



# **Regolamento per il reclutamento del personale**

**(ART. 19 D.Lgs. 19/08/2016 N. 175)**

*Consiglio di Amministrazione, 22 Dicembre 2016*

## **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per l'assunzione di personale, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità in attuazione delle previsioni dell'articolo 19 comma 2 del D. Lgs. n. 175 del 19/08/2016.

La programmazione delle assunzioni è contenuta nel documento del fabbisogno del personale, in coerenza con l'atto di indirizzo dei Soci sulle spese di funzionamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione preliminarmente all'approvazione del budget annuale

## **Articolo 2 - Forme di reclutamento**

1. Il reclutamento del personale, sulla base del piano del fabbisogno annuale e con i limiti dell'atto d'indirizzo dei Comuni Soci, avviene:

- a) per selezione pubblica per titoli ed esami;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

## **Articolo 3 - Selezione pubblica**

1. La selezione pubblica si intende per soli esami, per esami e titoli, per prove attitudinali, in relazione alla professionalità del posto da coprire.

2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante prove attitudinali, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate; il superamento di tale preselezione costituisce titolo per l'accesso alla selezione.

## **Articolo 4 - Fasi della procedura selettiva**

1. Il procedimento della selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:

- a) adozione del provvedimento di indizione della selezione e contestuale approvazione dell'avviso;
- b) pubblicazione dell'avviso, almeno 30 giorni prima termine di presentazione delle domande
- c) pubblicità tramite: Portale istituzionale ed almeno un quotidiano a maggiore diffusione locale ed uno a maggiore diffusione nazionale;
- d) presentazione delle domande di ammissione da parte del candidato;
- e) nomina della Commissione selettiva;
- f) preselezione (eventuale);
- g) valutazione dei titoli di servizio (in caso di un numero di candidati superiore a 20, la valutazione dei titoli potrà essere effettuata anche dopo lo svolgimento delle prove scritte limitatamente ai candidati che siano stati ammessi alla prova orale);
- h) esecuzione prove;
- i) esame e valutazione della/e prove e assegnazione del relativo punteggio;
- j) formazione della graduatoria finale di merito;
- k) delibera di approvazione graduatoria e predisposizione della procedura di assunzione;
- l) pubblicazione degli esiti della selezione sul sito web istituzionale.

## **Articolo 5 - Indizione della selezione e contenuti dell'avviso**

1. L'indizione della selezione è l'atto iniziale del procedimento con il quale viene approvato l'avviso di selezione.

2. L'avviso, da approvarsi con delibera del Consiglio di Amministrazione, contiene:

- a. il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale e la categoria (area e livello) cui appartiene la posizione di lavoro;
- b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- c. le materie oggetto delle prove;
- d. le modalità da seguire per la comunicazione ai candidati del diario e della sede delle prove;
- e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- f. i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

- h. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione dell'avviso;
- i. le modalità con cui i candidati disabili 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;
- j. le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- k. le specificazioni della legge 10 aprile 1991, n. 125 in relazione alle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l. l'informativa, ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 sull'utilizzo dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;
- m. la facoltà di riapertura dei termini e di revoca dell'avviso medesimo;
- n. il periodo di validità della graduatoria.

## **Articolo 6 - Domanda di ammissione**

1. Il candidato dichiara nella domanda di ammissione, sotto la propria personale responsabilità:
  - a. cognome e nome;
  - b. data e luogo di nascita;
  - c. codice fiscale;
  - d. possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per la partecipazione alla selezione;
  - e. idoneità fisica all'impiego;
  - f. curriculum vitae in formato europeo;
  - g. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - h. specificazione, per i candidati disabili, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione alle proprie disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n° 104/92;
  - i. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali;
  - j. l'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68 del 1999.
2. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, agli indirizzi indicati nell'avviso di selezione entro il termine fissato nell'avviso stesso.
3. Il termine per la presentazione e per il ricevimento da parte della Società delle domande è perentorio.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale o dalla Posta Elettronica Certificata nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio ricevente.
5. L'avviso stabilisce il termine per la presentazione e la data ultima entro la quale la domanda deve pervenire alla Società, dopo la quale la domanda sarà ritenuta non valida, rimanendo a carico del servizio postale la responsabilità di eventuali ritardi.

## **Articolo 7 - Ammissione alla selezione**

1. Potranno accedere alla selezione solo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. età non inferiore ai 18 anni e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo;
  - b. non aver riportato condanne penali o non essere in stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento. Il candidato dovrà comunque dichiarare le condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso;
  - c. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per il profilo professionale ricercato;
  - d. ulteriori requisiti espressamente specificati nell'avviso.
2. Tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti, sulla base delle dichiarazioni effettuate con la domanda di ammissione, sono ammessi con riserva alla selezione.
3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.
4. Il candidato che non risulti in possesso anche di un solo requisito tra quelli prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.
5. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione della selezione, anche successivo all'assunzione, comporta in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 8 - Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di ammissione.
2. La Commissione è composta dal Presidente, da 2 membri effettivi più uno supplente e da un segretario. Il Presidente è il Direttore Generale o un Dirigente nominato dal Consiglio di Amministrazione. Il membro supplente è convocato alle sedute della Commissione, ma assume un ruolo attivo solo in caso di assenza di un membro effettivo.
3. La nomina della Commissione è effettuata nel rispetto della normativa relativa alla parità di genere.
4. I due membri, dei quali uno esterno alla Società, ed il membro supplente sono dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
5. La Commissione può essere integrata con membri aggregati, in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
6. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Azienda individuato dal provvedimento di costituzione della Commissione.

## **Articolo 9 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
  - a) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
  - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
  - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali.
2. Costituiscono condizione di incompatibilità quelle elencate dall'art. 51 del CPC.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori, mediante dichiarazione di assenza di cause di astensione e/o incompatibilità nonché di conflitto di interessi, che ciascun membro della Commissione dovrà rendere su apposito modello predisposto.
4. In caso di incompatibilità di uno dei commissari con uno dei concorrenti partecipanti, i lavori della commissione si interromperanno per riprendere dopo la avvenuta sostituzione del componente della commissione che si è rilevato incompatibile.

## **Articolo 10 - Attività della Commissione**

1. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
2. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
3. 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.
4. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali è tenuto a farle verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
5. Il mancato rispetto, da parte dei membri della Commissione, degli obblighi e doveri inerenti ai lavori è causa di decadenza dell'incarico.

## **Articolo 11 - Compenso alla Commissione giudicatrice**

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice esterni non dipendenti dall'Azienda spetta un compenso determinato nel provvedimento di nomina.
2. Al Presidente della Commissione, ai componenti interni all'Azienda ed al segretario non è dovuto alcun compenso, rientrando tale attività nei compiti istituzionali.

## **Articolo 12 - Disciplina delle prove**

1. Le prove d'esame possono essere una o più in relazione ai posti messi in selezione, possono tenersi in forma scritta, pratica, attitudinale, orale, secondo quanto previsto dal provvedimento di indizione della selezione e dall'avviso pubblico.

2. Le prove verificano la base teorica di conoscenze del candidato e la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
3. La Commissione determina il tempo a disposizione per lo svolgimento delle prove, in relazione alla loro complessità; la durata viene comunicata ai candidati contestualmente alla convocazione.
4. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
5. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
6. Il risultato finale conseguito nelle prove è comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul Portale istituzionale e con lettera o con telegramma.

### **Articolo 13- Svolgimento delle prove scritte e pratiche**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Al momento della convocazione l'Azienda informa i candidati della durata delle singole prove, della possibilità di consultazione, durante le prove d'esame, di dizionari o testi di legge non commentati, né annotati, secondo quanto disposto dalla Commissione esaminatrice.
3. Nella predisposizione delle prove, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nell'avviso, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
4. Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato, la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione.
5. La Commissione provvederà alla formulazione delle prove nella stessa sede e subito prima del loro svolgimento, e sia i membri che il segretario non potranno lasciare la seduta fino all'assegnazione delle prove ai candidati. La Commissione predisporrà una terna di prove tra cui uno dei candidati estrarrà pubblicamente la prova da eseguire.
6. Al termine della prova i candidati, al fine di mantenere l'anonimato, dovranno inserire gli elaborati in apposito plico, privo di contrassegni e di qualunque altra forma di riconoscimento, unitamente ad una busta sigillata contenente le proprie generalità. Il plico e la busta saranno precedentemente consegnati ai candidati unitamente ai fogli su cui eseguire le prove. Il plico consegnato alla Commissione dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura da due componenti la Commissione oppure da un membro e dal segretario.

### **Articolo 14 - Correzione e valutazione delle prove scritte e pratiche**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. A tal fine la commissione esaminerà gli elaborati prodotti da tutti i candidati, attribuirà i punteggi agli stessi e successivamente provvederà all'apertura delle buste contenenti le generalità.
2. Il Presidente della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
3. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione nel corso di una o più sedute chiuse.

### **Articolo 15 - Svolgimento delle prove orali**

1. Lo svolgimento delle prove orali avviene in seduta aperta all'audizione da parte di tutti i concorrenti ammessi alla prova orale.
2. La valutazione dei singoli candidati è fatta dalla Commissione in seduta chiusa al termine della prova di ciascun candidato.
3. Gli esiti vengono comunicati successivamente alla valutazione di tutti i candidati.

### **Articolo 16 - Valutazione dei titoli**

1. Il punteggio complessivo disponibile per la valutazione dei titoli non può superare il 10% del punteggio massimo disponibile per tutte le prove.

2. Nell'ipotesi di selezione che comprenda la valutazione dei titoli prima della/e prova/e la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti, sulla base delle tabella di attribuzione dei punteggi allegata al presente Regolamento.

3. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'effettuazione delle prove, ed è resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove stesse.

4. Nel caso di un numero di candidati superiori a 20, al valutazione dei titoli potrà essere effettuata dopo la correzione delle prove scritte e limitatamente ai candidati che le abbiano superate.

### **Articolo 17 - Graduatoria**

1. Una volta espletate le prove ed assegnati i punteggi ai titoli ,la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria.

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente le prove, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalla valutazione dei titoli e i voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e e/o pratiche ed attitudinali unitamente alla votazione conseguita nella prova orale.

3. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

5. La graduatoria così formulata, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è pubblicata sul sito aziendale e comunicata a ciascun candidato ammesso alla prova orale. Dalla data di comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione. Il provvedimento costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva.

6. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima.

### **Articolo 18 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato e parziale con le stesse modalità per le assunzioni a tempo indeterminato.

2. Le graduatorie a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo parziale e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

### **Articolo 19 - Avviamento da liste di collocamento**

1. Per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.

2. L'Azienda inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

a) categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

b) numero dei posti da ricoprire.

3. I lavoratori saranno sottoposti a prove di idoneità alla posizione da ricoprire da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione.

4. Con tale prova si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

5. La valutazione di idoneità è tempestivamente comunicata all'ufficio competente.

### **Articolo 20 - Decorrenza**

Il presente regolamento avrà validità dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

**ALLEGATO**

### VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della valutazione, nelle selezioni, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi **9 punti** ad essi riservati sono così ripartiti:

1° categoria	Titolo di studio	Punti 5
2° categoria	Titolo di servizio	Punti 2
3° categoria	Curriculum professionale	Punti 1
4° categoria	Titoli vari	Punti 1
		<b>Totale max punti 9</b>

### TITOLI DI STUDIO

	Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione - punti
<b>Attestato professionale</b>	sufficiente	1
	buono	2
	distinto	3
	ottimo	5

	Titolo espresso con punteggi	Valutazione - punti
<b>Diploma</b>	da 60 a 70	1
	da 71 a 80	2
	da 81 a 90	3
	da 91 a 97	4
	oltre 97	5

	Titolo espresso con punteggi	Valutazione - punti
<b>Laurea triennale</b>	da 66 a 70	0
	da 71 a 85	1
	da 86 a 95	2
	da 96 a 104	3
	da 105 a 109	4
	110 o 110 con lode	5

	Titolo espresso con punteggi	Valutazione - punti
<b>Laurea</b>	da 66 a 70	0
	da 71 a 85	1
	da 86 a 95	2
	da 96 a 104	3
	da 105 a 109	4
	110 o 110 con lode	5

Nel caso in cui l'articolazione dei punteggi dei titoli di studio non corrisponda alle classi di cui sopra la Commissione effettuerà una valutazione proporzionale.

### TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi **2 punti** disponibili per i titoli di servizio, questi ultimi valutabili fino ad un massimo di dieci anni, sono attribuiti fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche ed enti di diritto pubblico ed aziende e soggetti privati a controllo pubblico con funzioni corrispondenti o equiparabili alla categoria e posizione economica pari o superiore al posto concorso: **punti 1,5**
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche ed enti di diritto pubblico ed aziende e soggetti privati con funzioni corrispondenti o equiparabili alla categoria inferiore rispetto al posto a concorso: **punti 0,5**

I servizi con orario ridotto saranno valutabili con gli stessi criteri, in proporzione.

## **CURRICULUM PROFESSIONALE**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa. La commissione valuterà le attività formative e professionali, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, nonché gli elementi che riterrà significativi per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso, in relazione alla posizione posta a selezione.

**Al fine di agevolare la comparazione tra i curricula presentati, gli stessi dovranno esser forniti in formato europeo.**

**Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale è di punti 1.**

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione posta a selezione.

## **TITOLI VARI**

**Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 1.**

I titoli vari comprendono titoli di studio ulteriori rispetto a quelli valutati alla categoria 1°, gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazioni o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

Sono altresì da valutare, purché attinenti nell'ambito di tale categoria:

- a) abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è materia d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.