

Prot.n° 1720/13

GESTIONI MUNICIPALI S.P.A.

# **REGOLAMENTO**

## **PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

**(APPROVATO CON PROT. N°. 1718 DEL 01/10/2013)**

## **INDICE**

Articolo 1 -	Oggetto
Articolo 2 -	Norme Generali
Articolo 3 -	Tipologie assunzioni (tempo indeterminato, determinato, riservate, apprendistato, incarico a contratto)
Articolo 4 -	Piano delle assunzioni
Articolo 5 -	Modalità generali di selezione del personale
Articolo 6 -	Principi e obblighi
Articolo 7 -	Procedure di selezione (requisiti ammissione/svolgimento selezione)
Articolo 8 -	Valutazione dei titoli e delle prove
Articolo 9 -	Casi particolari di assunzione
Articolo 10 -	Commissione giudicatrice
Articolo 11 -	Pubblicità degli avvisi di selezione
Articolo 12 -	Prove di selezione
Articolo 13 -	Assunzione
Articolo 14 -	Informativa sul trattamento dei dati personali
Articolo 15 -	Pubblicità regolamento
Articolo 16 -	Entrata in vigore

### **Art. 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento, in linea con lo Statuto della Società, con la normativa del lavoro, delinea un modello di regole di condotta per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale secondo i principi indicati dalla normativa vigente nel comparto delle società pubbliche.

### **Art. 2 NORME GENERALI**

1. L'assunzione di personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti dalla Legge e dalla normativa di settore, per procedura ad evidenza pubblica, con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

2. Le modalità di reclutamento del personale avvengono nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità ed economicità assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

3. I titoli richiesti ai fini dell'ammissione alle indicende procedure, saranno determinati in relazione alla area di collocazione, alle mansioni da svolgere ed al livello di qualifica professionale oggetto di conferimento.

4. Le disposizioni si applicano per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato (inclusi i contratti di apprendistato professionalizzante come regolati dalla L. 167/2011), sia per i contratti a tempo pieno che per quelli a tempo parziale.

5. La procedura di cui sopra non si applica ai contratti di somministrazione lavoro (interinali), ai casi di distacco di personale dipendente di società partecipate, che comunque debbono avvenire nel rispetto dei presupposti di cui alle inerenti disposizioni di legge e delle previsioni di budget, nonché al reclutamento dei professionisti che vengono occasionalmente e puntualmente impegnati su specifiche attività che richiedano un elevato grado di specializzazione.

### **Art. 3 TIPOLOGIE ASSUNZIONI**

#### **Tempo determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:

- a) alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 3 del D.Lgs. 6.9.2001 n. 368 e ss.mm.ii.;
- b) alla integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro;
- c) allo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della società limitate nel tempo.

2. Il bando per le assunzioni a tempo determinato non potrà prevedere una durata del rapporto di lavoro superiore a trentasei mesi.

3. Nel caso in cui il contratto iniziale sia inferiore a 36 mesi, è ammessa una sola proroga per comprovate esigenze operative e con riferimento alla stessa attività lavorativa.

4. Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.

5. Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento.

#### **Tempo indeterminato**

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato si intendono quelle finalizzate alla necessità di copertura di posti vacanti in organico.

2. Al personale assunto a tempo indeterminato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento.

#### **Apprendistato professionalizzante**

La Società potrà procedere anche ad assunzioni con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi del disposto di cui agli artt. 4, 5, e 7 del D.lgs. 167/2011.

In tal caso, il reclutamento sarà effettuato mediante il solo colloquio e la valutazione del curriculum vitae secondo quanto previsto e stabilito dalla normativa precitata e di riferimento. D.lgs 167/2011 stesso.

Il contratto può essere stipulato con i lavoratori di età compresa tra i 18 e i 29 anni per il conseguimento delle pertinenti qualifiche di legge come previsto dal D.lgs. 167/2011 e dal pertinente C.C.N.L..

### **Incarichi a contratto**

1. La copertura dei posti con qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'azienda.
2. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato dell'organo di amministrazione della società. Il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati di riferimento.
3. Per obiettivi determinati e con convenzioni specifiche e/o a termine, è possibile ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

### **Assunzioni riservate**

1. Nel caso di assunzioni anche pro quota da riservare per obbligo di legge (es. quota di riserva disabili), le procedure di assunzione sono esclusivamente quelle stabilite per legge.

L'elenco delle tipologie dei contratti sopra indicato è meramente esemplificativo.

La Società si riserva di avvalersi di altre e diverse tipologie contrattuali per lo svolgimento della propria attività, nonché delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ed in particolare del contratto di somministrazione di lavoro, nel rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni del CCNL di settore, così come per tutte le altre assunzioni.

## **Art. 4**

### **PIANO DELLE ASSUNZIONI**

Ogni anno l'Amministratore Unico, con il supporto del competente Servizio del personale sottopone ad approvazione del Consiglio di Amministrazione il "Piano delle Assunzioni del Personale e delle collaborazioni", in cui individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto - in primis - degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio.

Nel piano delle assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri di riferimento.

## **Art. 5**

### **MODALITA' GENERALI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti in Azienda non risultino sufficienti o adeguate a coprire i profili necessari richiesti.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

## **Art. 6**

### **PRINCIPI E OBBLIGHI**

Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento saranno strutturate in modo tale da garantire un processo di selezione le cui finalità obbediscono ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione;

- modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- le pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con i principi contenuti nell'art. 10 D.lgs. 276/03;
- rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti;
- il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, nell'ambito della procedura di cui alla Convenzione ed all'art. 11 L. 68/99, garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento della attività lavorativa.
- la composizione delle commissioni di selezione esclusivamente di provata competenza nelle materie oggetto di selezione scelti tra funzionari della Società e/o funzionari di Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di amministrazione dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

La selezione potrà, altresì, avvenire anche per il tramite di società esterne specializzate nella selezione del personale, selezionate tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei relativi contratti con tali Società dovrà essere previsto l'obbligo per la Società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice. Nei relativi contratti con tali Società dovrà, altresì, essere previsto che la Società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

## **Art. 7 PROCEDURE DI SELEZIONE**

### **Requisiti di ammissione**

1. Per l'ammissione alla selezione, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali posseduti alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di selezione (elenco esemplificativo non vincolante):

- a) cittadinanza comunitaria o extracomunitaria. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- b) compimento del diciottesimo anno di età, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- c) idoneità fisica all'impiego oggetto della selezione;
- d) godimento dei diritti civili: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- f) assenza di carichi penali;
- g) titolo di studio. Il titolo di studio è il requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni, la tipologia è variabile a seconda del livello cui afferisce la selezione nonché alla

specificità delle funzioni da svolgere..

- h) non essere stato licenziato dalla Società e/o da Società similari e/o non avere subito, comunque, pregressi licenziamento e/o destituzione e/o dispensa dall'impiego anche presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

2. L'avviso di selezione, compatibilmente con le finalità della procedura e dei posti oggetto di assegnazione, dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni (elenco esemplificativo):

- a) numero dei posti messi a selezione;
- b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- c) mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
- d) periodo di prova;
- e) modalità di presentazione della domanda;
- f) termine di scadenza (eventuale);
- g) requisiti soggettivi generali e particolari necessari per partecipare;
- h) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;
- i) altri eventuali titoli preferenziali o attestati vari che danno luogo a precedenza;
- j) periodi di esperienza maturata (eventuale);
- k) età massima richiesta (eventuale);
- l) tipo di patente di guida (eventuale);
- m) modalità di espletamento delle prove di selezione in lingua italiana e relativo punteggio;
- n) le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- o) i motivi che comportano l'esclusione dalla Selezione;
- p) la nomina della Commissione Giudicatrice;
- q) il periodo di validità della graduatoria;
- r) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **Svolgimento della selezione**

1. Il responsabile del procedimento verifica, avvalendosi dell'Ufficio personale e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

2. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

3. La Commissione procede poi all'esame dei candidati verificando le cause della loro esclusione ed eventuali incompatibilità con i membri della Commissione in ragione di rapporti di coniugio, parentela o affinità. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato.

4. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi al responsabile del procedimento per la relativa approvazione.

5. La graduatoria finale, con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale, è affissa presso la sede legale della società e pubblicata nel suo sito internet per un periodo non inferiore a 30 giorni.

6. Le graduatorie finali sono valide per 3 anni dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare nel bando.

7. La società, con delibera motivata, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi e mediante avviso affisso presso la sede legale della società e pubblicato nel suo sito internet.

## **Art. 8**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione

dovranno essere approvate preventivamente alla indizione del Bando.

A parità di punteggio assegnato, ha diritto di priorità il candidato che ha già prestato servizio alle dipendenze della società in analoga posizione per almeno 6 mesi, poi quello con il miglior voto del titolo studio richiesto e, infine, quello più giovane.

Le modalità di espletamento delle prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati da parte della Commissione di selezione, in modo che tutti i concorrenti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi.

## **Art. 9 CASI PARTICOLARI DI ASSUNZIONE**

1. In casi di particolare necessità ed urgenza, sostituzioni per malattia e maternità o per far fronte ad esigenze temporanee, al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, qualora non sia possibile attingere il necessario personale dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, o qualora la graduatoria sia esaurita oppure la selezione sia andata deserta, La Società può procedere all'assunzione esclusivamente con contratto a tempo determinato non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile per massimo altri sei mesi, mediante chiamata diretta tramite selezione dalle graduatorie di concorso già aspletati ove esistenti, dai curricula pervenuti in azienda negli ultimi 12 mesi, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la società aderisce o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro. Per la selezione si dovrà tenere conto, in relazione alla qualifica richiesta, dei seguenti parametri:

- posizione in graduatoria (ove presente);
- voto del titolo di studio;
- attestati di specializzazione;
- periodi di servizio già prestati in azienda;
- età;

- precedenti esperienze professionali e, a parità di condizioni, allo stato di famiglia.

2. Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali altamente qualificate (quali dirigenti e personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche attraverso incarico a società specializzate di ricerca del personale che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità. In tal caso la società di ricerca del personale deve presentare alla Società una rosa di candidati con un curriculum professionale coerente con il profilo ricercato e la scelta resta riservata esclusivamente alla Società.

4. Per tutti gli altri casi, il personale dipendente verrà selezionato secondo le modalità descritte all'art. 3.

## **Art. 10 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Il responsabile del procedimento provvede, con apposito provvedimento, alla nomina della Commissione giudicatrice.

2. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti scelta esclusivamente composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della Società e/o delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione della società interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici sono riservati, salva motivata impossibilità a donne, fermo restando i requisiti di cui sopra.

3. La selezione potrà, altresì, avvenire anche per il tramite di società esterne specializzate nella selezione del personale, selezionate tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

4. Svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione il responsabile del procedimento e/o il responsabile delle Risorse Umane

5. La commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il presidente della commissione ne dà tempestiva notizia alla Società affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

#### **Art. 11**

### **PUBBLICITA' DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

1. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dall'Amministratore Unico della Società e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile.

2. Ogni avviso di selezione è affisso, comunque, presso la sede legale della società e pubblicato sul sito internet della stessa.

3. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 (venti) giorni per le assunzioni a tempo determinato e a 30 (trenta) giorni per quelle a tempo indeterminato a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso.

4. La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificatamente previste nel bando di selezione.

5. La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 12**

### **PROVE DI SELEZIONE**

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono normalmente in test a risposta guidata o libera, eventuali prove pratiche o attitudinali e colloqui.

3. Il luogo, la data e l'ora delle prove devono essere indicate nell'avviso di selezione o comunicate successivamente, ma comunque almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova, tramite avviso affisso presso la sede legale della società e pubblicato nel suo sito internet con l'elenco dei nominativi degli ammessi.

4. Per avere accesso alle prove i candidati devono esibire idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

5. La mancata presentazione del candidato nel luogo ed all'ora del giorno indicato per la prova comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

#### **Art. 13**

### **ASSUNZIONE**

1. Al/i vincitore/i è inviata raccomandata A.R. Recante l'offerta di assunzione con l'indicazione del termine di avvio del rapporto di lavoro.

2. L'offerta di lavoro ha validità di 30 giorni dalla data di ricevimento ed è considerata come respinta se entro tale termine la società non riceve formale comunicazione di accettazione da parte del vincitore.

3. In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, la società procede a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura di selezione.

4. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

5. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo determinato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, solo per esigenze temporanee e comunque inferiori a 36 mesi.

**Art. 14**  
**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 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. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet della società.
6. Il responsabile del trattamento è il responsabile del procedimento o il Capo Servizio Personale.

**Art. 15**  
**PUBBLICITÀ**

1. Al presente regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della società e mediante affissione presso la sede legale della stessa c/o il Comune di Diano Marina.
2. I soggetti interessati possono chiedere l'accesso agli atti ai sensi e secondo le modalità previste dalla legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche.

**Art. 16**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 15° giorno successivo alla sua approvazione.