



20832 DESIO – MB – VIA GIUSTI, 36
TEL. 0362 /630630 – FAX 0362 308480
E-mail: amsp@amspdesio.it – gsd@pec.it
Capitale Sociale € 100.000,00 i.v.
C.F. – P.IVA – R.I. MI 02735890960
RE A MI 1563577

Gestione Servizi Desio s.r.l.
Desio (MB)

Regolamento per il reclutamento del personale
tramite selezione–concorso

(approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 25 del 6 Novembre 2019)

Gestione Servizi Desio s.r.l.
Desio (MB)

Regolamento per il reclutamento del personale tramite selezione–concorso
(approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 25 del 6 novembre 2019)

SOMMARIO

Parte I	ASPETTI GENERALI, 2				<i>prove, 7</i>
Sez. I	<i>Principi applicati, 2</i>		Art. 8.	Esame delle domande e svolgimento	
Art.	1. Introduzione, 2			<i>iter di selezione, 7</i>	
	2. Principi generali, 3			9. Esiti della selezione, 9	
	3. Ambito di applicazione, 4			10. Eventuale ricorso a soggetti esterni per	
Parte II	PARTECIPAZIONE ALLA			<i>l'attività di selezione, 10</i>	
	PROCEDURA, 4			11. Assunzione, 10	
Sez. I	<i>Domande e ammissione, 4</i>	Parte III	ASPETTI PARTICOLARI, 11		
	4. Requisiti per la partecipazione alle	Sez. I	<i>Categorie protette, 11</i>		
	procedure di reclutamento, 5		12. Categorie protette, 11		
	5. Avvio <i>iter</i> di reperimento del	Sez. II	<i>Disposizioni finali, 12</i>		
	personale, 5		14. Trattamento dei dati, 12		
	6. Pubblicazione dell'avviso di		15. Diritto di accesso, 13		
	selezione, 6		16. Norme finali e di rinvio, 14		
	7. Presentazione e ricevimento		17. Adozione e pubblicità del presente		
	delle domande, 6		<i>regolamento, 14</i>		
Sez. II	<i>Esame delle domande e</i>		18. Foro competente, 14		

Parte I
ASPETTI GENERALI

Sezione I
Principi applicati

Art. 1
(Introduzione)

- 1) Il presente regolamento per il reclutamento del personale tramite selezione–concorso (di seguito “regolamento”) disciplina le procedure di reclutamento del personale dipendente adottate da Gestione Servizi Desio S.r.l. (di seguito “GSD S.r.l.” o “società”).
- Il regolamento è adottato dall’organo amministrativo in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 16 e 18 della legge delega 124/2015 (*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*), e quindi dagli artt. 19, cc. 1, 2 e 5; 11, c. 3 e 20, c. 2, lett. f, del d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*), in base al quale le società a controllo pubblico (cfr. l’ art. 2, c. 1, lett. b, c, l, m, n, dell’ ultimo decreto citato) stabiliscono, con propri provvedimenti dell’organo amministrativo, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e di contenimento dei costi totali di funzionamento, e dei principi di cui all’art. 35, c. 3, del d.lgs. 165/2001 (*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*).

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente regolamento non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale dipendente della società è di tipo privatistico, all' interno di una società di diritto privato (Libro V, Titolo V, Capo VII codice civile) a totale partecipazione pubblica in delegazione interorganica, fermo restando l'applicazione dei principi del citato art. 35, c. 3, d.lgs. 165/2001, così come previsto dal citato art. 19, c. 2, 1° periodo del citato d.lgs. 175/2016.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della società è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (nel seguito: il «CCNL») per i dipendenti delle Imprese Pubbliche Settore Funerario Utilitalia / Federutility CGIL CISL UIL.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della società.

I *curriculum vitae* ricevuti o presenti presso la società fuori dalla procedura di selezione non costituiscono adesione alla selezione del personale.

- 2) Il regolamento si applica per le assunzioni di ogni figura dipendente, dirigenti (apicali compresi), quadri, impiegati, operai ed apprendisti, a tempo determinato (ai sensi di legge) o indeterminato, parziale o a tempo pieno, con/senza periodo di prova.
- 3) Viene fornita pubblicità ai sensi del d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), sul sito istituzionale aziendale :
1) dello statuto sociale; 2) del codice etico (se esistente); 3) del presente regolamento; 4) dell'avviso di reclutamento e selezione del personale; 5) di quant'altro connesso ed inerente alla selezione di cui trattasi (compreso le eventuali delibere – *in abstract* – dell'organo amministrativo di volta in volta in deroga al citato regolamento).

Art. 2 **(Principi generali)**

- 1) Le procedure di reclutamento e selezione del personale della società si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento, in una logica di selezione–concorso;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse, nominati dopo la chiusura dei termini per il ricevimento dei *curricula*.
Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali;
 - d) la società può prevedere specifici punteggi atti a valorizzare la pregressa esperienza di lavoro prestato alla società sia da personale dipendente che autonomo, in qualsiasi tipologia di posizione, funzione e/o rapporto giuridico con un ruolo superiore o pari a quello oggetto del reclutamento. Tale ipotesi non potrà comunque

prevedere “sbarramenti” pregiudizievoli all’accesso alle prove ovvero all’inserimento in graduatoria.

- 2) La società, rispettando i principi di contenimento dei costi totali di funzionamento, trae copertura di spesa nei propri bilanci di previsione.
- 3) Prima di dar luogo alle previsioni di assunzione la società verifica : 1) la correlazione con la durata dei propri contratti di servizio; 2) l’ assenza di esubero di personale idoneo ad assumere le funzioni di cui trattasi; 3) l’ assenza di possibili condizioni di recuperi – seppur frazionati – di produttività interna da parte di personale idoneo ad assumere le funzioni di cui trattasi; 4) la dinamica del contenimento dei costi totali di funzionamento (valore della produzione diminuito del risultato di esercizio netto), con un particolare *focus* sulla somma del costo del lavoro e dei servizi esternalizzati, rispetto alle variazioni annuali e periodali del valore della produzione (come da art. 2425 codice civile); 5) in un tutt’uno con l’andamento del rischio complessivo aziendale (come da d.lgs. 175/2016).

Art. 3 **(Ambito di applicazione)**

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, *part time* o *full time* per la costituzione di rapporti di lavoro con GSD S.r.l.

Il presente regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;
- b) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d’urgenza per fatti alieni alla volontà di GSD S.r.l., in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo la società sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui al precedente art. 2;
- c) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, c. 2 del d.lgs.165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari;
- d) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all’art. 25 del d.lgs. 175/2016.

Parte II **PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA**

Sezione I **Domande e ammissione**

Art. 4 **(Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento)**

- 1) Alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni, il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
 - b) perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) valido permesso di soggiorno per gli stranieri *extra*-comunitari;
 - e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
 - f) idoneità psico-fisica a ricoprire la mansione, con facoltà per la società di esperire appositi accertamenti o prove attitudinali;
 - g) non aver subito condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici. Sono comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con pena detentiva e coloro che sono in stato di interdizione o destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione o altre misure. Altre eventuali condanne penali e provvedimenti resi ex art. 444 Codice Procedura Penale saranno valutate dalla società, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo; tali condizioni devono essere comprovate tramite apposita autocertificazione;
 - h) inesistenza di provvedimenti di licenziamento irrogati da altre società partecipate dal Comune di Desio o da GSD S.r.l.;
 - i) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso nell' avviso specifico di selezione;
 - j) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.
- 2) Per essere ammessi i candidati devono essere in possesso dei requisiti indicati nel precedente comma, che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda di partecipazione, nonché al momento dell'assegnazione dei vincitori.
- 3) Resta ferma la facoltà della commissione di selezione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove selettive, cui i candidati vengono ammessi con ampia riserva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.

Art. 5

(Avvio iter di reperimento del personale)

- 1) Fermo restando quanto precisato al precedente art. 2, c. 3, a fronte di esigenze di organico si procede prioritariamente a verificare se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalle posizioni da ricoprire.
- 2) Qualora non sia possibile coprire il ruolo con personale interno si procede con la selezione esterna.
- 3) L'avvio dell'*iter* di reperimento del personale all'esterno è approvato dall'organo amministrativo della società in stretta coerenza con il dettato del precedente art. 2, cc. 2 e 3.

- 4) La selezione viene prevista per tutte le posizioni di lavoro ad esclusione dei casi di cui all'art. 3 senza che si abbia alcuna trasformazione / stabilizzazione di personale da tempo determinato a tempo indeterminato salvo che tale possibilità non sia stata esplicitamente previsti nell'avviso di selezione originario.

Art. 6 **(Pubblicazione dell'avviso di selezione)**

- 1) La procedura di reclutamento ha inizio con la pubblicazione di un avviso specifico di selezione sul sito *Internet* (come da successivo art. 9, c. 4) della società per un termine pari a 15 (quindici) giorni solari consecutivi, e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati dalla società medesima. In caso di comprovata urgenza per il reperimento di posizioni a tempo determinato il termine può essere ridotto con idonea motivazione esplicitata dell'organo amministrativo con l'approvazione della procedura.
- 2) L'avviso di selezione deve, tra l'altro, indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti, gli eventuali titoli di preferenza, il tipo di prove, le aree tematiche omogenee oggetto di prove al variare del profilo ricercato.
- 3) Nell'avviso specifico di selezione sono indicati i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove di selezione (*test* attitudinali e/o prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali) e/o colloqui individuali tecnici e/o motivazionali richiesti ai candidati, nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.
- 4) La società può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. E' in facoltà della società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della società medesima. E' altresì facoltà della società prorogare il termine per la presentazione delle domande, dandone pubblicità sul proprio sito istituzionale.
- 5) L'avviso di selezione viene trasmesso al Comune via PEC prima della pubblicazione sul sito aziendale anche per la possibile pubblicazione sul sito da parte dell'ente controllante.

Art. 7 **(Presentazione e ricevimento delle domande)**

- 1) La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso di selezione.
La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso dovrà (fermo restando il contenuto dell'avviso specifico) contenere almeno:
 - a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
 - b) la data e il luogo di nascita;
 - c) il codice fiscale;
 - d) la cittadinanza;
 - e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio e indirizzo;
 - f) il titolo di studio richiesto e il punteggio ottenuto;
 - g) i requisiti specifici richiesti dall'avviso specifico di selezione;
 - h) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione, con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica;

e quindi il luogo, la data e la firma del candidato.

Nonché:

- i) il *curriculum vitae* redatto dal candidato utilizzerà quello di cui allo *standard* europeo (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/it/cv/compose>), con la seguente dicitura «Autorizzo espressamente GDS S.r.l. al trattamento dei dati sensibili sensi del Regolamento UE 679/2016,» (ma vedasi anche il successivo c. 4 di questo articolo ed il successivo art. 10, c. 2), seguita da firma per esteso, luogo e data.
- 2) I titoli valutabili ai fini della compilazione della graduatoria finale di merito saranno quelli specificati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli, che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione come da avviso di selezione, è effettuata dalla commissione di selezione.
- 3) La commissione di selezione si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*).
- 4) Con la firma apposta sulla domanda di ammissione, con allegato una copia di un documento di identità leggibile e non scaduto, il candidato attesta, sotto la propria responsabilità, ed ai sensi del citato DPR 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella domanda di ammissione alla selezione.

Sezione II

Esame delle domande e prove

Art. 8

(Esame delle domande e svolgimento iter di selezione)

- 1) All'esame delle domande provvede una commissione di selezione (nel seguito: la "commissione"), composta da almeno tre membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati, tra i dipendenti o soggetti esterni. A parità di voto quello del presidente vale il doppio.
- 2) La commissione è nominata dall'organo amministrativo, comprendendo sempre almeno un membro supplente. A tal fine l'organo amministrativo può altresì nominare un procuratore speciale cui affidare tutta la gestione della selezione qualora sia ravvisabile un conflitto di interesse anche potenziale.

Della commissione non possono fare parte gli amministratori della società né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso l'Ente Locale socio di GSD S.r.l. o che siano rappresentanti di partito, sindacati o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della commissione, altresì, i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

All'atto dell'insediamento della commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di

incompatibilità in capo ad un membro della commissione, lo stesso verrà revocato con atto dell'organo amministrativo.

La commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di convocazione.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, *test* attitudinali, prove pratiche.

I giudizi della commissione devono essere motivatamente votati e risultare da apposito verbale.

La commissione di selezione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario verbalizzante, da nominarsi al proprio interno o tra i dipendenti della società.

E' ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

- 3) Le aree tematiche omogenee oggetto di prova sono rese note ai candidati nell'avviso di selezione.

- 4) La sede della prova sarà resa nota ai candidati, non meno di 10 (dieci) giorni solari consecutivi prima dell'inizio della prova sul sito della società come da successivo art. 9, c. 4, ove non sia esplicitato nell'avviso.

Le stesse modalità saranno utilizzate per ogni altra comunicazione inerente al procedimento.

I partecipanti dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione equivale a rinuncia alla selezione.

- 5) La tipologia di eventuali prove viene definita dall'organo amministrativo che ne predetermina le aree tematiche e le modalità di svolgimento. La determinazione è integrata nell'avviso di selezione specifico.

- 6) Le procedure di preselezione potranno essere affidate di volta in volta con determinazione dell'organo amministrativo anche a soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) esterne specializzate. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare il presente regolamento.

- 7) Fermo restando i requisiti di ammissione, anche considerando il livello di inquadramento la selezione potrà avvenire: 1) per titoli ed esperienze; 2) per titoli ed esperienze e prova orale; 3) per sola prova orale; 4) per sola prova scritta; 5) per titoli ed esperienze e prova scritta; 6) per prova orale e prova scritta; 7) per titoli ed esperienze, prova orale e prova scritta; 8) per titoli ed esperienze e colloquio attitudinale; 9) per colloquio attitudinale; 10) tenendo conto del ruolo della figura da selezionarsi possono sempre essere inserite eventuali prove attitudinali come da delibera dell'organo amministrativo.

Art. 9 **(Esiti della selezione)**

- 1) Tutti i candidati sono ammessi, previa verifica da parte della commissione di selezione delle dichiarazioni di possesso dei requisiti, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione, alle prove concorsuali.
- 2) E' facoltà della commissione di selezione ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria (cd. ammissione con riserva), riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

- 3) Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione da parte della commissione di selezione della documentazione prodotta dal candidato.
- 4) Gli esiti della selezione e della eventuale preselezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito *Internet* della società (www.gestioneservizidesio.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione “Personale”, per un periodo di almeno 30 (trenta) giorni solari consecutivi e fino ad un massimo di anni 2 (due) (durata della graduatoria).
- 5) È facoltà della società costituire una graduatoria a scorrimento dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata.
I risultati di ciascuna selezione potranno essere tenuti in considerazione dall'azienda ai fini delle assunzioni per un intervallo di tempo massimo di 2 (due) anni se all'interno di tale periodo non sono intervenute modifiche organizzative tali da fare oggettivamente ritenere superata tale graduatoria. In tale intervallo temporale la graduatoria sarà di volta in volta aggiornata in caso di attingimento alla medesima e scorrimento.
Tutte le graduatorie risultanti dalle procedure di selezione e soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente regolamento riporteranno il nome e cognome del candidato inserito in graduatoria. Ai non ammessi la comunicazione avviene via PEC all'indirizzo fornito all'interno della domanda di selezione.
L'inserimento di un candidato nelle graduatorie definite sulla base delle procedure di selezione stabilite nel presente regolamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della società, tenendo altresì conto delle sopravvenute mutate condizioni organizzative.
- 6) A parità di punteggio finale si provvederà al sorteggio salvo diversa determinazione dell'organo amministrativo esplicitata nell'avviso di selezione.
- 7) Se non è diversamente indicato nell'avviso, l'assunzione avviene sempre con periodo di prova.

Art. 10

(Eventuale ricorso a soggetti esterni per l'attività di selezione)

- 1) Le procedure di preselezione possono essere affidate a soggetti e/o società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale, con delibera dell'organo amministrativo.
Anche in tali circostanze GSD S.r.l. pubblica sul proprio sito *Internet* come da precedente art. 9, c. 4, l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo dei liberi professionisti/società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.
L'attività dei soggetti e/o delle società specializzate deve rispettare la disciplina di cui al presente regolamento.
GSD S.r.l. può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati o preselezionati dalle società specializzate stesse.
- 2) I candidati dovranno nell'ipotesi di cui trattasi (di cui al successivo art. 12) rilasciare l'autorizzazione al trattamento dei dati (come da avviso), sia per GSD S.r.l. sia per il libero professionista/società incaricata.

Art. 11
(Assunzione)

- 1) L'organo amministrativo o il suo procuratore speciale riceve informativa degli esiti della procedura di selezione svolta dalla commissione.
- 2) Ove, ad esito del completamento dell'iter di selezione, la società ritenga di procedere all'assunzione di uno o più dei candidati individuati in base alle graduatorie, l'assunzione deve essere preventivamente autorizzata dall'organo amministrativo o dal procuratore speciale per le figure professionali da ricercarsi con competenza di quest'ultimo, e da questi quindi, formalizzata.
L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, secondo le forme contrattuali di impiego, a tempo pieno o parziale previste dall'ordinamento e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale vigente e sopra richiamato.
Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato secondo i termini di legge.
I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della società. Trovano altresì applicazione le norme di legge (cfr., a titolo non esaustivo, il d.lgs. 39/2013 recante *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190* e la l. 190/2012 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) in materia di inconferibilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.
Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato può essere preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo.
- 3) L'assunzione viene comunicata al candidato con lettera di nomina o con la firma del contratto individuale di assunzione, il quale deve contenere:
 - natura del rapporto (tempo determinato/indeterminato/tempo pieno/parziale);
 - data inizio del rapporto di lavoro;
 - durata del rapporto di lavoro;
 - livello di inquadramento e qualifica assegnata;
 - trattamento economico iniziale (di base);
 - la iniziale sede di lavoro;
 - il trattamento previdenziale;
 - l'orario di lavoro;
 - le indicazioni ai fini del d.lgs. 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*);
 - a chi gerarchicamente e funzionalmente la persona riferisce;
 - l'informativa sul trattamento dei dati e la richiesta di consensi;
 - il C.C.N.L. di lavoro applicato;
 - le indicazioni che dovranno essere fornite alla società.

Parte III **ASPETTI PARTICOLARI**

Sezione I ***Categoria protette***

Art. 12 ***(Categorie protette)***

- 1) L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avverrà secondo i criteri e le modalità previsti dalla l. 68/2009 (*Modifica della legge 5 ottobre 1993, n. 409, di approvazione dell'intesa tra il Governo della Repubblica italiana e la Tavola valdese, in attuazione dell'articolo 8, terzo comma, della Costituzione*) e s.m. e i., previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 13 ***(Domanda di ammissione)***

- 1) Ai sensi dell'art. 20 della l. 104/1992 (*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*), i candidati riconosciuti diversamente abili devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio *handicap*, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. In tal senso detti candidati dovranno specificare in sede di domanda di ammissione, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio *handicap* che andrà opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione dovrà contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'*handicap* determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione di selezione sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% (cinquanta per cento), arrotondati per eccesso, del tempo assegnato per la prova. Per i soggetti ammessi, tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio *handicap*, dovrà essere inoltrata esclusivamente all'indirizzo: amsp@amspdesio.it entro e non oltre i 10 (dieci) giorni solari consecutivi successivi alla data di ammissione della domanda unitamente all'apposito modulo compilato e sottoscritto che si renderà automaticamente disponibile *on line* e con il quale si autorizza GSD S.r.l. al trattamento dei dati sensibili. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà a GSD S.r.l. di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Sezione II ***Disposizioni finali***

Art. 14 ***(Trattamento dei dati)***

- 1) Ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679 (*Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle*

persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE) (GDPR)), del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 così come modificato dal d.lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, e s.m.i., GSD S.r.l. quale titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali, riferibili ai candidati, trattati nella presente procedura di selezione (dati identificativi, di contatto, contenuti nel curriculum vitae presentato, eventuali disabilità, dati relativi all'esito delle prove e della selezione, etc.), saranno utilizzati esclusivamente per le attività di selezione, così come descritte nell'avviso di selezione, e per l'adempimento ad eventuali obblighi di legge o richieste provenienti dall'autorità.

La base giuridica del trattamento è pertanto costituita:

- dall'art. 6.1.b) del regolamento UE 2016/679, in quanto il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (l'instaurazione del rapporto di lavoro con GSD S.r.l.);
- dall'art. 6.1.c) del regolamento UE 2016/679, in quanto il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

In alcuni casi, la base giuridica potrebbe essere costituita anche dall'art. 6.1.f) del regolamento UE 2016/679, in quanto il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato.

- 2) Il conferimento dei dati richiesti è facoltativo, ma la loro mancata indicazione può precludere l'attività di selezione ed in alcuni casi comportare anche l'esclusione dalla procedura.
- 3) Il trattamento verrà effettuato anche con strumenti informatizzati, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati potranno essere trattati da:
 - persone autorizzate da GSD S.r.l. al trattamento dei dati affinché coadiuvino la stessa nell'organizzazione e gestione dell'attività di cui trattasi;
 - soggetti, enti o autorità a cui sia obbligatorio comunicare i dati in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità;
 - soggetti che agiscono in qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR o comunque soggetti che cooperano per il perseguimento delle finalità di cui sopra, quali titolari autonomi del trattamento.
- 4) I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario a raggiungere le finalità del trattamento, applicando i principi di minimizzazione e proporzionalità. In ogni caso saranno conservati fino al tempo previsto dallo specifico obbligo o norma di legge applicabile.
- 5) I dati personali non saranno oggetto di trasferimento all'estero.
- 6) Gli interessati potranno in ogni momento chiedere di conoscere l'origine, la finalità e le modalità su cui si basa il trattamento, di ottenere l'accesso agli stessi, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione del trattamento, di disporre il blocco dei dati trattati in violazione di legge e di ottenerne copia su un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico ovvero di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti. Gli interessati potranno altresì proporre reclamo all'Autorità di Controllo,

rappresentata in Italia dal Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it).

- 7) Per esercitare i propri diritti, gli interessati potranno scrivere a GSD S.r.l. ai seguenti recapiti; indirizzo fisico: Via Giusti, n. 36, cap. 20832 Desio (MB), PEC: gsd@pec.it, email :gsdprivacy@amspdesio.it.
- 8) La società ha inoltre provveduto a nominare un proprio Responsabile della Protezione dei dati, che può essere contattato scrivendo a: luca.tobiola@innovazioneservizi.it

Art. 15 **(Diritto di accesso)**

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi di legge.
- 2) L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine della procedura selettiva per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa.
- 3) Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione, il candidato dichiara ai sensi del DPR 445/2000, di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase da GSD S.r.l., previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo selettivo del candidato.

Art. 16 **(Norme finali e di rinvio)**

- 1) Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 17 **(Adozione e pubblicità del presente regolamento)**

- 1) Il presente regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dall'organo amministrativo di GSD S.r.l. ed entra in vigore dalle ore 0,00 del giorno successivo.
Parimenti l'organo amministrativo può modificare di caso in caso l'applicazione e/o il presente regolamento in funzione delle esigenze della società, con pubblicazione della modifica contestuale alla selezione.
- 2) Il regolamento ed i suoi aggiornamenti e le modifiche di cui al periodo precedente sono pubblicati sul sito *internet* della società (www.gestioneservizidesio.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la sezione "Personale".

Art. 18 **(Foro competente)**

- 1) Unico Foro competente è quello di cui alla sede legale della GSD S.r.l.

Desio, 6 novembre 2019
Prot. 854

L'Amministratore Unico

Dott. Michele Corbetta