



COMUNE DI
PAGANI



ALL'AMMINISTRATORE UNICO

Proposta di determinazione n. 02 del 03/11/2023

OGGETTO: Regolamento per il reclutamento del personale. Approvazione.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO:

- che con decreto sindacale n. 5 del 16/01/2023 è stato nominato Direttore generale della Sam Azienda speciale del Comune di Pagani;
- che l'art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

RICHIAMATI:

- l'art. 32, comma 2, prevede che *“Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal CCNL applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente il personale, il Direttore generale, provvede all'elaborazione di un Regolamento interno Aziendale che dovrà essere approvato dall'organo amministrativo”*.
- l'art. 18 del vigente statuto aziendale che stabilisce *“L'Amministratore unico, in ottemperanza agli obblighi legislativi e regolamentari, tenuto conto delle finalità istituzionali e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale delibera, tra le altre, l'approvazione dei regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;*
- l'art. 47 del vigente statuto aziendale che stabilisce *“L'azienda si dovrà dotare di specifici Regolamenti aziendali per disciplinare l'ordinamento ed il funzionamento della stessa anche nel rapporto con gli utenti dei servizi. I regolamenti dovranno essere approvati dall'Amministratore unico su proposta dal Direttore generale”;*

DATO ATTO:

- che l'art. 47 del vigente statuto aziendale dispone che l'Azienda deve dotarsi di apposito regolamento per il reclutamento del personale;

RILEVATO:

- che si rende necessario adottare apposito regolamento che disciplini i concorsi, l'accesso agli impieghi e le procedure selettive da attivare per il reclutamento del personale, al fine di garantire l'esatta e puntuale osservanza delle norme vigenti in materia;

VISTO:

- Il D. Lgs 267/2000
- Lo Statuto aziendale



COMUNE DI
PAGANI



propone di determinare

1. **DI APPROVARE** la premessa che si intende qui integralmente trascritta e riportata, per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **DI APPROVARE**, il Regolamento per il reclutamento del personale, così come proposto dal Direttore generale, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
3. **DI DISPORRE**, la trasmissione del Regolamento per il Reclutamento del personale, al Sindaco, al Segretario generale del Comune di Pagani, al Collegio sindacale aziendale ed alle Organizzazioni Sindacali;
4. **DI DISPORRE**, la pubblicazione del regolamento sul sito web istituzionale dell'Azienda, Sezione amministrazione trasparente;
5. **DI PRECISARE** che, con la pubblicazione della presente determinazione e del Regolamento sul sito web istituzionale dell'Azienda si considerano assolti gli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. 14/03/2013, n. 33.

Pagani lì, 03/11/2023

Il Direttore generale
dott. Ettore Rolando De Vivo

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 11 DEL 04 NOVEMBRE 2023

Il giorno QUATTRO del mese di NOVEMBRE dell'anno 2023 alle ore 10.00 presso la sede operativa della SAM azienda speciale del Comune di Pagani, in Pagani (SA) alla via Filettine 111, l'Amministratore unico ing. Antonio Sicignano, nominato con decreto sindacale del n. 102 del 30/10/2023, assume le presenti determinazioni sugli argomenti posti sul seguente

Ordine del giorno

Proposta del direttore generale n. 02 del 03/11/2023. **Regolamento per il reclutamento del personale. Approvazione.**

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO:

- che con decreto sindacale n. 5 del 16/01/2023 è stato nominato Direttore generale della Sam Azienda speciale del Comune di Pagani il dott. Ettore Rolando De Vivo;
- che l'art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

RICHIAMATI:

- l'art. 32, comma 2, prevede che *“Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal CCNL applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente il personale, il Direttore generale, provvede all'elaborazione di un Regolamento interno Aziendale che dovrà essere approvato dall'organo amministrativo”*.
- l'art. 18 del vigente statuto aziendale che stabilisce *“L'Amministratore unico, in ottemperanza agli obblighi legislativi e regolamentari, tenuto conto delle finalità istituzionali e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale delibera, tra le altre, l'approvazione dei regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;*
- l'art. 47 del vigente statuto aziendale che stabilisce *“L'azienda si dovrà dotare di specifici Regolamenti aziendali per disciplinare l'ordinamento ed il funzionamento della stessa anche nel rapporto con gli utenti dei servizi. I regolamenti dovranno essere approvati dall'Amministratore unico su proposta dal Direttore generale”;*

DATO ATTO:

- che l'art. 47 del vigente statuto aziendale dispone che l'Azienda deve dotarsi di apposito regolamento per il reclutamento del personale;

RILEVATO:

- che si rende necessario adottare apposito regolamento che disciplini i concorsi, l'accesso agli impieghi e le procedure selettive da attivare per il reclutamento del personale, al fine di garantire l'esatta e puntuale osservanza delle norme vigenti in materia;

VISTO:

- Il D. Lgs 267/2000
- Lo Statuto aziendale

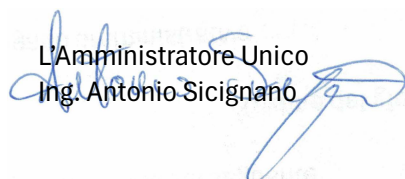
DETERMINA

1. **DI APPROVARE** la premessa che si intende qui integralmente trascritta e riportata, per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **DI APPROVARE**, la proposta di deliberazione n. 02 del 03/11/2023 del Direttore generale e pertanto di approvare il Regolamento per il reclutamento del personale, così come proposto dal Direttore generale, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale:

3. **DI DISPORRE**, la trasmissione del Regolamento per il Reclutamento del personale, al Sindaco, al Segretario generale del Comune di Pagani, al Collegio sindacale aziendale ed alle Organizzazioni Sindacali;
4. **DI DISPORRE**, la pubblicazione del regolamento sul sito web istituzionale dell'Azienda, Sezione amministrazione trasparente;
5. **DI PRECISARE** che, con la pubblicazione della presente determinazione e del Regolamento sul sito web istituzionale dell'Azienda si considerano assolti gli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. 14/03/2013, n. 33.

Pagani lì, 04 novembre 2023

L'Amministratore Unico
Ing. Antonio Sicignano





COMUNE DI
PAGANI



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

(Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico del 04/11/2023)



COMUNE DI
PAGANI



ART. 1 - PREMESSA

L'Azienda Speciale SAM "Servizi Ambiente e manutenzione" (di seguito abbreviata "SAM") è ente strumentale dell'Ente Locale, a totale partecipazione pubblica. La strumentalità di SAM si identifica nello scopo sociale per il quale è stata costituita, di erogazione dei servizi pubblici locali nell'interesse della comunità locale di Pagani. In quanto azienda speciale e centro di imputazione di situazioni e rapporti giuridici distinto dall'Ente che l'ha costituita, ai fini del presente Regolamento si evidenzia che SAM:

- ha propria personalità giuridica ed è iscritta al registro delle imprese, con assoggettamento al regime fiscale delle aziende private e alla disciplina di diritto privato per quanto attiene al profilo dell'impresa, oltre che al rapporto di lavoro con i dipendenti, a cui è applicata la contrattazione collettiva (nazionale, territoriale e aziendale) di natura privatistica;
- persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza e di autonomia imprenditoriale nella gestione aziendale;
- ha un ordinamento disciplinato dallo statuto e dai regolamenti;
- adotta "con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/01";
- sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le assunzioni obbligatorie ex Legge n. 68/99 s.m. (personali categorie protette), sempre nel rispetto dei principi previsti dal comma 3 dell'art.35 del D.lgs. n.165/2001. Per tali assunzioni si procede in conformità alle disposizioni della relativa legge speciale. In tali casi SAM può dunque prescindere dalle prove selettive e/o può essere prevista una riserva di posti.

In materia di reclutamento del personale dipendente, lo Statuto di SAM, all'art. 32, comma 2, prevede che "Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal CCNL applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente il personale, il Direttore generale, provvede all'elaborazione di un Regolamento interno Aziendale che dovrà essere approvato dall'organo amministrativo".

Il presente "Regolamento per l'assunzione del personale dipendente" (di seguito abbreviato "Regolamento") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui SAM deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale dipendente nel rispetto: dello Statuto, delle disposizioni vigenti in materia, legislative e regolamentari. In particolare, è fatto espresso che le procedure di selezione e reclutamento di personale, in relazione alle professionalità e alle mansioni richieste, si esplica in conformità ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i appresso indicati:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto dell'equilibrio di genere;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

Saranno incompatibili alla carica di commissario coloro i quali siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, ricoprano cariche politiche, siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.



COMUNE DI
PAGANI



ART. 2 - PRINCIPI GENERALI.

SAM garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro di riferimento.

L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali - con inquadramento nelle categorie di operaio, impiegato e quadro previste dai rispettivi CCNL di comparto applicati - viene effettuata da SAM mediante procedura di selezione ad evidenza pubblica aperta a tutti, con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, nel pieno rispetto delle leggi nazionali e locali, nonché della contrattazione collettiva nazionale applicata, vigenti al momento della selezione. La selezione pubblica per la copertura delle figure professionali richieste può condursi: per sole prove di esame e/o prove pratiche; per titoli e prove di esame e/o prove pratiche; per soli titoli.

SAM 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.

Nelle modalità di accesso all'impiego, SAM 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. Obbligo scolastico ed eventuali 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 necessario.

Nella selezione del personale l'Azienda osserva i principi di "imparzialità", "celerità di espletamento" e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 165/2001, garantendo il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione sul web e/o mediante altri mezzi idonei di diffusione delle notizie, circa i profili professionali disponibili.

SAM persegue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio alla stessa richiesti. Le assunzioni a tempo indeterminato o a termine, eventuali progressioni di carriera e stabilizzazioni, tirocini formativi e stages vengono proposte dal Direttore Generale all'Organo amministrativo mediante la "Programmazione triennale del fabbisogno del personale", che delibera al fine di fronteggiare le esigenze operative e/o di ufficio.

ART. 3 - RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE: MODALITÀ GENERALI.

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Direttore Generale che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione delle progressioni interne, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche e/o organizzative.

La selezione, la valutazione e l'assunzione del personale sono effettuate con l'obiettivo di perseguire la corrispondenza tra il profilo della/e risorsa/e umana/e che SAM intende reperire ed il singolo concorrente/candidato.

SAM persegue il miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, nell'intento di migliorare e/o potenziare - anche in relazione a necessità contestuali - il proprio servizio alla collettività. A tale scopo SAM predispone legittimi strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro, adottando all'occorrenza anche le progressioni verticali interne del personale per la copertura di fabbisogni.

Nella ricerca del personale, SAM garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità - utilizzando eventualmente soggetti terzi specializzati nella preselezione o selezione del personale - individuando le forme contrattuali più idonee per l'impiego delle risorse umane, in funzione delle necessità di assunzione sorte e dunque al singolo profilo professionale richiesto, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento. SAM di norma costituisce rapporti di lavoro a tempo



COMUNE DI
PAGANI



indeterminato, con facoltà tuttavia di optare per i rapporti di lavoro a termine, al fine di rispondere a particolari istanze, o comunque a specifiche esigenze di ordine produttivo, tecnico e/o organizzativo aziendali.

SAM si riserva la facoltà, nell'ipotesi di elevato numero di domande di partecipazione, di effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle successive prove. Per l'espletamento di tale preselezione, SAM potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da Agenzie esterne specializzate in selezione del personale.

ART. 4 - PROCEDURE DI SELEZIONE.

4.1 - Requisiti generali dei candidati.

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, possono accedere alle procedure di selezione i candidati in regolare possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni comunque contemplate dalla legge, e godimento dei diritti civili;
- b) età non inferiore agli anni 18, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- c) idoneità fisica allo specifico impiego richiesto, posto che i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti da SAM, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
- d) assenza di: condanne penali; carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici; di stato di interdizione; di provvedimenti di prevenzione; di misure restrittive della libertà;
- e) possesso del titolo di studio previsto dal bando o di eventuale altro titolo abilitante necessario per l'assunzione con lo specifico profilo professionale da reclutare; possesso regolare del tipo di patente di guida richiesto e di titolo/i connesso/i ai fini del legittimo espletamento delle mansioni dello specifico profilo professionale da reclutare;
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (servizio militare o civile) per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985.
- g) Il possesso dei requisiti generali potrà essere derogato nelle ipotesi di assunzione per obblighi di legge e/o di contratto (a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di assunzione obbligatoria ai sensi della Legge 68/99 s.m., ovvero nei casi di trasferimento/fusione d'azienda).

Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

4.2 - Avviso di selezione.

La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano la professionalità, le competenze, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

Le assunzioni a tempo indeterminato, o a tempo determinato, siano esse a tempo pieno o parziale, le progressioni di carriera, nel rispetto della "Programmazione triennale del fabbisogno del personale" vengono proposte dal Direttore Generale all'Organo amministrativo, al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.

La proposta approvata dall'Organo amministrativo con apposita delibera/determinazione formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere.



COMUNE DI
PAGANI



L'avviso di selezione (definito anche "bando" di selezione) dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) numero dei posti messi a selezione;
- b) area di destinazione dei posti messi a selezione;
- c) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- d) inquadramento professionale da ricoprire (categoria, livello, qualifica/mansione), inquadramento giuridico-contrattuale e richiamo al CCNL applicato per quanto concerne il trattamento economico;
- e) periodo di prova;
- f) modalità di presentazione della domanda e relativo termine di scadenza;
- g) requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
- h) titolo di studio, se richiesto, ed eventuale votazione minima;
- i) eventuali titoli preferenziali;
- j) eventuali periodi di esperienza maturata con riferimento all'attività oggetto della selezione;
- k) eventuale età massima richiesta;
- l) tipo di patente di guida ove richiesta e di titolo/i connesso/i ai fini del legittimo espletamento delle mansioni dello specifico profilo professionale da reclutare;
- m) modalità di espletamento della selezione;
- n) materie oggetto delle prove selettive, tipo di prove selettive e relativo punteggio;
- o) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Le prove di selezione consistono normalmente in test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali, nonché in colloqui, anche alternativamente.

Il Direttore Generale, avvalendosi della struttura aziendale preposta interna o esterna e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, verifica le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

L'avviso costituisce la disciplina particolare della procedura e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati.

4.3 - Pubblicità dell'avviso di selezione / Domande di partecipazione.

Il sito internet di SAM costituisce il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente (attualmente dall'art. 1, comma 15, della Legge 190/12 s.m.), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Nelle varie sezioni del sito internet di SAM vengono pubblicati, a cura del Direttore Generale, anche se mediante il personale d'ufficio:

- l'avviso di selezione secondo quanto già previsto al precedente paragrafo;
- gli esiti delle prove selettive;
- gli adempimenti conseguenti all'esperimento della procedura aventi effetto "esterno" (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e relative risposte; avvisi; ecc.);
- la graduatoria finale approvata dall'Organo amministrativo;
- il nominativo, la qualifica, l'inquadramento di cui al CCNL applicato, la tipologia contrattuale del personale assunto secondo qualsiasi modalità procedurale prevista dal presente Regolamento;



COMUNE DI
PAGANI



L'avviso di selezione sottoscritto dal Direttore Generale viene pubblicato per almeno 30 giorni, salvo deroghe motivate: mediante affissione agli albi aziendali di SAM e all'Albo del Comune di Pagani, nonché nel sito internet di SAM (<https://aziendaspecialesampagani.it/>). Detto avviso può essere altresì diffuso: in altri siti web; per estratto su uno o più organi di informazione locali e/o nazionali.

Le domande di partecipazione alla selezione devono essere redatte nel rispetto di quanto in merito stabilito dall'avviso. La domanda dovrà essere presentata tassativamente entro e non oltre il termine indicato nell'avviso. Il termine di scadenza per la presentazione della domanda non può essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso.

SAM ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, qualora il numero dei candidati non consenta il positivo espletamento della selezione in osservanza dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo servizio postale, mediante presentazione diretta o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificamente previste nel bando di selezione. Ai fini della valutazione della presentazione delle domande nel termine previsto, per le domande presentate ad SAM farà fede unicamente e tassativamente la data di ricevimento, riferita al termine di presentazione della stessa stabilito nel bando.

SAM riceve e protocolla le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando il fascicolo contenente l'intera documentazione che verrà consegnata alla Commissione Giudicatrice che espletterà la selezione.

In tutte le fasi della procedura, SAM non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, causate da inesatte o intempestive indicazioni da parte dei concorrenti, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande di partecipazione alle selezioni di qualsiasi tipo non sono sottoposte ad alcun bollo.

SAM si riserva la facoltà di applicare una tassa di partecipazione al concorso.

4.4 - Commissione Giudicatrice.

La Commissione Giudicatrice (di seguito abbreviata "Commissione") per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie della selezione pubblica, scelti tra:

- a. dirigenti o, in via subordinata, esperti di Società o Aziende Speciali similari;
- b. docenti universitari, liberi professionisti o personale anche esterni, comunque esperti di provata esperienza nella materia di concorso.

Non potranno far parte della Commissione i soggetti che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione, nominata con provvedimento dell'Organo amministrativo, è di norma composta da un numero dispari di componenti, con un minimo di tre e un massimo di cinque, salva motivata diversa deliberazione dell'Organo amministrativo. All'atto di nomina l'Organo amministrativo designa il Presidente di Commissione.

La Commissione procede alla nomina di un segretario anche esterno dotato di comprovata esperienza nel pubblico impiego, il quale elabora i verbali delle sedute della Commissione, ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

Tutti i componenti della Commissione, il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

L'assenza di uno o più membri ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità, purché ai lavori partecipi la maggioranza dei membri stessi e l'assenza non riguardi il Presidente. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza della totalità dei membri componenti la Commissione stessa.



COMUNE DI
PAGANI



Le sedute della Commissione hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.

La Commissione stabilisce preliminarmente, nel rispetto del bando di selezione, i criteri di svolgimento della selezione, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli;

La Commissione fissa, altresì, la data delle prove e attende al regolare funzionamento delle stesse.

La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verifica eventuali incompatibilità tra i concorrenti ed i membri della Commissione. Nel caso della "selezione per esami", ai fini della verifica della condizione di compatibilità dei commissari, si applicano per analogia le cause di astensione previste dall'articolo 51 c.p.c., come da principio generale della giurisprudenza amministrativa recepito dal legislatore in materia di contratti pubblici. In linea generale non sussiste quindi l'obbligo di astensione dall'esercizio delle funzioni di componente della Commissione, se la situazione di fatto non sia riconducibile in alcuno dei casi di astensione o di incompatibilità previsti dalla legge. In caso di sussistenza di 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.

La Commissione esamina quindi le domande presentate dai concorrenti e decide sulla relativa ammissione, provvedendo ad individuare altresì eventuali sotto-punteggi da attribuire agli stessi, se previsto dall'avviso di selezione, alla luce ad esempio dell'equipollenza di punteggi ottenuti dalla sommatoria di determinati requisiti. L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione con atto motivato nei verbali di commissione. L'elenco dei candidati esclusi deve essere pubblicato sul sito istituzionale aziendale.

Nei casi di ragionevole e/o oggettivo dubbio in merito al possesso dei requisiti di ammissione richiesti - a titolo esemplificativo e non esaustivo, per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (ad esempio, per l'equipollenza di titoli) della documentazione prodotta dal concorrente - la Commissione ha facoltà di ammettere in via provvisoria alle prove il candidato in dubbio, riservandosi, senza modificare i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla relativa ammissibilità, alla luce dei necessari approfondimenti effettuati e/o chiarimenti ottenuti dal candidato medesimo.

La Commissione provvede quindi ad effettuare la selezione sottoponendo i candidati alle prove previste dall'avviso. La Commissione redige i verbali dei lavori e la relativa graduatoria finale di merito, secondo il punteggio assegnato, delle persone idonee risultanti dalla selezione. La graduatoria finale viene stilata in osservanza anche di quanto previsto dal CCNL applicato vigente al momento della selezione (a titolo esemplificativo e non esaustivo si cita il "diritto di precedenza" nelle assunzioni a tempo indeterminato pieno o parziale). In relazione alle peculiarità della singola procedura di selezione adottata e in funzione dell'idoneo compimento della stessa, è possibile che al termine delle principali fasi di preselezione/selezione della procedura stessa vengano stilate anche graduatorie intermedie, considerando opportunamente molteplici parametri, come quelli di seguito indicati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: precedenti esperienze professionali, voto del titolo di studio (se richiesto), attestato/i di specializzazione e/o patenti se richiesti, periodi di servizio eventualmente già prestati in SAM. I verbali e la graduatoria finale del/i candidato/i risultato/i idoneo/i sono quindi rimessi dalla Commissione all'Organo Amministrativo per la relativa approvazione e la conseguente nomina del/i vincitore/i. In caso di rinuncia formale del vincitore, SAM potrà legittimamente procedere a chiamare il concorrente risultato immediatamente successivo nell'ordine di merito della graduatoria risultante dalla medesima procedura selettiva.

La graduatoria finale, che presenta il nome e il cognome del singolo candidato valutato come idoneo e il corrispondente punteggio totale, viene pubblicata mediante pubblicazione sul sito istituzionale di SAM ed eventualmente all'Albo del Comune di Pagani, per un periodo non inferiore a 30 giorni.



COMUNE DI
PAGANI



Ogni candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato: in particolare può consultare le valutazioni della Commissione relative all'elaborato della propria prova scritta, alla propria prova pratica e/o alla prova orale.

La graduatoria finale è valida per n. 2 (due) anni dalla relativa approvazione.

SAM, con delibera motivata dell'Organo amministrativo, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione, dandone pronta comunicazione ai candidati ammessi mediante specifico avviso sul sito istituzionale di SAM ed eventualmente all'Albo del Comune di Pagani.

Il/i concorrente vincitore/i della selezione - al quale sia stata certificata l'idoneità specifica alla mansione accertata preventivamente con la visita medica preventiva eventualmente prevista nel bando - sottoscrive il contratto di lavoro sulla base delle condizioni stabilite nell'avviso di selezione. In detto contratto (altrimenti definito " lettera di assunzione") sono specificate tutte le informazioni previste dal CCNL applicato.

4.5 - Decentramento delle procedure di reclutamento.

Le procedure di reclutamento e/o di preselezione potranno essere decentrate da SAM, con delibera dell'Organo amministrativo, che potrà quindi affidarle a Società esterne specializzate nell'attività di reclutamento e/o nell'attività specifica di selezione (ad esempio per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo), tutte comunque da svolgere in piena osservanza ed uniformità degli obblighi e principi di legge al momento vigenti - si citano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli attuali principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m. (pubblicità, imparzialità e trasparenza, ecc.) - e delle norme regolamentari aziendali in materia al momento vigenti. Nel singolo contratto stipulato con la società esterna prescelta devono essere infatti previsti detti obblighi richiamati dal Regolamento aziendale in materia di assunzione, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

La società prescelta dovrà utilizzare aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle competenze e delle capacità tecniche professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, rapportate ai profili professionali da reclutare.

Sulla base dei dati forniti da SAM (indicazione della posizione da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale; condizioni di lavoro, comprensive del patto di prova e sede di lavoro; tipologia contrattuale richiesta; requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della selezione provvede, senza indugio, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate (preventivamente individuate con il Direttore Generale) il conseguente avviso di reclutamento. Detta procedura prevede un'eventuale fase preselettiva, in relazione al numero degli aspiranti interessati. I candidati emersi dalla procedura, per superamento dell'eventuale fase preselettiva, saranno ammessi alla fase selettiva, avente ad oggetto la comparazione dei relativi curricula, la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, seguite da un'eventuale successiva prova orale, consistente in un colloquio. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle competenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

Al termine della selezione, la società incaricata provvederà a comunicare ad SAM l'elenco dei candidati risultati idonei.

SAM potrà rivolgersi a società esterne specializzate anche solo per gestire determinate fasi della procedura, ovvero unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.

4.6 - Regole per le procedure di ricerca e selezione del personale.

4.6.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati).



COMUNE DI
PAGANI



SAM, in caso di ricerche di personale, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate (ad esempio selezione esclusivamente per titoli).

SAM, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, può coordinarsi con i servizi dei Centri per l'Impiego ed avvalersi altresì di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità. La diffusione della notizia di avvio della selezione avviene ai sensi del precedente comma sulla base di quanto stabilito dall'Organo amministrativo.

Per profili esecutivi che comportino prestazioni prevalentemente materiali di norma, tra le prove stabilite dall'Organo amministrativo, è comunque prevista una prova pratica o d'opera.

Di norma la selezione viene effettuata direttamente presso la sede di SAM. Potrà tuttavia prevedersi la possibilità di effettuare la selezione in altra sede idonea allo svolgimento delle prove secondo le norme vigenti.

4.6.2 - Procedure per la ricerca di figure ad elevata specializzazione o di quadri.

SAM, in caso di ricerca di figure ad elevata specializzazione professionale o di quadri, realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità. La selezione è volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

La procedura di selezione per tali profili prevede in ogni caso, tra le prove stabilite, colloqui individuali al fine di valutare la competenza del candidato. Di ciascuno di tali colloqui va redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

SAM può stipulare apposite convenzioni con Università, Istituti di ricerca e l'Associazione datoriale di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di stages formativi presso l'Azienda. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti di SAM e finalizzati a migliorarne la professionalità.

4.6.3 - Prove selettive.

Le prove selettive, salvo diverse indicazioni dell'organo amministrativo, sono appresso indicate:

- a) per l'assunzione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati):
 - prova teorica: test psico-attitudinali e/o colloquio relativo a materie attinenti alla categoria, al livello professionale e alla qualifica/mansione richiesti, diritti e doveri dei lavoratori subordinati, contratto collettivo nazionale di lavoro applicato, prevenzione e sicurezza sul lavoro;
 - prova pratica (se richiesta dall'avviso di selezione): prova tecnico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica/mansione richiesti.
- b) per l'assunzione del personale tecnico, amministrativo e contabile, compresi i quadri:
 - prova scritta: normativa delle materie attinenti al livello professionale e qualifica/mansione richiesti, diritti e doveri dei lavoratori subordinati, contratto collettivo nazionale di lavoro applicato, prevenzione e sicurezza sul lavoro, temi specifici inerenti alla mansione/incarico oggetto di selezione;
 - prova pratica (se richiesta dall'avviso di selezione): prova tecnico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica/mansione richiesti.
 - prova orale: nelle materie indicate nella prova scritta.



COMUNE DI
PAGANI



I concorrenti e i candidati possono essere sottoposti, se previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali rispettivamente preliminari alla selezione, o all'assunzione.

Allo scopo di ottimizzare i risultati, la Commissione, nel rispetto del bando, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove (professionali ed attitudinali), in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione nel tempo.

Se la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza - da stabilire con criteri numerici (es. 6/10) o con giudizi (es. "sufficiente") - la Commissione potrà stabilire preliminarmente di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 7 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

Le modalità di svolgimento delle prove selettive sono indicate nell'apposito avviso di selezione "BANDO".

Lo svolgimento delle prove, laddove previsto dal bando, può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

Art. 5 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

Le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate a garantire il regolare espletamento dei servizi erogati da SAM nelle seguenti ipotesi generali:

- c) per la sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati dalla normativa al momento vigente;
- d) per fronteggiare esigenze e/o necessità di carattere transitorio, anche in particolari periodi d'incremento di lavoro stagionali e non;
- e) per lo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse di SAM temporalmente limitate.

Nelle assunzioni a tempo determinato, la scadenza del termine contrattuale, o il rientro in servizio della persona sostituita, comporta, a tutti gli effetti, l'automatica piena risoluzione del rapporto di lavoro.

Per le assunzioni con contratto a termine, è prevista la stessa procedura di reclutamento mediante bando prevista dal presente regolamento per le assunzioni con contratto a tempo indeterminato, con redazione di una graduatoria finale.

Il bando per le assunzioni a tempo determinato dovrà stabilire una durata complessiva massima del rapporto lavorativo intercorso con SAM, anche mediante più contratti a termine, che rientri nel limite temporale massimo stabilito dalla legge al momento vigente, fatta salva proroga eventualmente consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva, per le motivazioni di seguito indicate:

- a) esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività;
- b) esigenze di sostituzione di altri lavoratori;
- c) esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

Il Direttore Generale, nel rispetto della Programmazione triennale del fabbisogno del personale, può procedere all'assunzione esclusivamente con contratto a tempo determinato, mediante chiamata diretta attingendo alla graduatoria stilata nell'ultima procedura di selezione per assunzione a tempo determinato. Nell'ipotesi in cui detta ultima graduatoria sia esaurita o scaduta o nei casi in cui non vi sia una preesistente graduatoria, la scelta del candidato potrà avvenire considerando opportunamente diversi parametri, come quelli di seguito indicati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: curricula pervenuti in SAM dalle liste di disoccupazione o



COMUNE DI
PAGANI



mobilità dei centri per l'impiego, oppure da banche dati di Agenzie esterne (Centri Impiego, Agenzia del Lavoro, Agenzie di somministrazione lavoro).

Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali ed anche altamente qualificate (es. quadri, personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche attraverso incarico a società specializzate di ricerca del personale, che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità. In tal caso la società di ricerca del personale deve presentare al Direttore Generale una rosa di candidati con i relativi curricula professionali coerenti con il profilo ricercato. Il Direttore Generale comunica quindi tale rosa di candidati all'Organo amministrativo per la scelta finale che resta comunque riservata esclusivamente a SAM.

ART. 6 - SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

Con il presente regolamento si disciplina altresì le modalità di svolgimento delle procedure selettive per le progressioni tra livelli diversi riservati al personale dipendente della SAM, in attuazione dei principi previsti dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/202.

Le categorie ed i livelli sono quelli indicate dal sistema di classificazione di cui ai C.C.N.L. di comparto applicati dall'azienda.

Le progressioni tra livelli consentono il passaggio dal livello di appartenenza a quello immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo della SAM, in un'ottica di sviluppo professionale, dovuto all'acquisizione di competenze ed esperienza, secondo criteri selettivi e meritocratici.

L'accesso alla progressione verticale comporta per il dipendente l'assegnazione alle mansioni del profilo professionale oggetto di selezione nel rispetto dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

La SAM definisce il ricorso alla progressione verticale in correlazione agli strumenti di programmazione, annuale e pluriennale adottati. In particolare, la Programmazione triennale del fabbisogno del personale potrà contenere la previsione del ricorso alle procedure selettive di cui al presente regolamento. I posti riservati alle progressioni verticali non potranno superare la percentuale prevista per legge.

Le procedure di selezione sono improntate ai principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità, e celerità di espletamento, secondo le vigenti disposizioni di legge e di cui al presente regolamento.

La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL di riferimento e delle norme di pubblico impiego vigenti.

Le progressioni verticali sono indette con bandi per ciascun profilo professionale, tenuto conto della professionalità richiesta. I bandi di selezione per progressioni verticali devono indicare:

- il numero dei posti da ricoprire;
- l'Area di destinazione ed il livello di destinazione;
- le modalità di formulazione della domanda di ammissione;
- i requisiti richiesti per l'ammissione;
- i documenti previsti, le forme e le modalità per la loro presentazione;

La pubblicità del bando è assicurata mediante la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'azienda ed all'Albo del Comune di Pagani.

6.1 - Caratteristiche delle procedure di progressione verticale

È facoltà della SAM, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, attivare le procedure selettive per le progressioni verticali di tipo comparativo, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165.2001 che dispone quanto segue: *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate*



COMUNE DI
PAGANI



all'accesso dall'esterno, le progressioni avvengono tramite procedura comparativa del personale di ruolo basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”.

6.2 - Elementi di valutazione della procedura comparativa

Costituiscono elementi di valutazione della procedura comparativa di progressione verticale:

- a) valutazione positiva degli ultimi tre anni di servizio precedente a quello nel quale si svolge la procedura e nella categoria immediatamente inferiore a quella di selezione.
- b) assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda superiore al rimprovero verbale.
- c) il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione.
- d) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione

Alla selezione interna può partecipare tutto il personale in possesso del titolo richiesto per l'accesso dall'esterno al posto, purché inquadrato in livello inferiore a quella prevista per il posto oggetto della selezione.

Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione al livello superiore, l'avviso di indizione della procedura comparativa deve prevedere e disciplinare l'attribuzione di punteggi per ciascuno degli elementi di valutazione di cui al comma 1, fino al raggiungimento di un totale massimo di punti 100.

Sulla base delle risultanze della procedura, verrà formulata la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente, osservando, a parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni di legge vigenti e di cui al presente regolamento.

Al dipendente vincitore verrà attribuito il trattamento economico iniziale del nuovo livello di inquadramento.

La procedura di selezione verticale sarà comunque ritenuta valida anche in presenza di un solo candidato idoneo.

Per esigenze di servizio, la gestione dell'intera procedura selettiva, di cui al presente articolo, potrà essere affidata ad apposite aziende esterne in possesso di tutti i requisiti e delle idoneità previste dalla legge.

6.3 - Commissione esaminatrice

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 4.3 del presente regolamento

6.4 - Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

La SAM provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura di selezione e dispone con provvedimento l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.

Le domande ammesse vengono trasmesse alla Commissione esaminatrice all'atto dell'insediamento per la valutazione delle candidature ed attribuzione dei punteggi.

La Commissione provvede a formare la graduatoria di merito, secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, e trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive all'Organo amministrativo che approva gli esiti delle operazioni e la graduatoria finale di merito.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili fissati nell'avviso.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.



COMUNE DI
PAGANI



Le graduatorie avranno validità per l'annualità in corso e saranno utilizzate nella misura e nei limiti di progressione verticale previste nella Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale dell'anno di riferimento.

La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nel nuovo livello da parte del dipendente dichiarato vincitore, o di cessazione del dipendente sopravvenuta purché l'evento ricade nel medesimo anno finanziario in cui è intervenuta l'approvazione della deliberazione della Programmazione triennale del fabbisogno del personale.

L'effettuazione delle progressioni mediante accesso al livello superiore comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore.

6.5 - Trattamento economico

Il passaggio al livello immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per il nuovo livello e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dell'Organo amministrativo di approvazione della graduatoria.

6.6 - Revoca della Selezione per progressioni verticali

La SAM può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, mediante avviso sul sito istituzionale aziendale e mediante pubblicazione all'Albo del Comune di Pagani.

Art. 7 - LAVORO FLESSIBILE

La SAM, in virtù dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi che disciplinano il lavoro subordinato ed in particolare del contratto di somministrazione, del contratto di formazione e lavoro, del tirocinio formativo, lavoro accessorio ed occasionale e delle altre forme di lavoro flessibile eventualmente previste e disciplinate dal C.C.N.L. di categoria.

ART. 8 – STABILIZZAZIONE PRECARI

La SAM, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale e delle norme vigenti, al fine di superare il precariato e valorizzare le risorse interne, può avviare procedure di stabilizzazione diretta per quei lavoratori che abbiano maturato i requisiti per la stabilizzazione, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 75/2017 e ss.mm.ii.

8.1 – Reclutamento speciale art. 35, comma 3 bis) D. Lgs 165/2001

La SAM, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:

- a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze della SAM;



COMUNE DI
PAGANI



- b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nella SAM.

ART. 9 – ALTRE TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Apprendistato e contratto di inserimento

Per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, la SAM può stipulare contratti di apprendistato e contratti di inserimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai CCNL applicati in azienda.

L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di apprendistato e con contratto di inserimento avviene tramite la selezione per colloquio ed eventualmente mediante prova pratica, per accertare la conoscenza generale delle materie oggetto del progetto formativo. L'avviso della selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale della SAM per un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30. La selezione avverrà con le medesime modalità previste per l'assunzione a tempo indeterminato.

Tirocini formativi o stage aziendali

La SAM con la stipula di apposite convenzioni con gli Enti preposti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, può inserire nel proprio organico mediante tirocinio formativo o stage aziendale, giovani che intendono acquisire conoscenze per entrare nel mondo del lavoro.

Non è ammessa la trasformazione del contratto di lavoro né a tempo determinato né a tempo indeterminato, se non per i vincitori delle selezioni.

ART. 10 - INCOMPATIBILITÀ.

La qualità di dipendenti di SAM è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito che pregiudichi il fattivo, pieno e diligente espletamento continuativo, in modo efficiente ed efficace, delle mansioni gli stessi affidate.

ART. 11 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, 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. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione per il reclutamento del personale e alle relative esigenze di pubblicità, nonché alla successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro accattato dal candidato vincitore della selezione, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

I dati dei candidati ammessi, di quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dall'Organo Amministrativo sono lecitamente pubblicizzati ai sensi di legge e possono essere diffusi nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione sul sito internet di SAM.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale.

ART. 12 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione sul sito internet di SAM.



COMUNE DI
PAGANI



Il presente Regolamento viene trasmesso al Sindaco e al Segretario generale del Comune di Pagani.

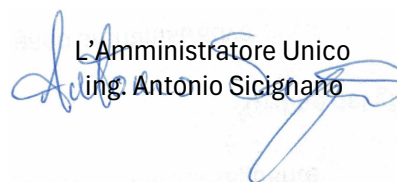
ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo la sua pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

ART. 14 - NORMA FINALE

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme di legge vigenti in ogni materia di riferimento del presente Regolamento.

Pagani lì, 04/11/2023


L'Amministratore Unico
ing. Antonio Sicignano