

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DI MONZA MOBILITÀ

CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	1
Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione	1
Art. 2 – Individuazione del fabbisogno.....	1
Art. 3 – Modalità di assunzione del personale dipendente	1
Art. 4 – Requisiti generali per l'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente.....	2
Art. 5 – Riserve di posti e preferenze	2
CAPO II - ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....	3
Art. 6 – Modalità e fasi della selezione pubblica per rapporti di lavoro tempo indeterminato	3
Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande di partecipazione.....	4
Art. 7 – Preselezione.....	5
Art. 8 – Svolgimento delle prove.....	6
Art. 9 – Selezioni per esami.....	6
Art. 10 – Selezioni per titoli ed esami	7
Art. 11 - Commissioni esaminatrici.	7
Art. 12 – Adempimenti della commissione.	8
Art. 13 – Formazione delle graduatorie.....	9
Art. 14 – Presentazione dei titoli preferenziali	9
Art. 15 – Formalizzazione del contratto	10
CAPO III - ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	10
Art. 16 – Posizioni dirigenziali a tempo determinato	10
Art. 17 – Instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per personale non dirigenziale	11
Art. 18 – Instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per personale non dirigenziale	12
CAPO IV - ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	12
Art. 19 – Modalità di accesso con rapporto di lavoro mediante apprendistato professionalizzante... ..	12
CAPO V - PROCEDURE DI MOBILITA' DELLE SOCIETA' PARTECIPATE.....	13
Art. 20 – Attivazione delle procedure di mobilità del personale	13
Art. 21 – Entrata in vigore.....	13

CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato da Monza Mobilità (di seguito “la Società”), disciplina ai sensi dell'art. 70, comma 13., del D.lgs. 165/2001, l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze della Società, secondo i principi sanciti dagli artt. 35, 35-bis, 36 e 57 del D.lgs. 165/2001, in coerenza con le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
2. Il presente Regolamento disciplina, 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, i criteri e le modalità per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro subordinato.
3. Restano esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento gli incarichi soggetti a specifica regolamentazione di settore, ivi compresi quelli di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché gli effetti derivanti dall'applicazione di norme di legge ex art. 2112 c.c. ed ex art. 47 della Legge n. 428/1990 in punto di trasferimenti di azienda.

Art. 2 – Individuazione del fabbisogno

1. l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione qualora istituito, anche sulla base di quanto riferito da coloro che sovrintendono la responsabilità del personale della Società, raccolgono e vagliano la necessità:
 - a. di introdurre nuovo personale in organico;
 - b. di coprire posizioni in organico resesi vacanti;
2. Valutata la fondatezza delle necessità di cui al precedente comma e la disponibilità di budget, l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione qualora istituito definiscono il Piano delle Assunzioni, che, per ciascuna posizione ovvero per tutte le posizioni da introdurre o coprire in organico, deve disporre:
 - a. il profilo;
 - b. il trattamento economico e normativo;
 - c. la tipologia contrattuale
 - d. il costo annuale per ogni posizione e complessivo di tutte le posizioni da introdurre o da coprire;
 - e. i requisiti necessari per l'accesso alla posizione;
 - f. le modalità di accesso secondo quanto stabilito all'Art. 3 successivo.

Art. 3 – Modalità di assunzione del personale dipendente

1. L'assunzione del personale dipendente della Società, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a. tramite selezione pubblica per soli esami o per titoli ed esami per la copertura di posti a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato o con contratto di apprendistato professionalizzante;
- b. tramite procedure semplificate per assunzioni a tempo determinato e per assunzioni con contratti di apprendistato;
- c. tramite ricorso a società esterne di reclutamento del personale alle condizioni previste dal presente Regolamento;
- d. tramite assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999.

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

1. Ai fini dell'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato, è necessario che il prestatore di lavoro sia in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:
 - a. aver compiuto il diciottesimo anno d'età;
 - b. avere cittadinanza italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E.;
 - c. essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - d. non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale che, ai sensi della Legge 27 marzo 2001, n. 97 e/o delle vigenti disposizioni, impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della Legge 12 giugno 2003, n. 134, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata ad una pronuncia di condanna;
 - e. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
 - f. non essere stati licenziati per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da altra società controllata direttamente ovvero indirettamente da pubblica amministrazione ovvero da ente pubblico.
2. I requisiti prescritti al punto precedente devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione pubblica per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica salvo richiesta della Società di verificare o di comprovare anche tali requisiti successivamente e prima della instaurazione del rapporto di lavoro, ovvero, ove necessario e possibile, al momento della formalizzazione del contratto di lavoro.

Art. 5 – Riserve di posti e preferenze

1. Nei procedimenti di assunzione a mezzo di selezioni pubbliche, le riserve di posti non possono superare la metà dei posti disponibili.

2. Nei procedimenti a mezzo di selezione pubblica sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 art. 5, commi 4 e 5 e successive modifiche e integrazioni.
3. La Società può riservare fino alla metà dei posti disponibili ed oggetto di selezione pubblica ai dipendenti interni in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, che provengano dall'inquadramento e livello contrattuali immediatamente inferiori a quello dei posti disponibili e oggetto di selezione. I vincitori della selezione, qualora interni, assorbono un corrispondente numero di quote riservate.
4. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza dell'avviso di selezione, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

CAPO II - ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 6 – Modalità e fasi della selezione pubblica per rapporti di lavoro tempo indeterminato

1. L'assunzione al rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene mediante procedimento di selezione pubblica per esami e titoli o per solo esami.
2. Il procedimento di assunzione mediante selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:
 - a. Indizione della procedura selettiva;
 - b. pubblicazione dell'avviso;
 - c. nomina della Commissione esaminatrice;
 - d. Presentazione delle domande di ammissione;
 - e. Ammissione dei candidati alla procedura di selezione;
 - f. Preparazione ed espletamento delle eventuali prove scritte e/o pratiche, eventualmente precedute da una preselezione;
 - g. Correzione delle prove;
 - h. Eventuale valutazione dei titoli;
 - i. Espletamento della prova orale;
 - j. Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
 - k. Formalizzazione del contratto di lavoro
2. La procedura selettiva è indetta dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora istituito, a seguito dell'individuazione del fabbisogno di cui all'art. 2 che precede.
3. L'avviso di indizione della procedura selettiva deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a. il numero delle posizioni lavorative oggetto di selezione;
 - b. categoria contrattuale, profilo professionale e declaratoria di contenuto di ciascuna posizione lavorativa oggetto della selezione;
 - c. il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;

- d. diario e sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e/o pratiche ed orali ed ovvero le modalità e i tempi di comunicazione di tali informazioni;
 - e. materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - f. requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione
 - g. titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h. posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
 - i. esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
 - j. numero di posti riservati al personale interno o a categorie particolari, in conformità alle normative vigenti;
 - k. l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso degli applicativi informatici più diffusi;
4. L'avviso di indizione della procedura selettiva deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione a detta procedura.
5. L'avviso di indizione in versione integrale viene pubblicato per 15 (quindici) giorni almeno sull'Albo Aziendale e sul sito internet della Società, ferma restando l'opportunità che lo stesso venga pubblicato anche sul sito internet e sull'Albo Pretorio del Comune di Monza.

Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande di partecipazione

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica, sottoscritta dal candidato, deve essere presentata con una delle seguenti modalità, entro e non oltre il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di pubblicazione dell'avviso:
 - a. a mano;
 - b. spedita per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. tramite circuito di posta elettronica certificata.
2. La domanda deve essere redatta secondo l'apposito schema che viene allegato all'avviso di selezione, riportando tutte le informazioni previste ed allegando eventuali documenti che siano richiesti.
3. In caso di presentazione diretta della domanda la data di consegna è comprovata dal timbro di ricevuta del Servizio competente; in caso di spedizione la data d'invio è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante; in caso di invio tramite circuito PEC dalla ricevuta di accettazione.
4. Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengono alla Società dopo la data di scadenza del bando.

5. La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata
6. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dall'avviso di selezione ovvero della relativa documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando. Le modalità di regolarizzazione sono indicate direttamente sul bando di concorso.
7. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile messo a disposizione dalla Società.

Art. 7 – Preselezione.

1. Le prove previste dall'avviso di selezione possono essere precedute da una preselezione, realizzata con test a risposta multipla chiusa o aperta o mista.
2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica e cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, sono indicati direttamente nell'avviso di selezione pubblica.
3. L'ammissione/esclusione del candidato alla preselezione è disposta unicamente sulla base del rispetto dei termini temporali di presentazione della domanda di partecipazione, a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, che sono verificati successivamente e solo nei confronti di coloro che superano la preselezione. L'elenco degli ammessi/esclusi alla preselezione viene pubblicato sul sito internet della Società e sull'Albo Aziendale almeno 10 (dieci) giorni prima dello svolgimento della preselezione. Nel caso in cui la data della preselezione sia già stata comunicata nell'avviso di selezione, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la preselezione. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
4. La preselezione non avrà luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi
5. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso
6. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.
7. La preselezione si intende superata se il candidato consegue nel test un punteggio pari o superiore alla metà del punteggio massimo conseguibile.

Art. 8 – Svolgimento delle prove.

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica e cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, sono indicati direttamente nell'avviso di selezione.
2. Le prove del concorso sia scritte sia orali non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte viene pubblicato sul sito internet della Società e affisso sull'Albo Aziendale della Società almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta. Nel caso in cui la data delle prove scritte sia già stata comunicata nell'avviso di selezione la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, viene pubblicato sul sito internet della Società e affisso all'Albo aziendale almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prova orale. Nel caso in cui la data della prova orale sia già stata comunicata nell'avviso di selezione, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
5. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare alla selezione.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
7. La graduatoria conclusiva della selezione viene pubblicata sul sito internet della Società e affissa all'Albo aziendale.

Art. 9 – Selezioni per esami

1. Le selezioni per esami per l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato consistono in almeno una prova scritta ovvero pratica ovvero teorico-pratica ed una prova orale.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta ovvero in ciascuna prova scritta una votazione pari ad almeno 21/30.
3. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente di commissione aggiunto esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso degli applicativi informatici più diffusi. La prova orale si intende superata con una votazione pari ad almeno 21/30.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 10 – Selezioni per titoli ed esami

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri stabiliti, è effettuata solo per i candidati ammessi alla prova orale e prima dello svolgimento della medesima.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio non superiore a 5/30 di quello complessivo; l'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato secondo le modalità previste all'articolo 9, comma 4.

Art. 11 - Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora istituito.
2. Le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche sono composte con esperti di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dipendenti della Società, di altra società a partecipazione pubblica totale/di controllo o del Comune di Monza come Socio Unico; qualora non sia possibile reperire figure idonee nelle società o negli enti precedentemente indicati, gli stessi potranno essere scelti tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. Se il componente proviene da una società o da pubblica amministrazione, lo stesso dovrà appartenere ad una categoria ed un livello non inferiori a quella della posizione professionale oggetto di selezione. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni delle selezioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'uso degli applicativi informatici più diffusi sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
5. Durante le fasi dei lavori della commissione che non richiedono valutazioni discrezionali da parte dei componenti, la commissione esaminatrice può essere riunita a maggioranza dei componenti invece che in plenaria.
6. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro e/o con i candidati parenti o affini fino al quarto grado o legati da vincolo di coniugio o convivenza.

8. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici persone che abbiano tra loro e/o con i candidati lite pendente, rapporti debitori, rapporti professionali di collaborazione o che siano datori di lavoro privati, tutori, curatori, amministratori di sostegno, procuratori generali o agenti di alcuno dei candidati.
9. Non possono essere componenti della commissione coloro che abbiano svolto nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione alla specifica selezione, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso-concorso.
10. La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
11. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attesti di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità indicate nei commi precedenti del presente articolo.
12. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato.
13. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
14. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui ai precedenti commi del presente articolo, le operazioni di selezione pubblica effettuate sino a quel momento devono essere annullate.
15. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato
16. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto dell'Amministratore Unico o del Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora istituito o di Responsabile dagli stessi delegato.
17. L'incarico di commissario è di norma a titolo gratuito. In caso di previsione di un compenso, questo viene stabilito dall'Amministratore Unico o dal Consiglio di Amministrazione qualora istituito, seguendo le disposizioni in merito del Comune di Monza.

Art. 12 – Adempimenti della commissione.

1. La commissione verifica i requisiti di ammissione di ciascun candidato e prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

4. Le selezioni pubbliche devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministratore Unico o al Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora istituito o al Responsabile da lui delegato.
5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro della Società e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dall'avviso di selezione, ed i dizionari.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 13 – Formazione delle graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'articolo 5 del presente Regolamento.
2. La graduatoria è approvata dal dall'Amministratore Unico o dal Consiglio di Amministrazione qualora istituito o da funzione dagli stessi delegata.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dall'avviso di selezione ai sensi dell'articolo del presente Regolamento.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data d'affissione della graduatoria all'Albo Aziendale e possono essere utilizzate, a discrezione della Società, per eventuali coperture di posti, già previsti in dotazione organica alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, e resisi vacanti nel periodo di validità della graduatoria.
5. Dalle graduatorie formulate ai sensi della presente sezione si può attingere anche per l'affidamento di incarichi a tempo determinato, secondo le modalità descritte nel capo successivo.

Art. 14 – Presentazione dei titoli preferenziali

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, di norma entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica. Tale documentazione non è necessaria nei casi in cui la Società ne sia in possesso.

Art. 15 – Formalizzazione del contratto

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.
2. In caso di rinuncia o di mancata presa in servizio, la Società ha facoltà di stipulare il contratto con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.
3. Resta salva la facoltà insindacabile della Società di non procedere alla sottoscrizione di alcun contratto.

CAPO III - ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 16 – Posizioni dirigenziali a tempo determinato

1. In alternativa alle procedure di selezione descritte al capo II precedente, l'incarico di Direttore Generale e di dirigente apicale può essere conferito anche con contratto di lavoro a tempo determinato mediante selezione pubblica per soli titoli, con durata pari a quella del mandato degli amministratori della Società in carica o, in caso contrario, comunque non eccedente i 5 anni dalla stipula.
2. Alternativamente alla procedura di cui al comma 1 del presente articolo, la Società potrà fare ricorso ad una società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale.
3. La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, selezionandola tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 276/2003, con procedure che garantiscono un adeguato confronto concorrenziale (con invito ad almeno n. 3 Agenzie), nonché l'imparzialità, trasparenza e rotazione della scelta. Dovrà essere altresì previsto che la società esterna prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico

4. La raccolta delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna. Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sottopone al Direttore Generale ovvero, in mancanza, ad un'apposita commissione nominata dall'Amministratore unico o dal Consiglio di Amministrazione della Società qualora istituito, una rosa selezionata di candidati idonei.
5. L'individuazione del candidato viene operata dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora istituito o da persona delegata da tali soggetti, previa apposita delibera motivata, sulla base di apposita relazione redatta dal Direttore Generale ovvero dalla commissione nominata, relativamente all'esito dei colloqui conoscitivi, effettuati dal Direttore o dall'apposita commissione per individuazione del candidato nell'ambito della rosa selezionata, con riferimento alle caratteristiche, attitudini e qualifiche professionali degli stessi.
6. Al termine di ogni colloquio dovrà essere compilata l'apposita scheda di dettaglio "Scheda di Valutazione Candidato" contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.
7. Compete dall'Amministratore Unico o al Consiglio di Amministrazione qualora istituito, l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita mediante ricorso a società esterna ai sensi del presente articolo
8. Ai fini dell'assunzione il candidato prescelto provvederà a presentare tutta la documentazione richiesta dalla Società atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti all'atto della selezione.

Art. 17 – Instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per personale non dirigenziale

1. La Società, nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 368/2001, potrà assumere personale non dirigenziale con contratto di lavoro a tempo determinato facendo ricorso ad una delle seguenti modalità elencate secondo un ordine prioritario:
 - a. previo espletamento delle procedure di cui al precedente Capo II del Presente Regolamento;
 - b. tramite utilizzo delle graduatorie ai sensi dell'Art. 13 del presente Regolamento;
 - c. tramite utilizzo di graduatorie aventi validità triennale, ai sensi del successivo art. 18 del presente Regolamento;
 - d. mediante assunzione diretta per la durata non superiore 1 anno, per indefettibili, non procrastinabili e motivate ragioni di urgenza, facendo ricorso ai curricula depositati nella banca dati della Società e previo colloquio con il responsabile del servizio a cui il dipendente deve essere adibito o con apposita commissione esaminatrice nominata dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora istituito o da persona delegata da tali soggetti
2. La Società si riserva, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative/aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato qualora siano state esperite le procedure di selezione pubblica di cui al precedente Capo II del presente Regolamento.

3. Alternativamente alle procedure di cui al comma 1, a) e b) del presente articolo, la Società potrà fare ricorso ad una società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale, seguendo l'iter della procedura di cui all'art. 16, co. 2 e ss, del presente Regolamento.

Art. 18 – Instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per personale non dirigenziale

1. La Società può indire procedura di selezione pubblica ai sensi del Capo II del presente Regolamento, con l'obiettivo di formare graduatorie da cui attingere per stipulare contratti di lavoro a tempo determinato.
2. La Società ogni volta che abbia interesse ad attingere ad una o più delle graduatorie del medesimo profilo professionale formate ai sensi della presente sezione per l'affidamento di incarichi a termine, pubblica sul sito internet aziendale ed affigge all'Albo aziendale un avviso di lavoro inerente i posti da ricoprire riservato ai candidati idonei.
3. L'avviso di lavoro contiene informazioni circa le graduatorie interessate dagli incarichi da ricoprire, la durata indicativa degli incarichi (tranne che per il caso di contratto legato al rientro in servizio del titolare della posizione), il numero di ore lavorative settimanali, la data di scadenza per la presentazione della disponibilità all'assunzione da parte del candidato e la data presunta di presa servizio.
4. I candidati utilmente inseriti (idonei) nelle graduatorie relative all'avviso di lavoro, qualora interessati all'assunzione per uno o più degli incarichi previsti dall'avviso, dovranno inoltrare la propria disponibilità secondo le procedure e i tempi esplicitati nell'avviso di lavoro.
5. Il mancato rispetto delle modalità e dei tempi indicati nell'avviso di lavoro per la presentazione della disponibilità all'assunzione determina l'esclusione del candidato dal processo di assegnazione degli incarichi relativi.
6. Il candidato, in caso di avviso di lavoro relativo a più incarichi, dovrà indicare l'ordine di preferenza e l'eventuale non interesse per alcune delle posizioni proposte. Nel caso in cui tali indicazioni non fossero fornite dal candidato, lo stesso sarà escluso dal processo di assegnazione degli incarichi relativi all'avviso di lavoro.
7. In caso di più disponibilità per un profilo professionale disponibile, si seguirà l'ordine della graduatoria.

CAPO IV - ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Art. 19 – Modalità di accesso con rapporto di lavoro mediante apprendistato professionalizzante

1. La Società nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.lgs. 167/2011, potrà assumere personale con contratto di lavoro di apprendistato professionalizzante facendo ricorso ad una delle seguenti modalità elencate secondo un ordine prioritario:
 - a. tramite utilizzo delle graduatorie ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento;

- b. previo espletamento delle procedure di cui al precedente Capo II del presente Regolamento.

CAPO V - PROCEDURE DI MOBILITA' DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 20 – Attivazione delle procedure di mobilità del personale

1. La Società, nel rispetto degli atti di indirizzo del Comune di Monza e sulla base di un accordo con altre società direttamente o indirettamente controllata da Pubbliche Amministrazioni, può realizzare, senza necessità del consenso del lavoratore, processi di mobilità di personale ai sensi della Legge n. 147/2013, in relazione al proprio fabbisogno e per le finalità dei commi 564 e 565 dell'art. 1 di detta legge, previa informativa alle rappresentanze sindacali operanti presso la Società e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo dalla stessa applicato, in coerenza con il rispettivo ordinamento professionale e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. Si applicano i commi primo e terzo dell'articolo 2112 del Codice Civile.

Art. 21 – Entrata in vigore

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

Approvato dall'Amministratore Unico in data 4 novembre 2020.