



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 8 del 26.03.2015

**Revisionato con Rev. 1 con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 25 del
28.06.2015**



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Sommario

Premessa.....	3
0. Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro.....	4
1. Struttura organizzativa / Tabella numerica del personale	4
2. Personale dipendente e modalità di acquisizione	4
3. Direttore (rinvio)	7
4. Selezione pubblica.....	7
5. Segue - Selezione privata	10
6. Assunzione diretta.....	10
7. Documenti per l'assunzione	11
8. Requisiti generali per l'assunzione	11
9. Attività incompatibili con la qualità di dipendente	12



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Premessa

Il presente regolamento viene adottato dall'azienda speciale ASSP Abbiategrasso e fa tra l'altro riferimento a quanto prevedono:

- l'art.40 DPR 902 / 1986: Al ... bilancio [preventivo dell'azienda] devono essere allegati: ... 3) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno; ...

- l'art.7 DLgs 165 / 2001:

- 1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. ...*
- 2. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.*
- 3. Le amministrazioni pubbliche individuano criteri certi di' priorità nell'impiego flessibile del personale, purché' compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.*
- 4. Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.*

- l'art. 35, c.3 DLgs 165 / 2001:

- 1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:*
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;*
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. ...*

3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- 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*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
d) decentramento delle procedure di reclutamento;
e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il presente regolamento è disponibile, per la consultazione, presso gli uffici dell'Azienda nel normale orario di apertura al pubblico ed è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

0. Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro

0.1 La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali applicati, nonché dai contratti collettivi aziendali.

1. Struttura organizzativa / Tabella numerica del personale

1.1. Il personale dipendente è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

1.2. La struttura organizzativa / tabella numerica del personale, articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con la collocazione organizzativa, le mansioni svolte in sintesi, la consistenza numerica dell'organico e con le variazioni previste nell'anno, è approvata ogni anno dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio preventivo / budget.

1.3. Eventuali variazioni della struttura organizzativa / tabella numerica, che si rendessero necessarie in corso di esercizio al di fuori di quanto previsto al comma precedente, sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

2. Personale dipendente e modalità di acquisizione

2.1 Secondo le procedure di cui ai successivi articoli da 3 a 6, l'assunzione del personale dipendente, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, può avvenire secondo una delle seguenti alternative modalità di reclutamento, in base a quanto deliberato da parte del Consiglio di Amministrazione:



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- di norma ed in ogni caso nei casi obbligatori per legge o in base al contratto collettivo nazionale di lavoro, si svolge una procedura di concorso / selezione pubblica, nel pieno rispetto dei principi di cui all'art.35 DLgs 165 / 2001 riportato in premessa o;
- in casi eccezionali, l'individuazione del personale da assumere può avvenire per selezione privata o per chiamata diretta;
- per promozione, con deliberazione motivata da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, ove consentito dalla legge.

2.2 La ASSP, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando / distacco da altri soggetti giuridici, la collaborazione coordinata e continuativa, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing o somministrazione a tempo determinato.

Con particolare riferimento alle collaborazioni attivate per le prestazioni di formazione erogate da ASSP a terzi, in termini di docenze afferenti specifici corsi, ASSP può procedere con chiamata diretta quando i compensi relativi alle citate docenze non siano superiori, su base annua, ad euro 4.000.

2.3 Il personale dipendente della ASSP può essere comandato / distaccato presso altri soggetti giuridici.

2.4 I provvedimenti inerenti le assunzioni del personale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

2.5 Per il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie come da contratti collettivi nazionali di lavoro, è necessaria la formale presa d'atto del Consiglio di Amministrazione.

2.6 La promozione di un dipendente essere adeguatamente motivata e deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, fermo restando il possesso dei requisiti necessari, come da CCNL vigente, per l'accesso alla posizione superiore.

2.7 Ai sensi della Legge 12 Marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), ad ASSP si applica quanto segue:

Art. 3 (Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva)

1. I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura:



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;*
 - b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;*
 - c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.*
- 2. Per i datori di lavoro privati che occupano da 15 a 35 dipendenti l'obbligo di cui al comma 1 si applica solo in caso di nuove assunzioni.*
- ... 6. Agli enti pubblici economici si applica la disciplina prevista per i datori di lavoro privati.*

Art. 11 (Convenzioni e convenzioni di integrazione lavorativa)

- 1. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, gli uffici competenti, sentito l'organismo di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, come modificato dall'articolo 6 della presente legge, possono stipulare con il datore di lavoro convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla presente legge.*
- 2. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che il datore di lavoro si impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono anche la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.*
- 3. La convenzione può essere stipulata anche con datori di lavoro che non sono obbligati alle assunzioni ai sensi della presente legge.*
- 4. Gli uffici competenti possono stipulare con i datori di lavoro convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.*

2.8 Nei casi di selezione di personale a tempo determinato, salva diversa evoluzione normativa successiva alla data di approvazione del presente regolamento e compatibilmente con le norme di legge:

- perché alla scadenza del periodo di attività del dipendente possa essere deliberata (dal Consiglio di Amministrazione) una proroga del rapporto a tempo determinato, ciò deve essere previsto nell'originario atto o avviso di selezione;
- ai sensi del DPR 368 / 2001, spetta al dipendente a tempo determinato, che abbia operato presso ASSP per almeno sei mesi, il diritto di precedenza nel caso di ricerca di dipendenti a tempo indeterminato, purché nell'obbligatoria selezione pubblica del dipendente a tempo indeterminato il dipendente già a tempo determinato che partecipi a detta selezione raggiunga il punteggio minimo individuato in sede di avviso o atto di selezione a tempo indeterminato.

2.9 ASSP accoglie candidature spontanee dei soggetti interessati all'indirizzo email ...; ASSP terrà



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

conto delle candidature spontanee ricevute, verificando la coerenza dei relativi curriculum con le procedure di selezione aperte di tempo in tempo; ASSP si riserva di interloquire con il singolo mittente della candidatura ai fini della partecipazione alla singola procedura di selezione.

3. Direttore (rinvio)

3.1 Per le regole relative all'assunzione del Direttore, si rinvia al vigente statuto aziendale.

3.2 Ex art.32 DPR 902 / 1986, la selezione del Direttore avviene per titoli ed esami; la relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione stabilisce se le modalità di selezione debbano consistere in uno o più prove scritte e / o orali.

3.3 Oltre che ai dipendenti di cui al successivo art.4, anche al Direttore si applica quanto al successivo art.9.

4. Selezione pubblica

4.1. La selezione pubblica di norma prevede:

- a fini di accesso alla selezione stessa, il possesso di un determinato titolo di studio ed eventualmente di un determinato numero di anni di esperienza da parte del candidato;
- ai fini della valutazione dei candidati ammessi, prove scritte e / o orali e / o pratiche.

4.2. L'avviso di selezione, approvato dal competente organo come da statuto aziendale, deve di norma (salvo quanto al successivo c.6) contenere:

- numero ed indicazioni specifiche relative ai posti da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- inquadramento giuridico - contrattuale e trattamento economico;
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione, data e durata delle prove d'esame;
- modalità e criteri di attribuzione dei punteggi;
- documentazione richiesta;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

L'avviso dà conto che i risultati intermedi e finali della selezione saranno oggetto di pubblicazione sul sito internet aziendale, che ciò vale quale comunicazione ufficiale e che secondo necessità, in corrispondenza di alcune delle fasi di cui sopra, saranno inviate comunicazioni ad hoc ai candidati a mezzo raccomandata, email o altro strumento individuato nell'avviso stesso.



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

L'avviso di selezione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

L'avviso può altresì prevedere che i candidati siano sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.

In casi di particolare complessità l'avviso di selezione può prevedere l'affidamento di alcune fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o ASSP specializzate.

4.3. L'avviso di selezione pubblica viene di norma reso pubblico almeno tramite:

- la pubblicazione sul sito internet aziendale e del Comune di Abbiategrasso;
- l'affissione all'albo pretorio del Comuni di Abbiategrasso;
- la pubblicazione su un organo di stampa locale.

L'avviso può altresì, essere diffuso nei seguenti modi:

- a) trasmissione all'Ufficio Provinciale del Lavoro, ad altri Comuni, alla Provincia, alla Regione, al Provveditorato agli Studi;
- b) invio alle Aziende consorelle, alle Federazioni di categoria cui l'Azienda aderisce, alla Confservizi - CISPEL nazionale e regionale;
- c) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e Universitari;
- d) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

4.4 Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza. Per le domande consegnate direttamente all'Azienda, farà fede la data di ricevimento.

Per le domande inviate per posta farà fede la data di protocollazione aziendale, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre i termini da parte della ASSP.

4.5 Il competente organo aziendale (come da statuto) ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

4.6. La Commissione Giudicatrice, nel rispetto di quanto all'art.35, c.3 DLgs 165 / 2001 in premessa, è nominata dal competente organo aziendale (come da statuto) una volta decorsi i termini per la presentazione delle candidature.

I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un segretario, componente della Commissione stessa o dipendente della ASSP o esterno, designato dalla Commissione.

L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte.

Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

La Commissione Giudicatrice si riunisce in seduta segreta.

Qualora quanto segue non sia già previsto dall'avviso di selezione, la Commissione Giudicatrice



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

stabilisce, obbligatoriamente prima di iniziare ogni altra attività e nel rispetto dello stesso avviso di selezione, le caratteristiche, il contenuto e la durata delle prove, le modalità e i criteri di assegnazione del punteggio per ciascuna le prove.

La Commissione esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi, attende al regolare funzionamento delle prove, determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei. Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione Giudicatrice da notificare agli interessati dovranno in ogni caso essere firmate dall'organo aziendale competente (come da statuto).

4.7. L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata.

E' facoltà della Commissione Giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), da parte della Commissione Giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

4.8. La graduatoria finale di merito può avere, qualora sia indicato nell'avviso, la validità di due anni a decorrere dalla data di approvazione e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo; la chiamata di soggetti inseriti in una graduatoria per una specifica posizione (di seguito "A"), a coprire una posizione diversa (di seguito "B") da quella "A" per cui la selezione è stata condotta, può avvenire quando, contestualmente:

- non vi siano soggetti disponibili nella specifica graduatoria relativa alla posizione "B";
- i requisiti di scolarità e di esperienza della posizione "B" siano uguali o inferiori a quelli per la posizione "A";
- sia possibile attivare rapporti a tempo determinato per la posizione "B" quand'anche la specifica selezione fosse per tempo indeterminato, se la ricerca per la posizione "A" sia a tempo determinato.

Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato per il periodo massimo di un anno.

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) e la graduatoria finale sono pubblici.



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Il singolo candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni dell'eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto. Su richiesta scritta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione,

5. Segue - Selezione privata

5.1. La procedura di selezione privata può ricondursi a:

- 1) selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali non affidati a strutture esterne specializzate nella selezione del personale;
- 2) selezione affidata a strutture esterne specializzate.

5.2. Nel caso sopra sub 1), la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo da:

- domande presentate da candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile.
- nominativi indicati da istituti scolastici / universitari.
- candidati che abbiano risposto ad appositi annunci, che possono anche non esplicitare la ragione sociale dell'Azienda, pubblicati sulla stampa.

5.3. Nel caso sopra sub 2), la struttura esterna dovrà fornire una rosa di candidati fra i quali l'Azienda sceglierà il nominativo da assumere.

5.4. L'organo aziendale competente (da statuto) determina nel dettaglio, con proprio atto, gli aspetti procedurali e di merito della selezione privata, mutuando per quanto possibile da quanto sub 4) in materia di selezione pubblica.

5.5. I risultati della selezione privata vengono sottoposti all'organo aziendale competente, che approva l'eventuale graduatoria ed autorizza l'assunzione; la graduatoria rimane valida non oltre 12 mesi dalla data di approvazione.

6. Assunzione diretta

6.1. Nel caso di particolare complessità nella ricerca di particolari profili per complessità della mansione e specificità dell'esperienza, l'assunzione senza preventiva selezione è disposta per un unico candidato, in possesso del titolo di studio richiesto, che sia in servizio presso altro ente od impresa pubblica o privata di pari importanza, che svolga funzioni paragonabili a quelle richieste dall'azienda e presenti un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.



6.2. L'organo aziendale competente (come da statuto) deve preventivamente incontrare il candidato, dando formalmente atto di ciò.

6.3. Ferma restando la possibilità, ove applicabile, di procedere secondo quanto previsto agli artt.4 e 5 in luogo di quanto previsto al presente articolo, gli altri casi di assunzione diretta del personale possono ricondursi esclusivamente ad obblighi di legge e dei contratti collettivi di lavoro.

7. Documenti per l'assunzione

7.1 Sono documenti / atti obbligatori ai fini dell'assunzione:

- scheda anagrafica generale
- copia documento d'identità
- copia codice fiscale - tessera sanitaria
- copia stato di famiglia e residenza (autocertificazione) per documentazione ANF con codici fiscali familiari
- opzione detrazioni d'imposta / bonus etc.
- eventuali cessioni del quinto, prestiti e simili
- opzione alternativa sul TFR ed eventuale iscrizione a fondo previdenza integrativa
- coordinate bancarie
- permesso di soggiorno (per il lavoratore extracomunitario)
- copia eventuale certificato di pensione e/o trattenuta pensione
- eventuali dichiarazioni del precedente datore di lavoro (imponibile IVS, benefits, etc.)
- dichiarazione a fini privacy;
- casellario giudiziale / carichi pendenti

8. Requisiti generali per l'assunzione

8.1. I requisiti sono i seguenti:

- a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
- c) idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti Istituti e consulenti liberamente scelti dalla ASSP, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
- d) titolo di studio, come da atto o avviso di selezione.

8.2. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
- la durata dell'orario di lavoro;
- il trattamento previdenziale.

8.3 L'assunzione di cittadini extracomunitari può avvenire coerentemente con quanto segue:

1) nei casi di cui all'art.4:

- a) l'assumendo deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b) nel caso di assunzione a termine, questa non dovrà superare la scadenza del permesso;
 - c) nel caso di assunzione a tempo indeterminato, nella lettera di assunzione dovrà essere chiaramente indicato che il rapporto di lavoro verrà a cessare qualora il permesso di soggiorno non venga rinnovato;
- 2) negli altri casi, può farsi riferimento al "contratto di soggiorno per lavoro subordinato" di cui all'articolo 6 della Legge 30 luglio 2002 n 189;
- 3) in entrambi i casi sopra sub 1) e 2), l'assunzione va comunicata all'Autorità di pubblica sicurezza.

9. Attività incompatibili con la qualità di dipendente

9.1 La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, nell'orario di lavoro, salva la previa autorizzazione dell'organo aziendale competente (come da statuto).

Nel caso dell'esercizio di cui sopra al di fuori dell'orario di lavoro, l'eventuale diniego dell'autorizzazione da parte dell'organo aziendale competente (come da statuto) deve essere adeguatamente motivato.

9.2. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti dell'Azienda al di fuori dell'attività prestata per l'Azienda stessa.

9.3. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dall'organo aziendale competente (come da statuto) a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

9.4. Operano le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente.