



**REGOLAMENTO PER  
L'ASSUNZIONE DI PERSONALE  
E L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI  
A SOGGETTI ESTERNI**

**Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del  
14/03/2014 e s.m.i.**

## **Art.1 Oggetto**

Nel presente atto sono stabilite norme e modalità per l'assunzione di personale e per il conferimento di incarichi a soggetti esterni dell'Azienda speciale Castiglione 2014 (d'ora in avanti "Azienda"), nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e delle disposizioni dell'art. 18 del d.l. 112/2008 e smi.

Il regolamento si applica, altresì, alla selezione di soggetti per l'attivazione di tirocini formativi. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli incarichi relativi a prestazioni di servizio e comunque tutte le fattispecie disciplinate dal d.lgs.163/2006.

## **Art. 2 Natura del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro intercorrente tra l'Azienda e i propri dipendenti ha carattere privatistico. È disciplinato dalle leggi applicate al lavoro privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi di riferimento e dai patti individuali, oltre che dal presente Regolamento.

## **Art. 3 Finalità**

La struttura organizzativa dell'Azienda, persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Comune di Castiglione della Pescaia e dagli organi di gestione dell'Azienda;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi;
- c) svolgere le attività attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'accesso agli atti ai soggetti legittimati nel rispetto delle norme vigenti e in conformità alle disposizioni adottate in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, secondo quanto previsto dalla Legge 241/1990 e smi;
- e) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione.

## **Art. 4 Criteri generali di organizzazione**

L'assetto organizzativo dell'Azienda si conforma ai seguenti criteri:

- a) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- b) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, all'atto di approvazione del piano programma e del bilancio economico annuale, si procede a verifica e eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

- e) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- f) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- g) previsione di controlli interni, della qualità, dell'efficacia e dell'economicità.

## **Art. 5**

### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Unità Organizzative/settori dotati di un diverso grado di autonomia e complessità.

L'Azienda è amministrata da un Consiglio di amministrazione, come previsto dagli artt. 5-10 dello Statuto.

## **Art. 6**

### **Criteri generali per la nomina del Direttore**

Il Direttore può essere nominato tra soggetti in possesso di comprovata esperienza, professionalità e competenza nel settore dei servizi gestiti dall'Azienda, anche tra personale dipendente della stessa.

Nel caso in cui, tra il personale dipendente, non vi siano professionalità idonee a svolgere tale incarico, il consiglio può nominare soggetti esterni, previo espletamento di procedure selettive o almeno comparative di cui al successivo articolo 12, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e dei vincoli posti dal d.lgs. 39/2013, come meglio specificato nell'articolo seguente.

La nomina del Direttore avviene con incarico fiduciario del Consiglio di Amministrazione ed è a tempo determinato al massimo fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico è rinnovabile, secondo quanto previsto dall'articolo 11 dello Statuto.

## **Art. 7**

### **Cause di inconfiribilità e incompatibilità**

E' inconfiribile l'incarico di Direttore o dirigente dell'Azienda a soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del D.lgs. 39/2013.

E' causa di incompatibilità l'assunzione e il mantenimento di incarichi dirigenziali all'interno dell'Azienda, per coloro che assumano o rivestano incarichi dirigenziali o che comportino l'esercizio di funzioni dirigenziali nel Comune di Castiglione della Pescaia, ai sensi dell'articolo 9 del D.lgs. 39/2013.

Gli incarichi dirigenziali affidati dall'Azienda sono incompatibili, ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs. 39/2013:

1. con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo del Comune di Castiglione della Pescaia ovvero dei componenti del CdA dell'Azienda.
2. con la carica di componente della giunta o del consiglio regionale;
3. con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in ambito regionale;
4. con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore

ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della Regione Toscana.

È ritenuto incompatibile rivestire ruoli che, nell'adempimento delle attività, si trovino in conflitto di interessi con l'Azienda.

Tutti i dipendenti dell'Azienda che intendano svolgere attività lavorativa autonoma, sia in forma di collaborazione che di prestazione occasionale, a favore di soggetti pubblici o privati, devono richiedere espressa autorizzazione al Consiglio di Amministrazione.

Spetta infatti al Consiglio di Amministrazione verificare se tale attività sia incompatibile con il rapporto di lavoro con l'Azienda.

## **Art. 8** **Condizioni per l'assunzione di personale**

Per l'accesso ai posti in organico dell'azienda è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 174/1994;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche negli stati di appartenenza;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) essere in possesso dei requisiti specifici previsti per il posto da ricoprire.

L'Azienda, in caso di nuove assunzioni, può avvalersi del così detto "diritto di precedenza" a favore dei soggetti che abbiano già prestato attività lavorativa, secondo quanto stabilito dai Ccnl. applicati e dal d.lgs. 368/2001 e smi.

## **Art. 9** **Modalità di accesso**

La procedura ordinaria per la copertura di posizioni di quadri ed impiegati avviene attraverso:

a) selezione pubblica che può condursi: per titoli, per colloquio, per titoli e colloquio, per soli esami e/o prove pratiche, per titoli ed esami e "per corso-concorso".

Le assunzioni del personale per le categorie professionali più basse possono avvenire:

- a) per titoli di servizio e colloquio, per soli esami e/o prove pratiche, per titoli di servizio ed esami e "per corso-concorso".
- b) per chiamata nominativa mediante avviamento degli iscritti nelle liste competenti per territorio dei Centri per l'impiego e la formazione, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

## **Art. 10** **Criteri e modalità di reclutamento del personale**

Prima di procedere a nuove assunzioni, secondo quanto disposto dal consiglio di amministrazione, il Direttore approva un avviso ove siano indicati criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, trasparenza e celerità di espletamento;
- b) adozione di strumenti oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

## **Art. 11** **Avvisi di selezione**

Gli avvisi di selezione per l'assunzione di personale devono essere pubblicati sul sito dell'Azienda e sul sito del Comune per almeno n. 15 giorni.

Tali avvisi devono contenere:

- indicazioni relative al posto da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- termine e modalità di presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione delle prove d'esame ove richieste e relativi punteggi;
- documentazione richiesta.

Possono altresì contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Il calendario delle prove può essere contenuto nell'avviso di selezione o può essere comunicato ai candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

Il Direttore ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

## **Art. 12** **La Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice è composta da tre membri, tra cui il Direttore generale dell'Azienda, che svolge funzioni di Presidente, e due esperti in materia.

*Non possono far parte delle commissioni coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel cap. I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.*

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Azienda.

## **Art. 13** **Graduatoria**

La graduatoria finale di merito ha validità di tre anni a decorrere dalla data di approvazione della stessa da parte della commissione salvo diversa disciplina legislativa e, entro lo stesso termine, potrà essere usata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo.

## **Art. 14** **Condizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni**

Il conferimento di incarichi a persone fisiche esterne aventi comprovata esperienza, ad eccezione delle prestazioni di servizio e degli incarichi disciplinati dal d.lgs.163/2006, può avvenire in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze previste nell'oggetto sociale dello Statuto ed essere connesso ai servizi affidati all'Azienda dal Comune di Castiglione della Pescaia;

b) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea.  
Per il conferimento di tali incarichi, il Direttore, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, adotterà un avviso, in cui verrà regolamentata un'adeguata procedura comparativa.  
Tali avvisi devono essere pubblicati sul sito internet dell'Azienda e del Comune per almeno n.15 giorni.  
In tale atto dovranno essere resi noti parametri e criteri in base ai quali verrà individuato il professionista idoneo a rispondere alle esigenze dell'Azienda.  
Sarà sempre oggetto di disamina il curriculum vitae, mentre potrà essere eventualmente previsto l'espletamento di un colloquio.  
Spetterà al Direttore indicare nell'avviso l'espletamento di ulteriori ed eventuali verifiche della competenza e professionalità dei candidati.

### **Art. 15**

#### **Contratto per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni**

Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di lavoro autonomo in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato e il Direttore.  
Tra l'incaricato e l'Azienda non si instaura un rapporto di lavoro subordinato, in quanto la prestazione ha natura di un contratto di prestazione d'opera, secondo quanto stabilito dagli articoli 2222-2238 del Codice civile.  
Nel contratto devono essere chiaramente determinati durata, oggetto, compenso previsto e ogni altro elemento caratterizzante la prestazione.

### **Art. 16**

#### **Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro applicati dall'Azienda, allo Statuto, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Azienda.