



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 5/11/2024

SOMMARIO

1. OGGETTO.....	3
2. FINALITA', OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO	3
4. AUMENTO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	3
5. RICOSTITUZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	4
6. AVVIO DELLA PROCEDURA – AVVISO DI SELEZIONE.....	4
7. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO	4
8. RETTIFICHE INTEGRAZIONI E ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA.....	5
9. COMMISSIONE VALUTATRICE.....	5
10. APPROVAZIONE DELLA GRADUTORIA E PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI	5
11. SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO.....	5
12. PUBBLICITA'	5
13. NORME FINALI	6

1. OGGETTO

Il presente *Regolamento per il reclutamento del personale dipendente* (di seguito “Regolamento”) è emanato dal Centro Sportivo San Filippo S.p.A. (di seguito “Società”), Società sottoposta alla direzione, al coordinamento e al controllo analogo del Comune di Brescia, con sede legale in Brescia, via Bazoli 6/10, casella di posta ordinaria info@sanfilippo.it, Pec sanfilippo@raccomandata-ar.com, sito internet www.sanfilippo.it.

2. FINALITA', OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale da parte della Società, nel rispetto dei principi, anche di matrice comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Il Regolamento si applica per il reclutamento del personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

3. NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il Regolamento viene emanato in attuazione al Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016, recante *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*.

La Società nell'accesso all'impiego, garantisce:

- il rispetto dei principi meritocratici attraverso procedure comparative che accertino il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
- il rispetto durante l'espletamento delle procedure di selezione dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, garantendo, inoltre, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità della procedura di selezione.
- il rispetto delle pari opportunità senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in conformità alle normative vigenti in materia.
- il rispetto della Legge n. 68 del 12 marzo 1999 recante *Norme per il diritto al lavoro dei disabili*.
- il rispetto delle norme di Legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili alla Società nonché degli accordi aziendali in vigore.

Nelle scelte in materia di personale si favorisce, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale dipendente.

4. AUMENTO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Direttore generale, qualora rilevi l'aumento del fabbisogno in termini di personale dipendente, nel rispetto delle strategie e delle linee di sviluppo aziendali nonché degli indirizzi indicati dal Comune di Brescia, presenta al Consiglio di amministrazione una motivata proposta di implementazione dell'organico aziendale.

Dalla proposta devono emergere le esigenze organizzative, i vantaggi derivanti da una nuova assunzione e la relativa copertura di spesa, alla proposta viene allegata la Bozza di Avviso di selezione.

La competenza decisionale in merito all'aumento del personale e all'avvio delle relative procedure è in capo al Consiglio di amministrazione ed è sempre soggetta, in caso di

incremento per la Società della spesa relativa al personale al previo assenso da parte del Comune di Brescia.

5. RICOSTITUZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Qualora la procedura di reclutamento nasca dalla semplice necessità di ricostituire la dotazione organica della Società con invarianza della spesa relativa al personale, il Direttore generale presenta al Consiglio di amministrazione per l'approvazione la Bozza di Avviso di selezione.

6. AVVIO DELLA PROCEDURA – AVVISO DI SELEZIONE

La procedura di selezione prende avvio con la delibera del Consiglio di amministrazione con la quale si approva l'Avviso di selezione.

L'Avviso di selezione indica:

- regolamenti e normativa applicabile;
- descrizione del profilo professionale ricercato;
- Contratto Collettivo Nazionale applicabile;
- parametro per il trattamento economico annuo lordo stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale applicabile;
- sede di lavoro e articolazione oraria;
- tempo di pubblicazione e termine per la ricezione delle candidature;
- i requisiti generali previsti per l'ammissione alla selezione;
- i requisiti professionali e attitudinali previsti per l'ammissione alla selezione;
- le modalità di espletamento della procedura da parametrarsi in base alla complessità del profilo ricercato;
- possibilità e modalità in base alle quali richiedere integrazioni e/o chiarimenti ai candidati;
- i criteri e gli elementi di valutazione di cui la Commissione dovrà tenere conto nell'espletamento delle proprie attività;
- le modalità di avvio del rapporto di lavoro;
- modalità di utilizzo della graduatoria e indicazione della validità temporale della stessa;
- documentazione a cui il candidato e il nuovo assunto dovranno conformare il proprio agire ed in particolare: Modello organizzativo di gestione, Codice etico e Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- modalità di trattamento dei dati personali forniti ed informativa privacy;
- nominativo del Responsabile del procedimento;
- Fac simile di domanda di partecipazione valevole quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

7. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

La Società garantisce la massima pubblicità dell'Avviso di selezione con ogni mezzo ritenuto utile.

L'Avviso di selezione dovrà in ogni caso sempre essere pubblicato sul sito internet della Società, Sezione Bandi attivi e Società trasparente e dovrà inoltre essere sempre richiesta al Comune di Brescia la pubblicazione all'Albo pretorio.

L'Avviso rimane attivo e pubblicato per 30 (trenta) giorni; per particolari e motivate ragioni di necessità e urgenza, di cui dovrà essere dato atto nell'Avviso, sarà possibile che la pubblicazione avvenga per un periodo minore.

Al fine di garantire la massima diffusione dell'Avviso e un alto grado di partecipazione alla selezione, la Società potrà avvalersi di Soggetti specializzati nel reclutamento del personale.

8. RETTIFICHE INTEGRAZIONI E ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA

Il Consiglio di amministrazione, anche in fase di espletamento del procedimento, per motivate esigenze e necessità, può sempre procedere a:

- integrare o rettificare l'Avviso di selezione qualora sussistano motivate esigenze;
- annullare il procedimento di cui all'Avviso;
- prorogare il termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione nei casi in cui non risultino pervenute sufficienti candidature o per altre motivate esigenze.

Nei casi di cui sopra, la relativa comunicazione sarà pubblicata con le stesse modalità adottate per l'Avviso di selezione.

9. COMMISSIONE VALUTATRICE

In detta sede si rimanda al *Regolamento sul funzionamento delle Commissioni giudicatrici, sul Seggio di gara e sulle Commissioni valutatrici* adottato dalla Società con delibera del Consiglio di amministrazione del 11.7.2024. Il Regolamento sopracitato regola compiutamente le modalità di nomina dei Commissari e fornisce strumenti operativi per l'operato degli stessi.

10. APPROVAZIONE DELLA GRADUTORIA E PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI

La Commissione a conclusione della propria attività trasmette al Consiglio di amministrazione la documentazione prodotta.

Il Consiglio di amministrazione, preso atto delle risultanze trasmesse, ha facoltà di:

- vagliata la correttezza dell'operato della Commissione valutatrice, deliberare l'approvazione della graduatoria e dare avvio all'assunzione;
- vagliata la correttezza dell'operato della Commissione valutatrice, deliberare di non dare corso ad alcuna assunzione.
- rilevate inesattezze nell'operato della Commissione valutatrice, adottare ogni più opportuna decisione.

Qualora il Consiglio di amministrazione approvi la procedura, gli esiti della stessa e le relative determinazioni saranno pubblicati nell'apposita sezione di Società trasparente.

11. SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

La Società, per far fronte ad esigenze imprevedibili ed estemporanee e fatto salvo il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs 36/2023, nei limiti concessi dalla legge, può fare ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro avvalendosi di un'Agenzia per il lavoro autorizzata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

12. PUBBLICITA'

Il presente Regolamento viene pubblicato nella Sezione Società trasparente della Società.

13. NORME FINALI

Il presente Regolamento viene adottato dal Consiglio di Amministrazione del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. con deliberazione del 5.11.2024 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Il Regolamento abroga le precedenti e contrarie regolamentazioni in materia adottate dal Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Successive modifiche al Regolamento saranno adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.