



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)
Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE PRESSO LA MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO S.p.A.

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Scopo ed ambito di applicazione

Il presente regolamento, definisce le modalità di assunzione del personale della Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.A. secondo i principi enunciati dalla legge 6 agosto 2008 n° 133.

ART. 2

Modalità di acquisizione del personale

L'acquisizione del personale avviene nel rispetto della pianta organica allegata al budget annuale, o alle sue eventuali modifiche deliberate dal Consiglio di Amministrazione in corso d'anno, compilata seguendo i criteri tali da soddisfare le esigenze di maggior servizio all'utenza e di tutela delle responsabilità gestionali della direzione aziendale, mediante una delle seguenti procedure:

- a) Selezione per titoli e prova orale;
- b) Chiamata nominativa per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dalla legge ove l'urgenza del provvedimento non consenta il ricorso alle procedure di cui alla precedente lettera a);
- c) Tramite gli uffici provinciali preposti o mediante la chiamata diretta, per i lavoratori appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 12 Marzo 1999 n° 68 art. 3 e art. 18 comma 2°;
- d) Progressione verticale, finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione;

TITOLO II: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO SIA A PART TIME CHE A FULL TIME

CAPO I – Bando di concorso e modalità di partecipazione

Art. 3

Selezioni

Le procedure per le selezioni si conformano ai seguenti principi:



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d. composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 4

Requisiti generali per l'accesso all'impiego

- A) Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. compimento del 18° anno di età;
 - c. idoneità fisica all'impiego. L'assunzione dei vincitori sarà subordinata all'idoneità fisica al lavoro che verrà accertata mediante visita medica ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
- B) Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati destituiti o dispensati dall'impiego presso una struttura pubblica o privata per persistente insufficiente rendimento, coloro che abbiano riportato condanne penali tali da impedire ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego.
- C) Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
- D) I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
- E) Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità riportate nel presente regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato di invalidità.



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

Art. 5 Bando di selezione

1. Il bando di selezione viene predisposto dal Direttore Generale in esecuzione della pianta organica del personale approvata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il bando di selezione comunica gli estremi del posto o dei posti da ricoprire, nonché:
 - a. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti;
 - b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
 - c. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - d. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - e. le modalità di valutazione dei titoli di studio e professionali, se trattasi di selezione per titoli ed esami;
 - f. le materie oggetto della prova orale;
 - g. il diario e la sede della prova ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - h. la votazione minima richiesta per il superamento della prova;
 - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - m. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti
3. Il Bando, attendendo a requisiti e criteri congrui alla selezione di specie è da ritenersi fonte di disciplina concorsuale principale e come tale può disapplicare le disposizioni del presente regolamento laddove contrastanti con esso, ovvero integrare le stesse.

Art. 6 Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio della Città di Marino, da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30;
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite il Sito Internet della Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.A.



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

3. Il Direttore Generale può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 7

Modifiche e revoca del bando di selezione

E' facoltà del Direttore Generale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga prima della scadenza del termine fissato nel bando, per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano una nuova pubblicazione del bando, ovvero la comunicazione delle stesse a tutti i candidati che abbiano già presentato domanda. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine di presentazione delle domande, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca motivata del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 8

Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema che può essere allegato al bando, deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. La presentazione delle domande avviene con una delle seguenti modalità:
 - a mano all'ufficio protocollo della Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.A.;
 - tramite spedizione della domanda a mezzo raccomandata A/R, per la quale, ai fini del rispetto del termine di scadenza, farà fede la data sul timbro di spedizione.

Art. 9

Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

responsabilità:

- a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i. godimento dei diritti politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - l. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - m. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - n. il consenso al trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs 196/03;
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
3. I concorrenti dovranno allegare alla domanda:
- ✓ copia fronte-retro di un documento d'identità valido;
 - ✓ eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente richiesta nel bando di concorso;
 - ✓ Elenco in carta semplice, ed in triplice copia, dei documenti presentati.
4. Ai fini dell'ammissione alla selezione sono sanabili l'incompletezza od irregolarità di una o più dichiarazioni da formularsi nella domanda, inerente i requisiti prescritti. In tal caso, il Direttore Generale invita il candidato, con telegramma o lettera raccomandata AR, a trasmettere a mano all'Ufficio Protocollo o a mezzo raccomandata AR quanto necessario per il perfezionamento della domanda già acquisita, entro il termine perentorio indicato nell'invito medesimo. L'inosservanza del termine, comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Non sono sanabili le seguenti omissioni:

- a) firma autografa del candidato in calce alla domanda di ammissione al concorso;
- b) nome, cognome, data di nascita e luogo di residenza o domicilio;



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

- c) indicazione del concorso a cui si intende partecipare.

Art. 10

Ammissione alla selezione

1. I candidati sono ammessi alla selezione, con verbale del Direttore Generale, in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

CAPO II – Commissione giudicatrice

Art. 11

Composizione della Commissione

1. La Commissione è designata con atto del Direttore Generale che può assumerne anche la presidenza, ed è composta complessivamente da tre membri esperti di comprovata competenza nelle materie attinenti la posizione lavorativa.
2. Il Compenso da liquidare ai membri della Commissione è stabilito dal Direttore Generale.

Art. 12

Incompatibilità

1. I membri della Commissione non possono essere componenti del Consiglio di Amministrazione della Multiservizi, non possono ricoprire cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali nell'ambito del territorio comunale.
2. I componenti della Commissione non debbono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

- la pendenza di controversie giudiziali;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso o di affinità.

Art. 13

Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.12, dandone atto nel verbale.
Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede della prova, la Commissione stabilisce le date ed il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 10 giorni.
2. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario subentrante vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non debbono essere ripetute.
Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con la Multiservizi e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione, con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
6. Il Presidente e i due componenti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

10. criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti i lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico nonché di ogni altra conseguenza di legge.

CAPO III – Prove d'esame

Art. 14

Prove selettive

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, tenuto conto dell'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle future competenze lavorative nonché l'attitudine al proficuo inserimento nell'organizzazione aziendale.

Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Art. 15

Adempimenti delle prove orali

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
2. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta presso la sede di svolgimento.
3. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 16

Graduatoria ed assunzione

1. La Commissione formula la graduatoria e la trasmette al Dirigente del Servizio Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. La graduatoria è resa pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del servizio personale, mediante pubblicazione sul sito web della Multiservizi.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
4. L'assunzione in servizio dei candidati idonei, in numero corrispondente ai posti



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

- messi a concorso e con scorrimento verticale, è disposta con separato atto del Direttore Generale ed è perfezionata con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'ordinamento legislativo e contrattuale vigente.
5. L'approvazione della graduatoria non comporta in nessun caso per la Multiservizi l'obbligo di assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati.

Titolo III – Rapporti di lavoro flessibile

Art. 17

Assunzioni a tempo determinato sia part time che full time

1. Ad esclusione dei rapporti di alta specializzazione, di figure dirigenziali o di responsabili di settori e servizi, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato.
2. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
3. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ammesse nei modi e nei casi stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, con le procedure appresso specificate.
4. La Multiservizi potrà avvalersi del tempo determinato in caso di necessità ed urgenza e per la sostituzione di dipendenti assenti dal lavoro per maternità, infortunio, malattia, aspettativa.
5. In assenza di proprie graduatorie, riferite alle figure professionali necessarie, si attingerà alle domande di impiego pervenute in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo.
6. In tal caso il Direttore Generale, insieme al responsabile del servizio nel quale si è verificata la necessità impellente di assunzione del personale che non ha consentito il ricorso alla selezione, esaminerà tutte le domande pervenute negli ultimi sei mesi e riferite al profilo professionale per il quale si è rilevata la necessità, invita ad un colloquio le persone interessate e sceglie tra esse quella che ritiene la più idonea a ricoprire il posto risultato vacante. In un apposito verbale sarà motivata la scelta fatta.
7. Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive, terminerà al rientro in servizio del dipendente assente titolare del posto di lavoro. Per tutti gli altri casi, il contratto di lavoro a tempo determinato avrà come durata massima, quella prevista dalla normativa vigente.
8. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è regolato dai CCNL applicati e dalla normativa vigente.



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

9. Non è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, se non per i vincitori delle selezioni.

Titolo IV – Assunzione lavoratori categorie protette

Art. 18 Assunzione

Per l'assunzione obbligatoria di personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 12 Marzo 1999 n° 68, art. 3 e art. 18 comma 2°, il Direttore Generale, verificato il numero delle assunzioni necessarie, attuerà una delle seguenti procedure:

1. Chiamata numerica tramite richiesta al Centro per l'Impiego di appartenenza;
2. Chiamata nominativa.

In questo ultimo caso, saranno prese in esame tutte le domande pervenute all'Ufficio protocollo della Multiservizi nell'ultimo anno, saranno avviati, a cura del Direttore Generale colloqui individuali, al termine dei quali sarà scelta la persona più idonea al ruolo da ricoprire. Di tutti i colloqui svolti, e delle motivazioni che hanno fatto cadere la scelta su un determinato lavoratore, il Direttore Generale redigerà apposito verbale da conservare agli atti della società.

Titolo V – Altri tipologie contrattuali

Art. 19 Assunzioni

1) Apprendistato e contratto di inserimento

Per l'acquisizione di professionalità elevate e per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, la Multiservizi può stipulare contratti di apprendistato e contratti di inserimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai CCNL applicati.

L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di apprendistato e con contratto di inserimento avviene tramite la selezione per colloquio teso ad accertare la conoscenza generale delle materie oggetto del progetto formativo.

L'avviso della selezione sarà affisso all'Albo Pretorio della Città di Marino da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 e verrà pubblicato sul sito internet della Società.



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarinno.it

La selezione avverrà con le medesime modalità previste per l'assunzione a tempo indeterminato.

Il contratto di apprendistato e di inserimento può essere trasformato, alla scadenza, in rapporto a tempo indeterminato, secondo quanto previsto delle leggi vigenti e dai C.C.N.L. applicati. Anche in questo caso, il Direttore Generale redigerà apposito verbale da conservare agli atti della Società.

2) Altre assunzioni "agevolate"

La Multiservizi può assumere determinate categorie di lavoratori che determinano per la Società una serie di agevolazioni contributive, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti. Le modalità di assunzione e dell'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono quelle di cui al punto 1).

3) Tirocini formativi o stage aziendali

La Multiservizi con la stipula di apposite convenzioni con gli Enti preposti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, può inserire nel proprio organico mediante tirocinio formativo o stage aziendale, giovani che intendono acquisire conoscenze per entrare nel mondo del lavoro.

Non è ammessa la trasformazione del contratto di lavoro né a tempo determinato né a tempo indeterminato, se non per i vincitori delle selezioni.

Art. 20

Collaborazioni coordinate e continuative ed a progetto

1. Ai fini del presente regolamento si intendono: per "collaborazioni coordinate e continuative" di cui all'art. 409 del c.p.c. ed "a progetto" di cui all'art. 61 del D.Lgs. 26/2003, i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato.

2. La costituzione del rapporto di "collaborazione coordinata e continuativa" presuppone da parte della società l'accertamento, in fase istruttoria, dei seguenti requisiti:

- ✓ la rispondenza del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa agli obiettivi programmatici dell'amministrazione;
- ✓ l'impossibilità della Multiservizi di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
- ✓ la specifica indicazione degli obiettivi, delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico (in particolare: durata, luogo, oggetto e compenso).



MULTISERVIZI DEI CASTELLI DI MARINO SPA

Via Costa Batocchi n° 16 - 00047 Marino (Rm)

Tel. 06.93661071-Fax: 06.9386685 - E-mail: info@multiservizimarino.it

3. La Multiservizi individua i collaboratori sulla base di idoneo curriculum da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
 - a) titoli posseduti;
 - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti, ai programmi da realizzare ovvero agli eventuali surplus di carichi di lavoro previsti.
4. Nei casi di particolare urgenza, ai fini dell'instaurazione di rapporti di prestazione coordinata e continuativa, l'Amministrazione può attingere anche ai curricula pervenuti in carta libera all'Ufficio Personale, da valutarsi in relazione al progetto o programma da realizzare.

TITOLO VI – Disposizioni e norme finali

ART. 21

Norma transitoria

Per il personale che alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento è stato assunto a tempo determinato, è facoltà della Multiservizi trasformare il rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel caso se ne rilevi la necessità e l'urgenza che non consente il ricorso alla selezione e purché non sia stato chiamato a sostituire dipendenti che per legge hanno il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

ART. 22

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
3. Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente le disposizioni regolamentari vigenti con esso incompatibili.
4. Quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si intende disciplinato ai sensi delle leggi e dei Contratti Collettivi Nazionali Vigenti.

Il Presidente del C.d.A.
Dott. Antonio Baldelli

Marino, 15 gennaio 2009