

**REGOLAMENTO**  
**PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**  
ai sensi dell'art. 19 d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175  
e delle linee guida approvate con D.G.R. n. 951 del 19.6.2020

(Testo deliberato dall'Assemblea dei soci nella seduta del 29/05/2023)

# REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 19 DEL D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175

=====

La SANITASERVICE ASL BR S.r.l. unipersonale (C.F.: 02282380746) - di seguito denominata anche "Società " o anche "Sanitaservice" - con sede legale in Brindisi (Br), Via Napoli n. 8, Società in house ex art. 16 D.Lgs. 175/2016 interamente controllata dalla ASL Brindisi che ne detiene l'intero capitale sociale, adotta il presente Regolamento per il reclutamento del personale avente ad oggetto la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di risorse umane (da ora più brevemente "Regolamento") ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016, in conformità ai principi di cui all'art. 35, co. 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

## Capo 1 DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO

1.1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per la selezione del personale dipendente adottate da Sanitaservice al fine di garantire elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità, e nel rispetto delle seguenti norme e regolamenti:

#### - articolo 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale:

*"le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*

*a) 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;*

*b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*

*c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*

*d) decentramento delle procedure di reclutamento;*

*e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";*

#### - articolo 19 del d.lgs. 175/2016

*"1. Salvo quanto previsto dal presente decreto, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi. 2. Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*

1.2. Il presente Regolamento disciplina e integra la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che Il Socio Unico di riferimento riterrà di disporre.

1.3. A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, Sanitaservice persegue l'obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.

1.4. In conseguenza di sopravvenute esigenze modificative, l'organo amministrativo di Sanitaservice dovrà provvedere al sollecito e coerente adeguamento del presente Regolamento

#### - DGR 951 del 19/6/2020 e ss.mm.ii.

Le procedure di reclutamento sono espletate, inoltre, in conformità delle linee guida regionali in materia di organizzazione e gestione delle società *in house* delle Aziende ed Enti del servizio sanitario regionale della Puglia vigenti tempo per tempo, da ultimo di cui alla D.G.R. n. 951 del 10/6/2020 e ss.mm.ii..

### ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

La Società garantisce l'osservanza dei seguenti principi:

a) Economicità: ricorso al reclutamento esterno esclusivamente nel caso in cui il personale aziendale sia insufficiente o inidoneo all'esercizio dell'attività di impresa, individuando i profili professionali più idonei a garantire l'efficace gestione

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	2/8

- della propria attività;
- b) Pari opportunità di accesso all'impiego senza alcun tipo di discriminazione come, a titolo esemplificativo, per ragioni di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizione personale o sociale;
- c) Pubblicità: pubblicazione dell'Avviso di selezione sul sito internet della Società e del Committente oltre ad altre forme di pubblicità ritenute opportune in relazione ai profili professionali da ricoprire. Nel principio di pubblicità si intende ricompreso anche l'obbligo di indicare nell'Avviso di selezione il profilo da acquisire, le mansioni da svolgere, i criteri di verifica dei requisiti attitudinali e professionali, le forme contrattuali, la durata del rapporto di lavoro;
- d) Pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso all'impiego. Nell'ambito delle pari opportunità rientrano anche le riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle disposizioni di legge, in misura comunque non superiore al 50% dei posti messi a selezione. Le riserve di legge non si applicano nel caso di selezioni a posto unico;
- e) Non discriminazione per ragioni etiche, di nazionalità, di fede religiosa, di appartenenza politica, orientamento sessuale, condizione personale o sociale;
- f) Trasparenza: adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- g) Professionalità: composizione delle Commissioni giudicatrici con esperti avente competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di direzione politica della SANITASERVICE ASL BR S.r.l. unipersonale che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- h) Legalità:
- Conformità del rapporto di lavoro alla disciplina vigente in materia di rapporti di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
  - Rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 101/2018;

i) Concorsualità

Il reclutamento esterno di personale mediante contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato avviene esclusivamente previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti e svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Tanto in conformità con le sentenze della Corte di Cassazione n. 4358 del 22.02.2018, n. 4807 del 01.03.2018 e n. 5395 del 07.03.2018 che, chiamata a decidere sulle conversioni di contratti a termine in contratti a tempo indeterminato di dipendenti di società a controllo pubblico, ribadiscono la centralità delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale nel rispetto dell'articolo 35 del D.lgs. 165/2001, in conformità alle disposizioni dell'articolo 19 del TUSP.

Le sentenze della Corte di Cassazione hanno ribadito la necessaria concorsualità dell'assunzione del personale nelle società pubbliche. La Corte di Cassazione, pur essendo investita della questione della trasformazione del contratto a termine in un contratto a tempo indeterminato e del risarcimento del danno conseguente all'illegittimità del termine posto, argomenta diffusamente sulla necessaria concorsualità dell'assunzione nelle società pubbliche.

La disciplina sul reclutamento è imperativa tanto che afferma la Corte che **“l'omesso esperimento delle procedure concorsuali** previste dal comma 1 e di quelle selettive richiamate nel comma 2 **determini la nullità del contratto** ai sensi dell'art. 1418, comma 1, cod. civ. perché la violazione attiene al momento genetico della fattispecie negoziale e, quindi, la stessa non può essere solo fonte di responsabilità a carico del contraente inadempiente.

Afferma, infatti, la Corte che *“ le norme che incidono sulla validità del contratto non sono solo quelle che si riferiscono alla struttura o al contenuto del regolamento negoziale ma anche quelle che «in assoluto, oppure in presenza o in difetto di determinate condizioni oggettive o soggettive, direttamente o indirettamente, vietano la stipulazione stessa del contratto: come è il caso dei contratti conclusi in assenza di una particolare autorizzazione al riguardo richiesta dalla legge, o in mancanza dell'iscrizione di uno dei contraenti in albi o registri cui la legge eventualmente condiziona la loro legittimazione a stipulare quel genere di contratto, e simili” e “L'applicazione alla fattispecie del principio di diritto richiamato induce ad escludere che l'omesso esperimento delle procedure concorsuali o selettive possa solo generare responsabilità contabile a carico dei dirigenti delle società partecipate, posto che l'individuazione del contraente con modalità difformi da quelle prescritte dal legislatore, si risolve nella mancanza in capo a quest'ultimo dei requisiti soggettivi necessari per l'assunzione.*

La nullità del contratto di assunzione a tempo indeterminato in difetto di esperimento delle procedure concorsuali determina la **inapplicabilità** delle norme attinenti l'assunzione di personale a tempo indeterminato, che possono contrastare o eludere l'esperimento di procedure concorsuali.

Pertanto, al mero scopo esemplificativo e non esaustivo, non operano:

- le norme di conversione del contratto di lavoro a tempo determinato in contratto di lavoro a tempo indeterminato,
- le norme in tema di diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 24 D.Lgs. 15.06.2015 n. 81.

Nei Bandi, Avvisi e più in generale in tutti gli atti in cui viene dato avvio a procedure di reclutamento del personale viene data specifica indicazione della inapplicabilità degli istituti sopra indicati. Analoga indicazione viene riportata nei contratti di assunzione di personale a tempo determinato.

### ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

**3.1.** Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, sia con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Il Regolamento, inoltre, disciplina anche, laddove esplicitamente previste, le progressioni interne di carriera del personale dipendente della Società con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	3/8

Non costituisce in ogni caso progressione di carriera il passaggio da una posizione economica all'altra nell'ambito di una stessa classe o categoria contrattuale.

**3.2.** Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscano l'imparzialità;
- economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
- tempestività;
- verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- separazione organizzativa per l'attività di valutazione delle candidature: la Società si impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato;
- verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;
- verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.

**3.3.** La Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità, previa autorizzazione del Socio Unico di riferimento, ASL BR.

**3.4.** Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la Legge 68/1999 e s.m.i. (c.d. personale categorie protette), la Legge 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il D. Lgs. n.468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1 della legge n. 381/1991, ecc.

#### **ART. 4 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE**

**4.1.** L'Organo Amministrativo della Società formula, in occasione dell'approvazione del Bilancio previsionale annuale, il Piano annuale delle assunzioni tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati, della programmazione dei servizi da erogare in coerenza con il Business plan aziendale. Relativamente alle figure di carattere amministrativo il Piano rispetta i limiti percentuali, sul totale dei dipendenti, determinati dagli atti di indirizzo regionali.

**4.2.** Gli atti di gestione delle procedure di selezione sono adottati dal Responsabile competente in materia di personale, il quale provvede:

- alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati sul possesso dei requisiti e sull'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'Avviso di selezione nonché all'eventuale perfezionamento/regolarizzazione delle domande di ammissione;
- all'adozione dell'atto di ammissione, ammissione con riserva o esclusione dei candidati;
- alla trasmissione dell'atto di ammissione e/o di esclusione dei candidati al Presidente della Commissione Esaminatrice.

**4.3.** L'Organo Amministrativo provvede inoltre alla nomina delle Commissioni Esaminatrici ed all'approvazione delle graduatorie di merito, rendendole definitive.

**4.4.** All'Organo Amministrativo spetta la responsabilità delle procedure di selezione e di inserimento del personale sotto il profilo della loro coerenza con gli indirizzi determinati dal Socio unico ASL Brindisi.

In particolare, è responsabilità dell'Organo Amministrativo perseguire la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e il rispetto delle norme previste dal presente Regolamento.

#### **ART. 5 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

**5.1.** La Società è tenuta alla verifica del possesso da parte dei candidati da assumere, dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, oltre che dei requisiti specifici richiesti per la categoria, il profilo e la mansione da ricoprire. Per l'effetto, saranno ammessi alle selezioni i candidati che alla data di presentazione delle domande siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
2. idoneità fisica, psichica ed attitudinale all'impiego. La società sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
3. godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
4. età non inferiore ai 18 anni;
5. non essere stato licenziato, per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche e private;
6. "assenza, nel casellario giudiziario, di condanne penali passate in giudicato che potrebbero importare la destituzione di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 85 D.p.r. 3/57 e cioè assenza:
  - a) di condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel capo IV titolo I del libro II del Codice Penale: ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 521, 531, 532, 533, 534, 535, 537 del codice penale e per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita;

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	4/8

b) di condanna passata in giudicato che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero la applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

Ed anche in ragione della interpretazione data dal Consiglio di Stato, sez. V°, 21/8/2017 con sentenza n.4048, sussistenza del diritto:

- alla estinzione del reato
- alla riabilitazione ex art. 178 e 179 c.p."

7. profilo professionale adeguato alla mansione da svolgere all'interno delle attività progettuali.

**5.2.** I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento dei requisiti prescritti.

Sarà facoltà della Società accertare, secondo le modalità ed i tempi ritenuti più opportuni e nel rispetto delle leggi vigenti, il possesso di tutti i requisiti per l'eventuale assunzione.

## **ART. 6 REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

**6.1.** Gli Avvisi di selezione indicano gli eventuali e ulteriori requisiti richiesti in relazione alle peculiarità dei diversi profili professionali (a titolo meramente esemplificativo culturali, professionali, fisici, etc. etc.).

I requisiti culturali e professionali sono definiti con riferimento alle declaratorie delle categorie e posizioni economiche dei C.C.N.L. di categoria e devono essere coerenti con il profilo professionale oggetto della selezione.

I requisiti di ammissione nonché gli eventuali requisiti speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

## **ART. 7 ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO**

**7.1.** La Società sottopone gli interessati a visita medica di controllo dell'idoneità in base alla normativa vigente tempo per tempo prima di procedere alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**7.2.** La visita medica d'idoneità ha lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e sufficiente a poter esercitare le mansioni connesse allo specifico profilo professionale.

**7.2.** Si può prescindere dalla visita medica d'idoneità per gli interessati già dipendenti della Società, fatta salva l'ipotesi che non si determini, con il nuovo profilo professionale, un radicale mutamento delle proprie mansioni.

In caso di accertamento sanitario negativo o qualora l'interessato non si presenti, senza alcuna giustificazione, alla data stabilita per la visita, non si procede alla stipula del contratto di lavoro e l'interessato viene dichiarato decaduto.

Per i lavoratori disabili si applica la vigente normativa.

## **ART. 8 ESCLUSIONI**

**8.1.** Il presente Regolamento non trova applicazione, se non per quanto espressamente previsto, nei confronti di:

- assunzioni obbligatorie disciplinate dalla vigente normativa. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie predisposte dai competenti servizi provinciali per il collocamento obbligatorio, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero sulla base delle apposite convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, commi 2 e 4, della Legge n.69/1999 e s.m.i. con i competenti uffici preposti al collocamento dei disabili,
- reclutamento del personale derivante da processi di mobilità tra società controllate dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo, nonché ogni altra ipotesi di trasferimento del personale nell'ambito di accordi di natura societaria (a titolo esemplificativo, l'acquisto e/o il conferimento di rami di azienda a seguito di eventuali riordini dell'assetto territoriale degli Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Nazionale della Regione Puglia),
- trasferimenti di personale proveniente da altre società in house interamente partecipate dalle Aziende Sanitarie Locali della Regione Puglia,
- Reclutamento del personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. .

**8.2.** Ove per ragioni d'urgenza o comprovate altre ragioni la Società dovesse far ricorso a prestazioni di lavoro in regime di somministrazione, quest'ultima dovrà essere resa dal soggetto somministrante nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento.

**8.3.** Il presente Regolamento è altresì escluso in presenza di comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa che non consentano di attendere i tempi delle procedure ivi indicate, nel qual caso la Società potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato, utilizzando ogni altro strumento consentito dalla normativa vigente, per il solo tempo strettamente necessario a consentire l'espletamento delle procedure di Regolamento.

**8.4.** Il presente Regolamento non trova infine applicazione:

- per le attività comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità del prestatore d'opera;
- per gli incarichi riconducibili nell'ambito degli appalti di servizi, di cui al d.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.

## **ART. 9 PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	5/8

**9.1.** Il reclutamento del personale è mirato ad assicurare la copertura del fabbisogno professionale necessario a soddisfare le esigenze del Committente, nel numero di posizioni che si rendono disponibili nel rispetto del Piano annuale delle assunzioni ed in coerenza ed applicazione del Business Plan approvati dal Socio unico e/o dei nuovi affidamenti di servizi da parte dell' ASL Brindisi e sarà attuato secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente in funzione dei profili professionali da assumere, con particolare riferimento alle direttive di cui alla D.G.R. n. 951 del 10/6/2020 di approvazione delle nuove Linee guida.

**9.2.** Le posizioni disponibili e le procedure di reclutamento che la Società dovrà espletare saranno pubblicizzate sul portale internet aziendale, nell'apposita sezione dedicata ai «BANDI DI CONCORSO», che dovrà essere costantemente aggiornata, nonché sull'analoga sezione del sito istituzionale dell'ASL Brindisi.

**9.3.** Nel Piano annuale delle assunzioni la Società dovrà indicare:

- a) la previsione di spesa;
- b) i criteri selettivi per procedere all'assunzione del personale (per esempio mediante esperimento di procedura concorsuale);
- c) le tipologie di rapporti di lavoro da instaurare previste dalla vigente normativa (a titolo esemplificativo: tempo indeterminato, tempo determinato, ecc.);
- d) il numero, le categorie, i livelli e le mansioni del personale da reclutare;
- e) la tipologia dei servizi contrattualmente definiti con la Committente a cui le singole unità reclutate dovranno essere adibite.

**9.4.** Per le procedure di reclutamento rivolte all'esterno, dovrà essere garantita adeguata pubblicità all'offerta di lavoro almeno mediante la pubblicazione dei relativi avvisi sul sito internet della Società e dell'ASL Brindisi. I termini perentori di presentazione delle domande non devono essere inferiori a 20 giorni solari consecutivi dalla pubblicazione del relativo Avviso. Si applica la disciplina dell'art. 155 cpc .

## CAPO II

### PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

#### ART. 10 DEFINIZIONE

**10.1.** Le procedure di reclutamento sono processi rivolti a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti generali e speciali previsti e consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alle professionalità del relativo profilo ed all'eventuale valutazione di titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati

10.2. L'assunzione del personale può avvenire in base ad una delle seguenti modalità di selezione:

- I. per titoli, con eventuale colloquio;
- II. per esami;
- III. per titoli ed esami.

#### ART. 11 - PRESELEZIONE

**11.1.** La Società può fare ricorso a procedure preselettive in base ai titoli posseduti e/o a pregresse esperienze professionali, indicando nel relativo avviso il numero massimo di candidati da ammettere alla selezione.

#### ART. 12 - ESAMI

**12.1.** Gli esami, ove previsti nell'avviso di selezione, possono svolgersi mediante prove scritte quali, a titolo esemplificativo, la redazione di elaborati, pareri, atti amministrativi, quesiti a risposta multipla, ecc., e/o prove orali, prove pratiche, prove attitudinali.

#### ART. 13- AVVISO DI SELEZIONE

**13.1.** Gli Avvisi di selezione devono definire e regolare tutti gli aspetti non previsti dal presente Regolamento e tutte le informazioni necessarie per la partecipazione, nonché contenere i seguenti elementi:

- categoria e profilo professionale e numero complessivo dei posti messi a selezione con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie, compresi i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, in ogni caso in misura non superiore al 50% dei posti disponibili,
- oggetto della selezione,
- forma contrattuale del rapporto di impiego,
- numero di posti eventualmente riservati,
- trattamento economico previsto dal C.C.N.L. di riferimento,
- requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego oggetto della selezione,
- eventuale previsione di forme di preselezione,

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	6/8

- materie e programma oggetto delle singole prove, ove previste,
- punteggio minimo previsto per il superamento delle singole prove,
- modalità e tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche,
- titoli valutabili ai fini della graduatoria di merito con indicazione dei relativi punteggi e dei criteri generali di valutazione,
- titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza,
- modalità e termine perentorio di presentazione delle domande di partecipazione,
- motivi che possono comportare l'esclusione dalla selezione. Fatti salvi gli eventuali ulteriori motivi previsti nell'Avviso, costituiscono irregolarità essenziali che determinano l'esclusione dalla selezione le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del candidato o della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare nonché l'omessa sottoscrizione del concorrente in calce alla domanda stessa,
- le modalità di utilizzo della graduatoria e la validità temporale della stessa,
- ogni altra informazione utile richiesta da leggi o regolamenti,
- l'eventuale previsione di un contributo di partecipazione alle spese della procedura non superiore a € 20,00,
- l'informativa sul trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 101/2018.

**13.2.** Per l'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado e superiori deve essere previsto l'accertamento della conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

**13.3.** L'Avviso può prevedere che in caso di partecipazione alla selezione di un numero di candidati superiore ad una soglia determinata nell'Avviso stesso il diario delle prove d'esame o di alcune di esse, compresa l'eventuale fase di preselezione, venga pubblicato sul sito internet della Società con un preavviso di almeno 15 giorni solari rispetto alla data di svolgimento delle prove.

**13.4.** All'Avviso di selezione deve essere allegato uno schema esemplificativo della domanda di ammissione.

**13.5.** L'Avviso di selezione e la sua pubblicazione sul portale internet della Società non sono previsti nei casi in cui, in relazione ai profili da assumere, la Società decida di rivolgersi ai Centri provinciali per l'impiego.

**13.6.** In linea con quanto stabilito dalla normativa vigente, la Società promuove la parità di trattamento delle persone in cerca di occupazione in uno degli stati membri della UE, anche indipendentemente dal luogo di residenza, al fine di consentire che i giovani in cerca di occupazione si rivolgano ad un servizio per l'impiego a prescindere dall'ambito territoriale di residenza.

**13.7.** In caso di parità nel punteggio e non essendo presenti titoli che danno diritto a precedenza sarà data preferenza al candidato che sia anagraficamente più giovane.

#### **ART. 14 MODIFICAZIONI DELL'AVVISO**

**14.1.** L'Organo Amministrativo, per ragioni legittime e con provvedimento motivato, può procedere:

- alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine di presentazione delle domande di partecipazione. In tal caso restano valide le domande di partecipazione già presentate, ferma restando la facoltà dei candidati di procedere all'integrazione della documentazione,
- alla rettifica o all'integrazione dell'Avviso, con ripubblicazione con le forme e le modalità previste nel presente Regolamento. Se la rettifica riguarda i requisiti di accesso o le prove d'esame il provvedimento deve prevedere anche la riapertura o la proroga dei termini di presentazione,
- alla revoca dell'Avviso, in qualsiasi momento della procedura di selezione. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti i partecipanti, nelle forme eventualmente previste nell'Avviso stesso oppure mediante lettera raccomandata AR o posta certificata.

#### **ART. 15 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

**15.1.** La Società per il tramite dei propri uffici interni e/o con il supporto di aziende specializzate nel settore, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione e adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone, per i candidati esclusi, le relative motivazioni e procedendo alla sua immediata comunicazione sul sito internet della Società o posta certificata o con altri mezzi che attestino legalmente l'avvenuto ricevimento.

**15.2.** In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale di garantire il celere svolgimento delle procedure di selezione può essere disposta l'ammissione dei candidati con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato all'effettivo accertamento del possesso dei requisiti richiesti e viene effettuato solo per i concorrenti utilmente inseriti nella graduatoria finale di merito.

**15.3.** Qualora, ritenendo presumibile la partecipazione alla selezione di un numero di candidati superiore ad una soglia determinata nell'Avviso, venga prevista la fase della preselezione, l'Avviso può prevedere, per economia procedimentale, che l'istruttoria sulle domande di partecipazione e la conseguente ammissione o esclusione venga effettuata solo sui candidati ammessi a sostenere le prove selettive successive.

**15.4.** La regolarizzazione delle irregolarità della domanda di partecipazione o degli adempimenti previsti nell'Avviso di selezione deve avvenire entro un termine perentorio, non superiore a dieci giorni, decorso il quale si procede all'esclusione dalla selezione o dalla graduatoria in caso di ammissione con riserva.

Il provvedimento di ammissione dei candidati è trasmesso senza indugio al Presidente della Commissione Esaminatrice.

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	7/8

## **ART. 16 PRINCIPI GENERALI PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI**

**16.1.** La valutazione e la selezione dei candidati può essere operata da personale interno della Società ovvero affidata di volta in volta ad agenzie esterne specializzate nelle attività di selezione delle risorse umane, ovvero a consulenti e professionisti esterni.

**16.1.** La Società può sempre avvalersi, nelle procedure di reclutamento, della collaborazione delle competenti articolazioni interne dell'ASL Brindisi o concordare la delega a queste ultime allo svolgimento delle operazioni.

Ove ci si avvalga di Agenzie specializzate nella selezione del personale, selezionate con procedura ad evidenza pubblica, la Società assicura che, nei relativi contratti di affidamento, sia previsto l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dai Codici deontologici della società/professionista prescelta/o, nonché l'impegno da parte di quest'ultima/o a rilasciare, al termine della procedura di selezione, una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

**16.2.** Per la selezione del personale da assumere tramite i Centri provinciali per l'impiego la Società procederà all'effettuazione di una prova orale o tecnico-pratica nei confronti dei candidati al fine di accertare la loro idoneità alle mansioni da svolgere.

## **ART. 17 PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP**

**17.1.** Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive mediante l'utilizzo di ausili speciali o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi della normativa vigente o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

## **ART. 18 DIARIO DELLE PROVE**

**18.1.** Fatta salva l'ipotesi che non siano già stati fissati nell'Avviso, il diario e la sede delle prove vengono stabiliti dalla Commissione Esaminatrice e comunicati ai candidati ammessi almeno 15 giorni solari prima della data d'inizio delle prove stesse. Per i candidati ammessi alla prova orale la comunicazione indica anche la votazione riportata nelle prove precedenti sostenute.

## **ART. 19. VALUTAZIONE DELLE PROVE**

**19.1.** La valutazione delle prove è espressa in frazione di punto, rispetto al punteggio massimo previsto nell'Avviso di selezione. In caso di non unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni singola prova sostenuta dal candidato è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

**19.2.** Le prove sono superate con l'assegnazione di un punteggio pari almeno a 6/10 del punteggio massimo previsto.

Per le procedure di valutazione e di riconoscimento dei candidati al termine della valutazione delle prove si applicano in analogia le disposizioni previste in tema di reclutamento del personale dipendente presso le Pubbliche Amministrazioni.

**19.3.** La Commissione procede alla determinazione del contenuto delle singole prove previste nell'Avviso di selezione il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio delle prove stesse.

**19.4.** Per le prove scritte e/o pratico-attitudinali formula una terna di elaborati da cui, per sorteggio, viene tratta la prova oggetto della selezione.

**19.5.** Le prove attitudinali possono essere svolte in una delle fasi della procedura selettiva, ovvero nella fase di preselezione o della prova scritta o orale. Nell'ambito della prova orale la verifica delle attitudini può essere effettuata anche mediante colloqui per gruppi di candidati quando si tratta di coprire profili professionali per i quali si ritiene rilevante valutare nei candidati la capacità di interrelazione, risoluzione dei problemi, attitudine alla leadership, orientamento al risultato.

**19.6.** Per la prova orale la Commissione, prima del suo inizio, fissa i criteri di valutazione e definisce i quesiti da porre ai candidati. La prova orale è pubblica. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami.

## **ART. 20 VERIFICA DELLE ATTIVITÀ**

**20.1.** La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale o esperto in selezione del personale o psicologo del lavoro, quali membri aggregati della Commissione Esaminatrice in una delle fasi della procedura selettiva.

## **ART. 21 CRITERI E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**21.1.** In caso di selezione per titoli la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, valuta i titoli presentati dai candidati ed attribuisce il relativo punteggio.

**21.2.** Il punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo.

I titoli si suddividono nelle seguenti categorie:

- Titoli di studio: tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario. Il titolo previsto come requisito di ammissione non viene valutato. Si procede a valutare soli i titoli di pari livello o superiore rispetto a quello previsto per l'accesso ed in modo differenziato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	8/8

- **Titoli di servizio:** i periodi di servizio prestati presso la Società in forza di contratti di lavoro subordinato nonché quelli presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, sempre quale lavoratore subordinato, in relazione alle posizioni professionali da ricoprire. Nella valutazione dei titoli di servizio si tiene conto delle frazioni di mese superiori a 15 gg..
- **Curriculum:** il complesso dei titoli che evidenziano le esperienze maturate dal candidato, i titoli acquisiti e le attività svolte, ritenuti attinenti alla posizione professionale oggetto della selezione. Nel curriculum sono valutati gli attestati di profitto, aggiornamento e perfezionamento; le abilitazioni professionali (ad esclusione di quelle richieste per l'accesso); le pubblicazioni a stampa e simili; le attività svolte quale libero professionista, lavoratore autonomo e collaboratore coordinato e continuativo; esperienze lavorative non valutabili ad altro titolo (borse di studio, stage, etc. etc.).

**21.3.** Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio attribuito ai titoli non può essere superiore al 50% dei punti complessivamente attribuibili.

## **ART. 22 PUNTEGGIO FINALE**

**22.1.** Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame sostenute con quello conseguito nella valutazione dei titoli richiesti, compatibilmente con le modalità di selezione previste e specificato nell'art. 10

## **ART. 23 COMMISSIONI ESAMINATRICI**

**23.1.** Ai fini dell'assunzione del personale e per l'espletamento di procedure di reclutamento la Società nomina apposite Commissioni Esaminatrici composte da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente e due componenti esperti in possesso di titoli o qualifiche coerenti con il profilo professionale da assumere, di livello almeno pari a quello oggetto della selezione. In ogni caso, nella composizione delle Commissioni Esaminatrici si applica l'art. 35, co. 3, lett. e), del D.Lgs. n. 165/2001.

**23.2.** La Commissione Esaminatrice può essere integrata da esperti quando la procedura di selezione richiede l'accertamento della conoscenza di base dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche e della lingua straniera o la valutazione di attitudini particolari quali capacità di interrelazione, coordinamento delle risorse, risoluzione di problemi, orientamento al risultato.

**23.3.** Il Presidente svolge le funzioni di coordinamento e direzione dei lavori, convoca la Commissione ed ha la responsabilità di tenere i rapporti con l'esterno.

**23.4.** Per ogni Commissione viene nominato un Segretario, con funzioni di verbalizzazione dei lavori e che, al termine di ogni seduta, prende in consegna tutta la documentazione della selezione adottando ogni cautela di conservazione per scongiurare eventuali manomissioni e/o alterazioni. Qualora il Segretario verbalizzante non sia stato individuato, o in caso di sua assenza, il Presidente della Commissione, nella prima seduta utile, avoca a sé le funzioni di verbalizzazione o le assegna ad un Commissario.

**23.5.** In caso di accertata carenza nell'organico della Società delle professionalità richieste dal dominio tecnico-scientifico della selezione o qualora, in ragione del regime delle incompatibilità, non sia possibile la nomina di commissari interni, i componenti della Commissione sono scelti tra i funzionari e dirigenti dell'ASL Brindisi o, in subordine, delle Aziende Sanitarie Locali viciniori o, ancora, tra soggetti esterni di comprovata esperienza nella selezione del personale e/o nelle materie relative alla posizione professionale da ricoprire.

**23.6.** Non possono far parte della Commissioni Esaminatrici i componenti dell'Organo Amministrativo, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

**23.7.** Un membro della Commissione Esaminatrice decade dal proprio incarico in caso di assenza ingiustificata anche da una sola seduta, in caso di persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale, in caso di sopravvenuti procedimenti penali che ne limitino la libertà personale, condanne o altre cause che determinano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio in ragione del quale aveva titolo a far parte della Commissione. Sulla decadenza decide l'Organo Amministrativo su proposta del Presidente della Commissione Esaminatrice.

**23.8.** La Commissione Esaminatrice fissa, nella seduta di insediamento e comunque preventivamente allo svolgimento delle prove, i principi e criteri di valutazione dei candidati in conformità all'avviso pubblicato e in relazione ai profili da assumere.

**23.9.** Nel caso di impedimento definitivo o di decadenza di uno o più membri si provvede alla loro sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie al completamento della procedura selettiva. Il nuovo membro dichiara inoltre di avere preso conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura dandone apposita evidenza nel verbale della seduta di insediamento.

**23.10.** La Commissione Esaminatrice redige la graduatoria finale di merito secondo l'ordine di punteggio della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato e, per il tramite del Presidente, la trasmette senza indugio per l'approvazione alla Società.

**23.11.** All'atto dell'insediamento, i Commissari devono dichiarare:

a) che non sussistono cause di incompatibilità e/o ragioni di astensione rispetto ai soggetti che partecipano alla procedura, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.,

b) che non ricorrono nei loro confronti le condizioni di cui all'art. 35, co. 3, lett. e), del D.Lgs. n. 165/2001.

**23.12.** I Commissari sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Società ogni eventuale ragione di incompatibilità che dovesse insorgere nel corso della procedura.

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	9/8

I componenti, compreso il Segretario, della Commissione non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con le materie d'esame, per tutta la durata dell'espletamento della procedura di reclutamento. A titolo esemplificativo, essi si astengono dallo svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Ai membri della Commissione spetta un compenso e un rimborso se ed in quanto previsto in analogia alla disciplina delle procedure concorsuali delle pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 24. FUNZIONI E RESPONSABILITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**24.1.** La Commissione Esaminatrice è organo collegiale perfetto che opera con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti quando deve esprimere giudizi, comparazioni, valutazioni o decisioni.

**24.2.** Nella valutazione delle prove d'esame i punteggi sono attribuiti in modo palese; in caso di differenti valutazioni il punteggio attribuito è quello risultante dalla media aritmetica dei punteggi attribuiti da ciascun membro. E' esclusa la possibilità di astenersi.

**24.3** In tutte le altre ipotesi la Commissione Esaminatrice opera validamente con la presenza contestuale di almeno due membri o di un membro ed il segretario (a titolo esemplificativo durante lo svolgimento delle prove d'esame).

Tutti i componenti, compreso il Segretario, devono mantenere il segreto sulle operazioni concorsuali, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

**24.4.** Di tutte le sedute tenute dalla Commissione e di tutte le operazioni il Segretario redige apposito verbale, sottoscritto dai componenti e dal Segretario stesso.

Ogni componente ha diritto di far mettere a verbale le proprie osservazioni in ordine allo svolgimento delle operazioni.

#### **ART. 25 ORDINE DEI LAVORI**

**25.1.** La Commissione Esaminatrice osserva, di regola, il seguente ordine dei lavori:

- prende visione dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità,
- accerta la sussistenza di causa di incompatibilità tra i componenti,
- prende visione dell'Avviso di selezione e della normativa di riferimento,
- determina i criteri per la valutazione dei titoli i cui punteggi non siano stati già definiti nell'Avviso, nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove,
- individua la data delle prove d'esame, identifica i candidati mediante l'apertura della busta contenente i dati anagrafici, ammette o esclude i candidati al prosieguo delle prove e comunica loro l'esito,
- valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale,
- determina, prima del suo svolgimento, modalità e criteri della prova orale,
- espleta la prova orale ed attribuisce il punteggio,
- formula la graduatoria provvisoria tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve nonché dei diritti di preferenza,
- trasmette gli atti delle operazioni concorsuali all'ufficio competente della Società.

#### **ART. 26 CLAUSOLA SOCIALE**

**26.1.** Per il reclutamento del personale nella fase che va dall'affidamento dei servizi all'esterno tramite gara all'autoproduzione degli stessi in house si applica la c.d. "clausola sociale" disciplinata dall'art. 30 della L.R. N. 4/2010 e dalle Linee guida approvate con D.G.R. n. 951/2020 e ss.mm.ii. . .

**26.2.** Il reclutamento del personale mediante applicazione della clausola sociale deve avvenire dalla precedente impresa o società affidataria, per la durata di affidamento del servizio, in misura proporzionale alla quantità di servizi appaltati ed in coerenza con l'assetto organizzativo della Società e del Committente.

Anche per il reclutamento del personale mediante l'applicazione della clausola sociale la Società dovrà in ogni caso prevedere un Avviso di selezione finalizzato all'accertamento del possesso da parte degli interessati dei requisiti necessari per l'assunzione, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

#### **ART. 27 PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO DI NUOVO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

**27.1.** Per l'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale dei profili professionali per le categorie e i livelli previsti dal CCNL applicato dalla Società, il reclutamento potrà avvenire solo nei casi in cui la Società abbia la necessità di rispondere ad esigenze di carattere sostitutivo per pensionamenti, cessazioni a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro o per nuovi affidamenti di servizi da parte dell'ASL committente. In ogni caso, in analogia con quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, per tutte le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario la Società assume esclusivamente con contratti di lavoro a tempo indeterminato.

**27.2.** Una percentuale non superiore al 50% dei posti disponibili – ferme restando le eventuali riserve di legge – potrà riservarsi a favore del personale dipendente interno inquadrato nella categoria immediatamente inferiore in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno alla posizione superiore.

**27.3.** Le categorie per le quali la Società procederà alla selezione per il reclutamento di personale saranno rese note all'interno dell'Avviso di cui all'art. 13 del presente Regolamento nel pieno rispetto di quanto stabilito dall'art. 35, co.3, del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla normativa nazionale e regionale vigente.

**27.4.** La ricerca di personale, in particolar modo per i profili professionali dai Livello A al livello B4 del CCNL Sanità Privata - Personale non medico o equivalenti di altro CCNL applicabile, ovvero per i profili professionali per i quali è richiesto il mero assolvimento dell'obbligo scolastico, potrà avvenire anche tramite i Centri provinciali per l'impiego. In tal caso la

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	10/8

Società procederà all'esperimento, in relazione al profilo oggetto della selezione, di un colloquio e/o di prova di idoneità per la valutazione delle attitudini dei candidati.

**27.5.** Prima di avviare le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato, per i profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma di laurea, la Società predispone apposito Bando, per il cui contenuto si rinvia all'art. 13 del presente Regolamento, indicando le varie categorie e profili professionali per i quali i dipendenti di altre Società in house partecipate delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale possono presentare istanza di mobilità volontaria. La mobilità avviene a domanda dell'interessato, previo superamento del periodo di prova, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza dell'interessato medesimo.

In mancanza di domande pervenute nei termini, la Società può prendere in considerazione le domande eventualmente pervenute anche dopo la scadenza. In ogni caso, anche in relazione a quanto previsto dagli artt. 19, co. 5 e 25 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., la Società deve sempre privilegiare, nel reclutamento delle categorie più elevate, i processi di mobilità del personale dipendente dalle altre società in house partecipate dal Servizio Sanitario Regionale che, in un'ottica di bilancio consolidato a livello regionale ed in analogia con quanto già previsto per le Aziende committenti, non determinano incrementi di spesa a livello regionale.

## **ART. 28 DISCIPLINA SPECIFICA PER IL RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

**28.1.** La Società può ricorrere a forme di lavoro flessibile (contratti a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, contratti di somministrazione a tempo determinato, altre forme flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro d'impresa) solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle stesse condizioni e limiti previsti per la Committente.

**28.2.** Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante l'utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato possono essere predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate, conformi ai principi generali del presente regolamento, definite secondo le modalità indicate nel relativo avviso pubblico di selezione.

**28.3.** Le graduatorie hanno validità triennale.

**28.4.** Le assunzioni a tempo determinato avvengono per chiamata degli aspiranti e nel rispetto dei principi di funzionamento della graduatoria, così come definiti nel relativo avviso pubblico di selezione. Restano impregiudicate le regole di funzionamento relative alla commissione di gara e alla pubblicità come definite nel presente Regolamento.

## **ART. 29 SELEZIONI INTERNE PER PROGRESSIONI DI CARRIERA**

**29.1.** La progressione di carriera del personale dipendente, ossia l'inquadramento nella categoria immediatamente superiore, avviene tramite selezione per posizione vacante in organico, secondo i principi generali stabiliti nel presente Regolamento, compatibilmente con le disposizioni normative (giuridiche ed economiche) vigenti in materia di progressione di personale per le pubbliche amministrazioni e nel rispetto dei seguenti criteri:

- permanenza di almeno tre anni nella qualifica di appartenenza immediatamente inferiore,
- non avere avuto sanzioni disciplinari superiori pari o superiori a 10 giorni di sospensione dall'attività lavorativa e dalla retribuzione nell'ultimo triennio, calcolato dal termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.

**29.2.** La progressione interna avviene tramite selezione i cui posti disponibili sono riservati al personale dipendente in possesso dei requisiti previsti. Per i posti eventualmente non coperti con la selezione interna si procede con le modalità di reclutamento dall'esterno.

**29.3.** Nel corso della selezione interna si procede comunque all'accertamento dei requisiti necessari per l'assunzione previsti all'art. 5 del presente Regolamento.

**29.4.** L'inquadramento in fasce economiche superiori nell'ambito della stessa categoria non determina progressione di carriera e avviene solo a seguito di una positiva valutazione del lavoratore, che tenga conto dell'esperienza acquisita e/o delle attitudini e/o delle potenzialità, eventualmente attestabili anche con la frequenza a corsi di aggiornamento professionale, tale da consentire la sua utilizzazione in mansioni lavorative più qualificate e che richiedono maggiore autonomia e responsabilità.

## **ART. 30 GRADUATORIE**

**30.1.** Gli esiti delle selezioni per il reclutamento del personale dall'esterno e/o per le progressioni di carriera sono tempestivamente resi noti mediante graduatoria stilata dalla Commissione e approvata dall'Organo amministrativo della Società.

**30.2.** La graduatoria è redatta in ordine decrescente al punteggio ottenuto dai candidati e pubblicata nell'apposita sezione «BANDI DI CONCORSO/GRADUATORIE» del sito internet della Società oltre che su quello della Committente.

**30.2.** La graduatoria, come pubblicata, diventa definitiva ove non pervengano osservazioni dei partecipanti nel termine dei successivi 15 giorni. In caso di osservazioni nei termini, la graduatoria sarà sottoposta al vaglio della Commissione che provvederà ad accogliere e ricusare le osservazioni pervenute, pubblicando graduatoria definitiva entro i dieci giorni successivi la scadenza del primo termine, indicato nel precedente capoverso. Ogni ulteriore osservazione pervenuta successivamente alla ripubblicazione della graduatoria non potrà utilmente essere considerata.

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	11/8

**30.3.** La graduatoria deve essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'Avviso.

**30.4.** La graduatoria, oltre ad individuare i candidati che superando le selezioni hanno acquisito il diritto alla assunzione, determinando la copertura dei posti messi a selezione, individua anche coloro che sono stati comunque valutati idonei per la copertura delle stesse posizioni eventualmente vacanti in futuro.

**30.5.** Le graduatorie delle procedure di reclutamento del personale rimangono valide ed efficaci per il termine di tre anni dalla data della loro approvazione. Sono fatti salvi eventuali periodi di vigenza diversi previsti dalla normativa regionale.

**30.6.** L'utilizzo delle graduatorie "per scorrimento", una volta assunti i vincitori, è consentita nei limiti dei posti messi a concorso che si renderanno via via vacanti entro il termine di validità ed efficacia delle graduatorie di cui al precedente capoverso.

#### **ART. 31 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

**31.1.** L'assunzione in servizio avviene con la stipula del contratto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, o con altra forma di contratto flessibile e comunque secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento, nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa nazionale e sulla base della durata di affidamento del servizio per l'espletamento del quale si procede alle assunzioni. Costituisce causa di decadenza dal diritto all'assunzione la mancata dichiarazione dell'interessato di non avere, all'atto della stipula del contratto, liti pendenti con la Società in materia di rapporto di lavoro.

**31.2.** Ove previsto, il dipendente neo assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova della durata indicata dal CCNL di riferimento.

#### **ART. 32 CAMBIAMENTI DI QUALIFICA**

**32.1.** Le qualifiche o le mansioni assegnate al dipendente al momento dell'assunzione sono sempre soggette allo jus variandi, qualora questo non contrasti con quanto commissionato dalla ASL Brindisi.

**32.2.** Il personale dipendente, anche con comprovata documentazione accertante uno stato di inabilità temporanea e/o permanente, potrà essere adibito ad altre mansioni equivalenti ai sensi dell'art. 2103 c.c. esclusivamente se coerenti con gli affidamenti che la Società ha in essere con la Committente e le previsioni del CCNL di riferimento.

**32.3.** Sarà soggetto alla procedura di licenziamento per giustificato motivo oggettivo il lavoratore che non possa essere adibito a mansioni equivalenti e che non sia quindi proficuamente ricollocabile in altra maniera alla luce di un'organizzazione del lavoro coerente con l'espletamento dei servizi affidati dalla ASL Brindisi.

#### **ART. 33 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA SUL LAVORO**

**33.1.** Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale e al fine di evitare indebite pressioni nelle procedure di cui al presente Regolamento, è fatto divieto che coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministrazione e/o di dirigenza siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società.

**33.2.** Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

**33.3.** Tali divieti non si applicano nei casi in cui la Società abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'assoluta oggettività della selezione. In tal caso, nella Commissione Esaminatrice potranno essere nominati solo componenti esterni alla Società e/o alla Committenza.

#### **ART. 34 NORMA FINALE E DI RINVO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa esplicito rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia nonché ai Regolamenti ed alle Linee guida della Regione Puglia.

Resta fermo altresì l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa e contrattuale emanata in materia.

#### **ART. 37 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore, a norma dell'art. 19, co. 3, D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., il giorno della sua pubblicazione sul sito internet della Società, a seguito della formale approvazione da parte del Socio unico.

Al Regolamento viene data adeguata informazione anche mediante la sua pubblicazione sul sito internet del Committente.

Codice	Edizione.	Data	Documento	Firma	Pagina
REG_REC	01.00	29/05/2023	Regolamento reclutamento personale	F.to Amministratore Unico	12/8