

CRITERI E MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato da AZIENDA MULTISERVIZI AMBIENTALI – A.M.A.- Rozzano S.p.A. (di seguito anche “la Società”) secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 175/2016 (d’ora in avanti anche “Testo Unico”).
2. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, i criteri e le modalità per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro subordinato e per il conferimento di incarichi di collaborazione.
3. Restano esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento gli incarichi soggetti a specifica regolamentazione di settore, ivi compresi quelli di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

CAPO I

NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO DI PERSONALE DIPENDENTE

1/14

Articolo 2 – Individuazione del fabbisogno.

1. L'Organo Amministrativo, anche sulla base di quanto riferito da coloro che sovrintendono la responsabilità del personale della Società, raccoglie e vaglia la necessità:
 - a. di introdurre nuovo personale in organico con rapporto di lavoro subordinato;
 - b. di coprire posizioni in organico resesi vacanti;
2. Valutata la fondatezza delle necessità di cui al precedente comma e la disponibilità di budget, l'Organo Amministrativo definisce il Piano delle Assunzioni, che, per ciascuna posizione ovvero per tutte le posizioni da introdurre o coprire in organico con rapporto di lavoro subordinato, deve disporre:
 - il profilo;
 - il trattamento economico e normativo;
 - la tipologia contrattuale;
 - il costo mensile ed annuale per ciascuna posizione e quello complessivo di tutte le posizioni da introdurre o da coprire;
 - i requisiti necessari per l'accesso alla posizione;
 - le modalità di assunzione.

3. Il Piano delle Assunzioni sarà definito, di norma e salvo urgenze, annualmente e in occasione dei budget previsionali di spesa, e si dovrà coordinare poi con le disposizioni contenute nel Regolamento della Governance delle Società Partecipate in essere presso il Comune di Rozzano

Articolo 3 – Modalità di assunzione del personale dipendente

1. L'assunzione del personale dipendente della Società, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene in linea generale con le seguenti modalità:
 - a) tramite selezione pubblica per soli esami o per titoli ed esami per la copertura di posti a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fatte salve le eccezioni previste negli articoli seguenti;
 - b) tramite assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/99, che possono avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
 - c) tramite procedure semplificate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi i requisiti generali richiesti dall'art. 4 e gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
 - d) tramite ricorso a società esterne di reclutamento del personale che rispettino i requisiti e le condizioni previste dal presente Regolamento;
 - e) tramite procedure di mobilità di personale dipendente di società a controllo pubblico.
2. L'assunzione del personale dipendente della Società potrà avvenire anche con ulteriori modalità qui non contemplate purché nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico e dei requisiti fissati dall'art. 4 successivo.

2/14

Articolo 4 – Requisiti generali per l'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente

1. Ai fini dell'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato, è necessario che il prestatore di lavoro sia in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:
 - a) aver compiuto il diciottesimo anno d'età;
 - b) cittadinanza italiana ovvero di essere (i) cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero (ii) di essere familiare di cittadini italiani o membri dell'Unione Europea e che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero (iii) cittadino di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, con adeguata conoscenza della lingua italiana nei casi (i)- (iii));
 - c) essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative alle posizioni disponibili;
 - d) non aver riportato:

- (i) condanne penali definitive ad una pena detentiva pari o superiore ad anni 3 (ivi inclusi tutti i provvedimenti che attestino un accertamento di penale responsabilità come il patteggiamento ex art. 444 c.p.p. od il decreto penale di condanna, etc.) e che comportino l'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici ai sensi dell'art. 28 c.p. e che siano pubblicate sul casellario giudiziale;
 - (ii) per quanto riguarda i servizi alla persona e/o didattici e/o culturali non aver riportato condanne penali, anche non definitive, per i reati di cui agli artt. 600-quater e 609-undecies;
 - (iii) non aver riportato condanne penali, anche non definitive, e non essere destinatario di misure cautelari o di altre misure restrittive della libertà personale per i reati di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013 (reati contro la Pubblica Amministrazione - capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);
 - (iv) non aver riportato condanne penali, anche non definitive, e non essere destinatario di misure cautelari o di altre misure restrittive delle libertà personali per i reati di cui all'art. 84 comma 4 del D.lg. n. 159 del 2011 (c.d. reati "spia o sentinella");
- e) non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero di essere stato licenziato per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo da Pubblica Amministrazione o da Ente, Azienda, Società, Istituzione pubblica o privata;
- f) non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità ai sensi del D.lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 per l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente con la società;
- g) non essere parte di alcun procedimento ovvero di controversia, anche solo minacciata, nei confronti della Società incompatibile con la instaurazione del rapporto di lavoro ovvero con la selezione predisposta dalla stessa Società.
2. I requisiti prescritti al punto precedente devono essere posseduti già al momento della domanda di partecipazione alla procedura di selezione avviata dalla Società, e devono essere mantenuti tanto al momento della formalizzazione del contratto di lavoro che nel prosieguo del rapporto di lavoro.
3. Salvo urgenze improcrastinabili, le prove del concorso non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

CAPO II

ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 5 – Modalità e fasi della selezione pubblica per l’instaurazione di rapporto di lavoro tempo indeterminato

1. L’assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene mediante procedimento di selezione pubblica per esami e titoli o per soli esami.
2. La procedura selettiva è indetta dal responsabile delegato dall’Organo Amministrativo, a seguito dell’individuazione del fabbisogno di cui all’art. 2 che precede.
3. L’avviso di indizione della procedura selettiva deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) il numero delle posizioni lavorative oggetto di selezione;
 - b) il profilo professionale di ciascuna posizione lavorativa oggetto della selezione;
 - c) la tipologia contrattuale;
 - d) il trattamento economico e giuridico che verrà applicato;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;
 - f) la determinazione del diario e della sede dell’eventuale preselezione, delle prove e le modalità e i tempi di comunicazione di tali informazioni;
 - g) le materie oggetto dell’eventuale preselezione, delle prove, e la votazione minima richiesta per il loro superamento;
 - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l’ammissione allo specifico impiego posto a selezione;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) i posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
 - k) la nomina della commissione esaminatrice ovvero i modi e i termini con cui essa verrà nominata;
 - l) le fasi della procedura inerenti alla pubblicazione dei risultati delle prove di selezione e della graduatoria;
 - m) l’esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
 - n) l’accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, ove indispensabile ai fini dello svolgimento delle mansioni assegnate.
4. L’avviso di indizione della procedura selettiva deve inoltre contenere un *fac-simile* della domanda di partecipazione a detta procedura.
5. L’avviso di indizione della procedura selettiva in versione integrale viene pubblicato per un tempo possibilmente non inferiore a venti giorni almeno sull’Albo Aziendale, sul sito internet della Società, nonché sul sito internet e sull’Albo Pretorio del Comune di Rozzano, salvo diverso termine dovuto a motivi di urgenza.

Articolo 6 – Preselezione

1. Le prove previste dall'avviso di selezione possono essere precedute da una preselezione, con modalità e tempi stabiliti dall'avviso di selezione.
2. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare alla procedura selettiva.
3. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.

Articolo 7 – Svolgimento delle prove.

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica e cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, sono indicati direttamente nell'avviso di selezione.
2. Le prove saranno svolte definite e svolte anche tenuto conto delle regole di sicurezza in essere presso la Società.
3. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare alla selezione.
4. La graduatoria conclusiva della selezione viene pubblicata sul sito internet della Società e affissa all'Albo aziendale, nonché sul sito internet del Comune di Rozzano.

Articolo 8 – Selezioni per esami

5/14

1. Le selezioni per esami per l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato consistono in almeno 2 prove e possono comprendere anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nell'avviso di selezione e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove.
3. Per i profili professionali per cui è sufficiente, qualora requisito di accesso, il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, la selezione per esami potrà consistere anche nello svolgimento di una sola prova ovvero di una prova a contenuto pratico.

Articolo 9 – Selezioni per titoli ed esami

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri stabiliti, è effettuata solo per i candidati ammessi alle prove individuate dalla procedura selettiva.
2. L'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. L'avviso di selezione indicherà le modalità di computo della votazione complessiva.

Articolo 10 – Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate dal responsabile delegato dall'Organo Amministrativo.
2. Le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche sono composte con esperti di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dipendenti della Società, di altra società a controllo pubblico, di pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Se il componente proviene da una società a controllo pubblico o da pubblica amministrazione, lo stesso dovrà appartenere ad una categoria ed un livello non inferiori a quella della posizione professionale oggetto di selezione. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni delle selezioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del Comune, i componenti dell'Organo Amministrativo della Società, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro e/o con i candidati parenti o affini fino al quarto grado o legati da vincolo di coniugio o convivenza.
5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici persone che abbiano tra loro e/o con i candidati controversie pendenti, rapporti debitori, rapporti professionali di collaborazione o che siano datori di lavoro privati, tutori, curatori, amministratori di sostegno, procuratori generali o agenti di alcuno dei candidati.
6. Non possono essere componenti della commissione coloro che abbiano svolto nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione alla specifica selezione, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso-concorso.
7. La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
8. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attestino di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità indicate nei commi precedenti del presente articolo.
9. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato.
10. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
11. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui ai precedenti commi del presente articolo, le operazioni di selezione pubblica effettuate sino a quel momento devono essere annullate.
12. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

6/14

13. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato degli effettivi.
14. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
15. Durante le fasi dei lavori della commissione che non richiedono valutazioni discrezionali da parte dei componenti, la commissione esaminatrice può essere riunita a maggioranza dei componenti invece che in plenaria.
16. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto del Responsabile delegato alla nomina della Commissione esaminatrice.
17. L'incarico di commissario è di norma a titolo gratuito. In caso di previsione di un compenso, questo viene stabilito dall'Organo Amministrativo seguendo, ove il caso, gli indirizzi in merito del Comune di Rozzano.

Articolo 11 – Adempimenti della commissione e svolgimento delle prove.

1. La commissione verifica i requisiti di ammissione di ciascun candidato e prepara il contenuto delle prove, osservando il dovere di segretezza e confidenzialità e vietandone la divulgazione.
2. In caso di prove scritte, le tracce sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. Le selezioni pubbliche devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di effettuazione dalla prima prova, salvo esigenze di ordine pubblico. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Organo Amministrativo o al Responsabile delegato.
4. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro della Società e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dall'avviso di selezione, ed i dizionari.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 12 – Formazione, durata ed utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'avviso di selezione.
2. La graduatoria è approvata dal responsabile delegato dall'Organo Amministrativo.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dall'avviso di selezione ai sensi dell'articolo del presente Regolamento.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate, a discrezione della Società e senza alcuna riserva di priorità temporale, per eventuali coperture di posti professionalmente compatibili, resisi vacanti nel periodo di validità della graduatoria, sia attraverso rapporti di lavoro a tempo determinato che indeterminato, nonché per incarichi di collaborazione.

Articolo 13 – Formalizzazione del contratto di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori, salvo diversa previsione dell'avviso di lavoro. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.
2. In caso di mancata stipulazione del contratto offerto per rifiuto o rinuncia del candidato vincitore, la Società ha facoltà di stipulare il contratto di lavoro con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria e di procedere alla cancellazione dalla graduatoria del candidato che ha rifiutato o rinunciato alla sottoscrizione del contratto stesso.
3. Resta salva la facoltà insindacabile della Società di non procedere alla sottoscrizione di alcun contratto di lavoro, ancorché la procedura di selezione sia positivamente terminata.

8/14

CAPO III

ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 14 – Posizioni dirigenziali a tempo determinato

1. In alternativa alle procedure di selezione descritte al capo II precedente, l'incarico di Direttore Generale e di dirigente apicale può essere conferito con contratto di lavoro a

tempo determinato di durata non eccedente a quella del mandato degli amministratori della Società in carica e comunque non eccedente i 5 anni dalla stipula, mediante selezione pubblica per soli titoli.

2. Alla selezione pubblica per soli titoli, finalizzata ai seguenti scopi, sono applicabili, in quanto compatibili, gli articoli 5,6,7,8,9,10 del presente Regolamento.
3. Alternativamente alla procedura di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, la Società potrà fare ricorso ad una società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale.
4. La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, selezionandola tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 276/2003, con procedure che garantiscono un adeguato confronto concorrenziale (con invito ad almeno n. 3 Agenzie), nonché l'imparzialità, trasparenza e rotazione della scelta. Dovrà essere altresì previsto che la società esterna prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
5. La raccolta delle candidature e dei *curricula* e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna. Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sottopone alla Commissione della Società, individuata, ai sensi dell'art. 10 una rosa selezionata di candidati idonei.
6. L'individuazione del candidato viene operata dalla commissione nominata ai sensi del comma precedente, nell'ambito della rosa selezionata, con riferimento alle caratteristiche, attitudini e qualifiche professionali degli stessi.
7. Al termine di ogni colloquio dovrà essere compilata l'apposita scheda di dettaglio "Scheda di Valutazione Candidato" contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.
8. Compete all'Organo Amministrativo ovvero al Responsabile delegato dall'Organo Amministrativo stesso, l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita mediante ricorso a società esterna ai sensi del presente articolo.
9. Ai fini dell'assunzione il candidato prescelto provvederà a presentare tutta la documentazione richiesta dalla Società atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti all'atto della selezione.

9/14

Articolo 15 – Instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per personale non dirigenziale

1. La Società, nel rispetto di quanto disposto dalle legge vigenti, potrà assumere personale non dirigenziale con contratto di lavoro a tempo determinato facendo ricorso ad una delle seguenti modalità di seguito elencate:

- a) tramite utilizzo delle graduatorie ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento;
 - b) previo espletamento delle procedure di cui al precedente Capo II del Presente Regolamento;
 - c) mediante assunzione diretta per la durata non superiore a 10 giorni, per indefettibili, non procrastinabili e motivate ragioni di urgenza per lo svolgimento dei servizi alla persona e/o didattici e agli altri ed ulteriori servizi pubblici essenziali affidati, facendo ricorso ai *curricula* depositati nella banca dati della Società e previo colloquio con il responsabile del servizio a cui il dipendente deve essere adibito o con il responsabile delle risorse umane o con apposita commissione esaminatrice nominata dall'Organo Amministrativo ovvero facendo ricorso a richieste numeriche numerica all'ufficio pubblico dell'impiego competente di lavoratori per profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo;
 - d) mediante richiesta numerica all'ente competente per profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo.
2. La Società si riserva, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative/aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato qualora siano state esperite le procedure di selezione pubblica di cui al precedente Capo II del presente Regolamento.
 3. Alternativamente alle procedure di cui al comma 1, b) e c) del presente articolo, la Società potrà fare ricorso ad una società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale, seguendo l'iter della procedura di cui all'art. 14, co. 4 e ss., del presente Regolamento.

10/14

CAPO V

PROCEDURE DI MOBILITA' DELLE SOCIETA' A CONTROLLO PUBBLICO

Articolo 16 – Attivazione delle procedure di mobilità del personale

1. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, può procedere alle assunzioni di lavoro, a tempo indeterminato ovvero determinato, mediante il ricorso a processi di mobilità di personale dipendente di società a controllo pubblico, secondo le disposizioni vigenti.

CAPO VI

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 17 – Principi generali per il conferimento di incarichi di collaborazione

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione.
2. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Capo:
 - a) incarichi rientranti nella specifica regolamentazione di settore e le esternalizzazione di servizi, necessari al raggiungimento degli scopi della Società;
 - b) incarichi affidati con altri strumenti ad evidenza pubblica;
 - c) la nomina dei componenti delle commissioni di gara o di concorso;
 - d) specifici incarichi di rappresentanza giudiziale e di patrocinio legale;
 - e) convenzioni con le Università e gli Enti Pubblici stipulate nell'ottica di una collaborazione tra Enti.
 - f) le collaborazioni occasionali

Articolo 18 – Presupposti per il conferimento dell'incarico di collaborazione

1. Gli incarichi di collaborazione come sopra individuati, possono essere conferiti, ricorrendo insieme i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento giuridico alla Società, ad obiettivi specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della Società;
 - b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) preventiva determinazione tipologia, durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
 - d) copertura finanziaria.
2. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - a) carenza di personale rispetto alla dotazione organica;
 - b) l'assenza di risorse umane con la professionalità richiesta dall'oggetto dell'incarico;
 - c) gli impedimenti di natura gestionale (per es.: rilevanti, non occasionali e documentabili carichi di lavoro) di natura organizzativa (per es.: dotazione organica ridotta);
3. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, comprovata dal possesso di titoli, che attestino l'esperienza e la competenza nel settore di interesse della Società.
4. Si può prescindere dal requisito di cui al comma 3 precedente per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti ad appositi albi e/o elenchi, da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport, dell'attività informatica, a supporto dell'attività didattica o di ricerca, per i servizi di orientamento al lavoro, compreso il collocamento, e per le prestazioni di lavoro accessorio.

11/14

Articolo 19 – Procedure comparative

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa, indetta dall'Organo Amministrativo o da un responsabile delegato.

2. L'avviso di selezione dovrà contenere di norma:
 - a) il numero di incarichi e la tipologia contrattuale;
 - b) l'oggetto della prestazione;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande, dei *curricula* e delle eventuali offerte;
 - d) i titoli, le esperienze professionali ed i requisiti soggettivi, professionali richiesti per la prestazione e compatibili con la prestazione stessa;
 - e) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati;
 - f) valore economico massimo della prestazione;
 - g) indicazione delle struttura di riferimento, del suo Responsabile e del responsabile del procedimento;
 - h) l'eventuale colloquio;
 - i) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi, ivi compreso quello di evitare conflitti di interesse ovvero di stipulare incarichi con potenziali collaboratori o consulenti con cui vi è controversia, anche stragiudiziale, nonché dovrà recepire, per quanto possibile, le normative sportive e le prassi delle federazioni sportive di riferimento.
3. L'avviso di selezione potrà prevedere, in luogo del numero di incarichi, l'istituzione di un apposito albo o elenco della validità di tre anni, dal quale la Società potrà attingere in base alle sue esigenze come disciplinate dall'art. 20 precedente.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso noto mediante pubblicazione almeno sull'albo aziendale, sul sito web della Società e del Comune di Rozzano per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni consecutivi.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda.
6. Per l'ammissione alla selezione occorre essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, applicabile per quanto compatibile agli incarichi di collaborazione, di essere in possesso di tutti i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni; il candidato, inoltre, non deve versare in nessuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità in relazione alla tipologia ed alla natura dell'incarico, prevista dalla legge o da Regolamenti e/o Codici adottati dalla Società o dal Comune di Rozzano.
7. Il Responsabile delegato alla procedura valuta i titoli presentati e gli altri elementi richiesti dall'avviso di selezione, nonché effettua l'eventuale colloquio, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte anche rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
8. Nel caso di selezione per titoli e colloquio verranno valutati preventivamente i titoli. Al colloquio saranno ammessi solo i candidati che hanno presentato titoli e curriculum ritenuti adeguati alla natura della prestazione.
9. Ai candidati, di norma, viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) titoli di studio;
 - b) esperienze professionali, maturate nel settore di interesse e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche della prestazione richiesta;
 - d) ulteriori elementi previsti dall'avviso di selezione ovvero legati alla specificità dell'incarico.
10. Ultimata la selezione, il responsabile delegato alla procedura, che può anche assumere le funzioni di responsabile del procedimento, redige una graduatoria finale, della validità di un anno, alla quale attingere per il conferimento dell'incarico, attribuendo ad ogni candidato un punteggio entro il massimo stabilito nell'avviso di selezione.
11. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data notizia mediante pubblicazione all'albo aziendale e sul sito internet della Società.
12. Fermo quanto previsto dall'art. 18 precedente, la procedura comparativa potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente nei seguenti casi:
- a) quando sia andata deserta una precedente procedura comparativa;
 - b) la tipologia di prestazione richiesta riveste carattere di unicità sotto il profilo soggettivo ovvero si tratti di incarichi a professionisti di riconosciuta fama e prestigio in campo nazionale e/o internazionale nelle diverse discipline e campi di attività, laddove sia prevalente l'abilità del professionista e/o le sue interpretazioni, elaborazioni, progettualità;
 - c) vi sia assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, qualora la particolare urgenza sia connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico;
 - d) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale o precedente già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - e) quando trattasi di incarichi o consulenze a titolo meramente gratuito, per le quali non sia prevista alcuna spesa, nemmeno a titolo di rimborso spese.
13. Nell'atto di affidamento dell'incarico la Società indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Articolo 20 – Stipula e contenuto del contratto

1. Il soggetto individuato sarà invitato alla stipula del contratto di collaborazione.
2. In caso di mancata stipulazione del contratto offerto per rifiuto o rinuncia del candidato vincitore, la Società ha facoltà di stipulare il contratto di collaborazione con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria e di procedere alla cancellazione dalla

graduatoria del candidato che ha rifiutato o rinunciato alla sottoscrizione del contratto stesso.

Articolo 21 – Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente, tutti gli atti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
 - a) indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
 - b) ragione dell'incarico;
 - c) compenso massimo previsto e compenso effettivamente erogato;
 - d) *curriculum vitae*

Articolo 22 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
2. La Società provvede a dare pubblicità del presente Regolamento e delle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione sul sito internet e sull'Albo aziendale.