



REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE PREMESSA

1. Il presente "Regolamento per l'assunzione del personale" (di seguito, "Regolamento") individua i principi, le regole, i criteri e le modalità procedurali generali cui l'Azienda ASM srl di Molfetta dovrà attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale.

2. Il presente Regolamento è adottato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. 11 agosto 2016 n.175, come modificato ed integrato col D.lgs. 100/2017 (recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di reclutamento del personale dettato dall'art.35, comma 3 del D.lgs. 165/2001. Nel caso sopraggiungano nuove norme, il presente Regolamento verrà adeguato alle stesse secondo le modalità statutarie.

3) Pertanto l'ASM applicherà tale Regolamento nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001, con l'obiettivo di:

3.1 Dare adeguata PUBBLICITA' ai criteri di reclutamento ed alle procedure di selezione;

3.2 Adottare criteri e modalità di reclutamento atti ad assicurare l'IMPARZIALITÀ, la TRASPARENZA e l'OGGETTIVITÀ delle procedure di selezione, garantendo al contempo l'ECONOMICITÀ e la CELERITÀ dell'espletamento di dette procedure;

3.3 Rispettare i principi della RESPONSABILITÀ SOCIALE E DELLE PARI OPPORTUNITÀ a cui l'Azienda si ispira;

3.4 Adottare meccanismi di selezione idonei a consentire la verifica del possesso dei REQUISITI ATTITUDINALI e PROFESSIONALI richiesti in relazione allo svolgimento di un servizio di pubblico interesse, a contatto diretto con l'utenza, in modo da garantire la qualità del servizio ed il rispetto dell'immagine aziendale.

4) Il presente Regolamento fa, altresì, riferimento per la selezione e assunzione del personale operativo:

4.1 alle vigenti norme di legge e di CCNL in materia di obblighi e /o diritti di precedenza all'assunzione;

4.2 agli obiettivi di qualità dell'Azienda in materia di raccolta differenziata e di riciclo dei rifiuti previsti negli atti e piani industriali;

4.3 alla adeguata e specifica formazione, addestramento e qualificazione del personale;

5) Il presente Regolamento intende disciplinare le modalità di inserimento di personale in azienda, valorizzando alcuni principi condivisi che permettano di salvaguardare il più possibile tanto le esigenze della produttività e dell'efficienza, quanto quelle della rilevanza pubblica dei servizi gestiti, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che il Comune riterrà di emanare.

NORME GENERALI

Articolo 1 - Modalità di reclutamento.

A fronte dell'insorgere di esigenze organizzative e tenuto conto dell'organico in essere e delle eventuali necessità di potenziamento dello stesso, il reclutamento di personale può avvenire, a seconda dei profili oggetto del reclutamento, attraverso processi di selezione diversi, comunque finalizzati ad accertare il possesso della professionalità e delle capacità attitudinali richieste per la posizione da ricoprire, nel rispetto



degli obblighi di assunzione e dei diritti di precedenza nelle assunzioni dettati dalle norme di legge e di CCNL vigenti.

In particolare, il reclutamento del personale avviene per chiamata diretta in caso di:

Assunzione diretta di personale nei casi previsti dalle vigenti norme di legge e di CCNL (personale dichiarato in eccedenza ed inserito negli elenchi di cui all'art. 25 del D. Lgs. 175/2016, trasferimento d'azienda, cessione/cessazione di appalto, ecc...);

Chiamata diretta (anche con l'ausilio di società terze specializzate nella selezione del personale) per la copertura di posizioni dirigenziali;

Chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale deceduto nell'espletamento del servizio.

Altresì le assunzioni di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, avverrà con le specifiche modalità vigenti in materia. Dovrà essere documentata e, quindi, tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori disabili e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.

In tutti gli altri casi, il reclutamento del personale avviene secondo uno dei seguenti processi di selezione, da scegliersi a discrezione dell'Organo Amministrativo:

- Selezione pubblica (per titoli, per esami, per titoli ed esami e/o con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta);

- Selezione specialistica (anche con l'ausilio di società terze specializzate nella selezione del personale) quando le circostanze e/o il profilo lo richiedano;

- Ricorso al collocamento dei lavoratori disabili di cui alla Legge 68/1999, con le modifiche introdotte dal D.lgs n.151/2015;

- Selezione pubblica per la redazione di graduatoria per l'eventuale assunzione di personale e a tempo indeterminato nel rispetto degli obblighi e dei criteri dettati dagli artt. 10 e 11 del vigente CCNL dei Servizi Ambientali UTILITALIA;

- Selezione pubblica per la redazione di graduatoria per l'eventuale assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima, con eventuale successiva conferma in servizio.

Qualunque selezione pubblica deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'oggettività, l'efficacia, l'economicità, la celerità di espletamento e le pari opportunità, nel rispetto dei richiamati principi di cui all'articolo 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Gli schemi degli avvisi pubblici di cui al presente Regolamento sono predisposti dal Direttore ed approvati dall'Organo Amministrativo, previa valutazione nell'ambito del Controllo Analogico.

Qualsiasi assunzione effettuata dall'Azienda ASM srl potrà essere effettuata solo dopo il superamento positivo di almeno un mese di prova e comunque nel rispetto del CCNL di riferimento.



Articolo 2 - Avvisi di selezione

Tutti gli avvisi di selezione di cui all'art. 1 avranno luogo tramite bando pubblico esposto sul sito informativo dell'Azienda e del Comune e comunque con forme di pubblicità in linea con la normativa vigente in materia.

Alle selezioni parteciperanno coloro che avranno presentato domanda nei termini previsti dall'avviso pubblico purché di profilo professionale e titoli di studio coerenti con l'avviso stesso.

L'indizione della selezione è disposta dall'Organo Amministrativo, sentito l'Ente proprietario e con comunicazione alle RSU e comunque nel rispetto delle relazioni industriali come previste dal CCNL.

L'avviso di selezione dovrà indicare:

- a) il numero dei posti, nonché le categorie degli eventuali soggetti riservatari;
- b) la categoria dei posti messi a selezione;
- c) i requisiti d'accesso sia per i concorrenti esterni, sia per l'eventuale personale interno;
- d) i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) la data di scadenza della presentazione delle domande;
- f) l'eventuale programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- g) i criteri di valutazione dei titoli e/ o delle prove previste;
- h) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente;
- i) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati.

Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere compreso tra i 15 e i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Articolo 3 - Forme di selezione specialistica

Quando le circostanze o il profilo lo richiedano, l'ASM potrà fare ricorso anche a forme di selezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.

Articolo 4 - Riserve di posti

Gli avvisi di selezione per l'accesso dall'esterno possono prevedere la riserva di una percentuale, per il personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione, in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

L'entità della riserva di posti verrà determinata in sede di avviso di selezione nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione dell'avviso stesso.

Articolo 5 - Esito delle selezioni

L'Azienda procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato con esito positivo la selezione. Nel bando verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova selettiva, potranno essere assunti / inseriti in graduatoria nei termini previsti dal bando stesso. La graduatoria di selezione potrà essere utilizzata per non più di tre anni dalla sua approvazione.

MODALITA' DI ACCESSO ALLE SELEZIONI

Articolo 6 - Requisiti d'accesso- generali e specifici

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data della domanda.

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa attualmente vigente in materia e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa

(cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

È prevista la verifica dell'idoneità fisica all'impiego e quindi alle mansioni del profilo professionale da ricoprire, da accertare sempre prima della assunzione dall'Azienda, anche per brevi periodi di tempo.

Articolo 7 - Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione a selezioni promosse con avviso pubblico dovrà contenere:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio ed indirizzo;
- f) il titolo di studio richiesto;
- g) i requisiti specifici richiesti dal bando;
- h) l'indirizzo presso cui si intende ricevere tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.
- i) curriculum vitae dettagliato, secondo il formato stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 8 - Scadenario selezioni

Le selezioni sono avviate periodicamente con riferimento al numero di unità da assumere e/o da inserire in graduatoria ed in relazione al piano assunzionale approvato e finanziato con l'approvazione del budget da parte del Comune, in linea con la programmazione dei fabbisogni delle risorse umane.

In ogni caso, possono essere avviate ulteriori eventuali selezioni secondo tempistiche atte a soddisfare l'eventuale fabbisogno di personale, in funzione dell'andamento occupazionale aziendale e di specifiche e/o contingenti esigenze organizzative, anche momentanee e/o stagionali.

I risultati di ciascuna selezione saranno tenuti in considerazione dall'azienda ai fini delle successive assunzioni per un intervallo di tempo massimo di tre anni.

Art. 9 - Ammissione alla selezione

Ad ogni selezione parteciperanno coloro la cui domanda sia stata presentata nei termini e con le modalità di cui al relativo avviso e sia stata giudicata ammissibile ai sensi delle procedure, documentazioni ed in possesso dei requisiti indicati e previsti ed esplicitamente richiesti dall'avviso stesso.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Articolo 10 - Capacità, competenze, elementi da esplorare

La selezione del personale operativo avviene attraverso la valutazione degli elementi di seguito specificati:

- 1) competenze tecniche specifiche maturate in ASM Molfetta, senza demerito;
- 2) attitudine alla mansione;
- 3) formazione specifiche nel settore dell'assunzione;
- 4) precedenti esperienze lavorative;
- 5) titoli di studio;
- 6) altri titoli attinenti la mansione e il profilo oggetti della selezione;
- 7) patente di guida superiore alla categoria B;
- 8) valutazione di ulteriori elementi contenuti nel curriculum vitae, in ordine ad esperienze formative/lavorative ed altre attività;

9) valutazione di ogni altro elemento nel rispetto dei requisiti personali/attitudinali richiesti in relazione allo svolgimento di un servizio di pubblico interesse, a contatto diretto con l'utenza, che garantisca la qualità del servizio ed il rispetto dell'immagine aziendale, nonché delle conoscenze maturate relativamente al servizio da espletare ed al contesto territoriale in cui lo stesso si svolgerà.

Articolo 11 - Fasi della selezione

Per le mansioni fino al 4° livello di tutte le aree operative la selezione avviene attraverso:

- 1) valutazione delle precedenti esperienze lavorative e dei curricula, secondo una griglia di valutazione prestabilita ed inserita nell'avviso di selezione, che deve tener conto dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10 del presente Regolamento;
- 2) se trattasi di mansione diversa da quella di operatore della raccolta e spazzamento, quale per esempio autista o operatore di officina, etc. deve essere prevista la prova di guida e/o la prova pratica;

Per le mansioni di 5° livello attinenti le aree operative (responsabili di squadra o di sede operativa semplice) la selezione avviene attraverso:

- 1) titolo di studio;
- 3) valutazione delle precedenti esperienze lavorative e dei curricula;
- 4) colloqui individuali;
- 5) esame orale e pratico di nozioni amministrative, informatiche e uso del computer;
- 6) esame orale di meccanica/elettronica e diagnosi visiva e pratica sullo stato di un automezzo;
- 7) prove pratiche:
 - prova di guida e prova di spazzamento/raccolta;
 - test scritto su norme di sicurezza;
 - test scritto su Codice della Strada.

Per le mansioni di 3°, 4°, 5° e 6° livello attinenti le aree di attività d'ufficio, amministrative e tecniche, la selezione avviene, con livelli di approfondimento adeguati, attraverso:

- 1) valutazione del titolo di studio;
- 3) valutazione delle precedenti esperienze lavorative e dei curriculum;
- 4) colloqui individuali;
- 5) esame scritto di cultura generale (limitatamente al 6° livello) attinente il profilo da selezionare;
- 6) esami scritti/orali di materie amministrative, contabili e informatiche;
- 7) eventuali prove scritte/orali attinenti il profilo da selezionare.

Per le mansioni di 7° e di 8° livello attinenti le aree dei funzionari e dei quadri, amministrativi e tecnici, la selezione avviene, con livelli di approfondimento adeguati, attraverso:

- 1) valutazione del titolo di studio;
- 3) valutazione delle precedenti esperienze lavorative e dei curricula;
- 4) colloqui individuali;
- 5) esame scritto e orale di cultura generale attinente l'attività dell'azienda e le mansioni relative al profilo da selezionare;
- 6) esami scritti/orali di materie informatiche;
- 7) esami scritti/orali attinenti il profilo da selezionare.

Per tutti i profili l'ASM può fare ricorso a procedure di selezione attraverso società specializzate.



Articolo 12 - Modalità operative

1) Le selezioni non affidate a società specializzate avvengono internamente, nell'ambito del Servizio Personale, sotto la responsabilità del Direttore aziendale ed in collaborazione con l'Ufficio del controllo analogo del Comune di Molfetta.

2) La commissione selezionatrice, individuata in collaborazione con il controllo analogo, è nominata dal Direttore dell'ASM ed è dallo stesso presieduta. Nella nomina della Commissione il Direttore aziendale può avvalersi della competenza di professionalità esterne con specifica esperienza nel settore e/o esperti in materia di selezione del personale. A tali componenti è riconosciuto un compenso forfettario oltre le spese documentate.

Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte dal responsabile dell'ufficio Paghe e Personale dell'Azienda o da altro funzionario individuato dal Direttore.

I soggetti incaricati di selezionare il personale da assumere non devono essere componenti dell'Organo Amministrativo, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni di sindacati.

I componenti individuati debbono tutti dichiarare di non avere elementi di incompatibilità alla funzione e/o relazioni di parentela con alcuno dei partecipanti.

A tal fine la commissione è nominata dopo la scadenza dei termini dell'avviso pubblico.

È fatto divieto assumere coniugi o parenti di primo grado dei soggetti facenti parte del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, ovvero ricoprono incarichi di Dirigenza nella Società o in Enti da questa controllati.

La graduatoria finale della selezione, approvata con delibera dell'Organo Amministrativo, previa verifica delle procedure seguite da parte dell'Ufficio del controllo analogo del Comune, avrà durata massima triennale.

In pendenza di tale termine, l'azienda, all'occorrenza, attingerà da tale graduatoria secondo le previsioni contenute nell'avvio della selezione stessa. La graduatoria, pertanto, fungerà da elenco per le assunzioni da fare, secondo le necessità aziendali e il criterio di rotazione. La medesima graduatoria, nel periodo di validità e nel rispetto delle condizioni dell'avviso pubblico e delle disposizioni di legge, può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo indeterminato.

La Società può stipulare convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni di categoria finalizzate alla realizzazione di percorsi formativi di inserimento, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stage formativi presso l'azienda.

Tali convenzioni, da sottoscrivere a cura dell'Organo Amministrativo previa approvazione da parte dell'Organo medesimo, possono prevedere anche interventi formativi finalizzati a migliorare la professionalità dei dipendenti della società.

3) La commissione può stabilire, per ogni fase di selezione, soglie di punteggio minimo.

4) Ove tali soglie vengano stabilite, il superamento della selezione è conseguito solo in caso di raggiungimento della soglia minima di punteggio di volta in volta fissata per ciascuna fase della selezione e solo dopo aver verificato l'idoneità fisica alla mansione.



- 5) Il possesso di titolo di studio superiore al minimo richiesto nel bando di selezione costituisce elemento di valutazione in fase di selezione ove previsto dal bando.
- 6) la commissione forma la graduatoria finale di merito secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
- 7) L'esito della selezione e la successiva assunzione sono subordinati alla verifica della idoneità fisica alla mansione da parte del medico competente.

ASSUNZIONE

Articolo 13 - Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato

I requisiti per la partecipazione alla selezione devono essere conservati fino al momento dell'inserimento in azienda, costituendo anche requisiti per l'assunzione.

Ai fini dell'assunzione è necessaria l'idoneità fisica alla mansione ed il successivo superamento del periodo di prova.

In caso di assunzioni di operatori generici delle raccolte e nettezza urbana e di operatori qualificati/autisti delle raccolte, l'ASM si avvarrà delle graduatorie vigenti redatte per la copertura di impieghi a tempo determinato, per i medesimi profili professionali, assicurando il diritto di precedenza nei termini e condizioni previste dalla norma contrattuale nazionale vigente.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a norme del CCNL di riferimento, leggi e regolamenti in materia in vigore.

A seguito della selezione si procederà all'assunzione mediante la sottoscrizione del contratto di lavoro, da stipularsi obbligatoriamente per iscritto.

È fatto obbligo di consegnare al lavoratore assunto copia del contratto nel quale devono essere riportate le generalità del datore di lavoro e del lavoratore, le mansioni, la durata delle ferie, la retribuzione e periodicità della stessa, l'eventuale periodo di prova, il termine di preavviso per il licenziamento, la durata normale giornaliera o settimanale di lavoro.

Copia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Codice Etico della Società vengono consegnati al lavoratore, unitamente alla documentazione pertinente del Sistema di Gestione Integrato.

L'A.S.M. srl sostiene la formazione professionale continua del personale interno, come principio e valore fondamentale della politica aziendale, e persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse e la qualità delle prestazioni rese, anche nell'ottica di migliorare il rapporto con il cliente/utente.

Periodicamente l'Organo Amministrativo, in concomitanza con la predisposizione del Piano di selezione del personale, adotta e aggiorna un Piano di formazione permanente del personale, utilizzando allo scopo i finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale. Nella gestione della formazione possono essere utilizzate le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni di categoria.

Articolo 14 - Accesso alla categoria dirigenziale e di elevata specializzazione

L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire sia per selezione, per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami che per chiamata diretta mediante contratto di diritto privato/pubblico. I requisiti saranno



fissati di volta in volta secondo le necessità tecnico organizzative aziendali con possibilità di ricorso a procedure decise dall'Organo Amministrativo per selezione di personale specialistica.

L'A.S.M. srl, nel caso di ricerca di figure di elevata specializzazione (personale con ruoli gestionali, quadri, responsabile di unità organizzativa), organizza la selezione, anche tramite affidamento a soggetti qualificati, prevedendo lo svolgimento di colloqui individuali finalizzati alla valutazione della competenza tecnica e delle capacità psico -attitudinali dei candidati.

Allo scopo viene istituita una commissione composta da tre membri: il Direttore Generale, due professionisti esperti delle discipline caratteristiche della funzione aziendale interessata dalla selezione. Tali ultimi due componenti saranno designati dall'Organo Amministrativo.

Di ciascuno di tali colloqui dovrà essere redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente il verbale del colloquio, la valutazione finale del candidato, anche sulla base del curriculum vitae, e le motivazioni della stessa, espressi dai singoli componenti della Commissione.

La relativa documentazione viene conservata in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 15 – Ricorso al personale a tempo determinato

L'azienda può ricorrere a personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) Sostituzione di personale in malattia, infortunio, maternità, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro ritenuta necessaria;
- b) Sostituzione di personale in ferie (ad es. mesi estivi e invernali);
- c) Carichi di lavoro connessi a particolari esigenze dei servizi;
- d) Progetti di lavoro specifici.
- e) specifiche direttive del Comune, Ente proprietario.

Il reclutamento del personale avviene mediante selezione pubblica e con le stesse modalità di cui al presente Regolamento.

Prima di ogni periodo temporaneo di assunzione deve essere verificata la idoneità alla mansione.

La stessa graduatoria risultante ad esito di selezione con avviso pubblico secondo il presente regolamento, viene tenuta in considerazione ed utilizzata per le assunzioni a tempo indeterminato, assicurando il diritto di precedenza nei termini e condizioni dettati dalle norme di legge e di CCNL vigenti.

Al termine di ogni periodo di assunzione temporanea, viene espressa dal Direttore aziendale, sentiti i capi servizio, una valutazione di idoneità alla permanenza nella graduatoria. È motivo di esclusione da tale graduatoria, oltre la sopravvenuta inidoneità psico fisica, l'essere stati raggiunti da sanzioni disciplinari superiori alla multa, nelle forme previste nel CCNL, per due volte per comportamenti non consoni all'immagine dell'azienda ed al servizio pubblico ovvero abbiano ricevuto una valutazione di insufficienza nell'espletamento dell'attività lavorativa in uno dei periodi di utilizzo a tempo determinato.

Nel caso in cui si disponga di una graduatoria in corso di validità, si attingerà alla medesima, a rotazione.

Laddove detta graduatoria non sia disponibile, per urgenti esigenze, si farà ricorso a soggetti terzi (ad esempio agenzie interinali) di comprovata affidabilità.

Resta inderogabile il principio della necessità di documentare la copertura finanziaria del costo del personale da assumere nel rispetto del budget presentato dall'ASM all'Ente proprietario.



Art. 16 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Oltre al personale a tempo determinato che riceverà a conclusione di ogni periodo di lavoro una scheda di valutazione per i fini di cui sopra, anche tutto il personale a tempo indeterminato dovrà avere dal direttore aziendale una valutazione annuale sentiti i rispettivi capi servizio.

Art. 17 Prestazioni di lavoro a favore della Pubblica Amministrazione

Nel caso in cui un dipendente dell'A.S.M. srl intenda prestare consulenza od erogare prestazioni occasionali in favore di una Pubblica Amministrazione, di un ente partecipato anche in parte dalla Pubblica Amministrazione o di una soggetto privato, anche esercente un pubblico servizio sulla base di un contratto di servizio con una Pubblica Amministrazione, è tenuto a richiedere l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo prima della stipula dei detti contratti e prima della erogazione delle dette prestazioni occasionali. A tal proposito la società deve acquisire dichiarazione scritta del dipendente interessato, che si impegna a svolgere l'attività per la quale richiede l'autorizzazione al di fuori delle ore di lavoro e a non utilizzare, per tale attività, strumenti di proprietà aziendale nonché a sottoporre, per iscritto, all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, eventuali interessi in conflitto con quelli dell'A.S.M. s.r.l. Al dipendente è fatto espresso divieto di negoziare e di concludere in nome e per conto dell'A.S.M. srl contratti o gestire rapporti contrattuali già in essere con la Pubblica Amministrazione o con enti partecipati di cui questi sia divenuto consulente o prestatore d'opera.

DETENZIONE DELLE INFORMAZIONI PERSONALI

Articolo 18 - informativa sul trattamento dei dati personali

- 1) Ai sensi del D.lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
- 2) In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
- 3) i dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
- 4) i dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale possono essere diffusi nelle forme previste dalle norme vigenti.

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Al presente regolamento viene data pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della ASM, sezione trasparenza e del sito del Comune di Molfetta, sezione trasparenza.