione del vincitore, non è vincolante per l'azienda.

## **Art. 10 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

- 10.1 Sulla base delle graduatorie valide, l'Amministratore decide l'avvio delle procedure di assunzione.
- 10.2 Ove necessario provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.
- 10.3 L'assunzione in servizio, ad eccezione della fattispecie di tirocinio extra-curricolare, avviene con contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento, nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia.
- 10.4 Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato, è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale o specifica
- 10.5 Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga.
- 10.6 Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
- 10.7 Gli effetti giuridici ed economici dell'assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. L'assunzione avviene normalmente il primo giorno di ogni mese, fatti salvi casi particolari che rendano necessario procedere in date diverse.