



# REGOLAMENTO PER LA MODALITA' DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 19 ottobre 2017

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be the initials "AM" followed by a flourish.

## **Premessa**

Il Consiglio di amministrazione dell'Azienda speciale "Evaristo Almici" approva, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità, pubblicità, pari opportunità e celerità, il presente regolamento che disciplina, ai sensi degli artt. 35 e 36 D. Lgs. 165/2001, l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive per l'assunzione alle dipendenze dell'Azienda.

### **Articolo 1 - Criteri generali**

1. L'Azienda Speciale (da qui in avanti denominata "Azienda") garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari opportunità.

2. Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, coerentemente ai parametri contrattuali applicati e ai livelli retributivi conseguenti.

### **Articolo 2 - Le risorse umane**

1. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti, alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori.

2. A conferma di questo assunto, la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della mission dell'azienda, per garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

### **Articolo 3 –Fabbisogno del personale**

1. Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano Programma annuale – con atto del Consiglio di amministrazione.

2. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale e del presente regolamento.

### **Articolo 4–Assunzioni a tempo indeterminato**

1. La proposta delle assunzioni a tempo indeterminato, sentiti i referenti dei servizi e valutate la congruità della richiesta, la coerenza con il piano di sviluppo aziendale e la copertura economica, viene formulata dal Direttore generale al Consiglio di amministrazione.

### **Articolo 5– Criteri per la selezione**

1. La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei ad evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

2. La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

-pubblicità dell'avviso di ricerca.

L'avviso di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti il profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce. Deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce titolo preferenziale.

L'avviso definisce, altresì, le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione.

-garanzia dell'accesso dall'esterno

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare alla Azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae in formato UE, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia in quello professionale.

-trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati

Nell'avviso è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante:

colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e nel caso di più prove in quale combinazione e in quali tempi.

-imparzialità nella valutazione

La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

-pari opportunità e assenza di discriminazioni.

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura e di provenienza.

### **Articolo 6 – Modalità di ricerca**

1. Il Direttore generale dell'Azienda, successivamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà a titolo esemplificativo nel seguente modo:

a. divulgazione dell'avviso di ricerca:

- tramite affissione alla bacheca nella sede aziendale e pubblicazione per minimo 15 giorni sul portale aziendale: [www.ealmici.it](http://www.ealmici.it) e avviso di ricerca inviato al Comune di Rezzato (BS).

b. composizione della commissione:

-nomina di un esperto della materia esterno all'Azienda, il Direttore generale ed un membro del Consiglio di amministrazione;

c. attuazione della pre – selezione sulla base dei seguenti indicatori:

- titolo di studio conforme alle indicazioni dell'avviso di ricerca
- pertinenza del percorso formativo
- esperienza professionale nel ruolo in esame o simile ( quando prevista nell'avviso );
- esame complessivo del curriculum vitae;

La preselezione non viene attuata se il numero dei candidati è inferiore alle 15 unità.

c. procedure preliminari:

- definizione dell'elenco degli ammessi
- divulgazione sul portale dell'elenco nominativo degli ammessi
- convocazione programmata degli ammessi

d. selezione:

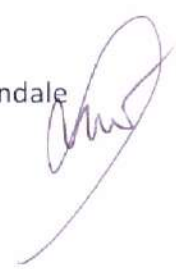
La selezione verte sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta e produce una graduatoria. La prova orale e il curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.

Le fasi progressive della ricerca selettiva prevedono:

- esame del curriculum vitae (standard UE)
- prova orale
- eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario.

e procedure finali:

- valutazione comparata degli esiti
- scelta del/i candidato/i con la valutazione più alta in graduatoria
- validazione del verbale della selezione
- pubblicazione del/i nominativo/i del/dei candidato/i scelto/i per la assunzione sul portale aziendale
- comunicazione al/ai soggetto/i interessato/i.



### **Articolo 7 – La valutazione**

- 1.La valutazione verte fundamentalmente sulla verifica delle competenze professionali e delle capacità attitudinali necessarie per svolgere la/e mansione richiesta ed è attuata dalla commissione, coerentemente alla metodologia indicata all'art. 6.
- 2.In definitiva, la selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si esplicano perseguendo il migliore abbinamento possibile tra la rosa dei profili professionali dei candidati ammessi e le attese gestionali e organizzative dall'azienda.

### **Articolo 8 – La Commissione**

- 1.Il responsabile per la selezione del personale è il Direttore generale dell'Azienda coadiuvato da almeno due collaboratori, di cui almeno uno esterno ai ruoli aziendali (che nell'insieme costituiscono la commissione d'esame), in possesso di una comprovata competenza nella materia inerente il campo della selezione.
- 2.La procedura dell'assunzione è finalizzata dal Direttore generale.

### **Articolo 9 – Esiti della ricerca selettiva**

- 1.La ricerca selettiva, di norma, produce una graduatoria che avrà validità per tre anni, all'inizio della quale viene individuato e scelto, secondo i principi dichiarati, un numero di candidati pari a quello dei posti per cui si è attivata la ricerca.
- 2.Non valgono i titoli preferenziali stabiliti in altre procedure selettive o in altri concorsi pubblici.

### **Articolo 10 – Personale in mobilità tra Enti**

- 1.Il personale che provenisse da altre amministrazioni potrà essere assunto, previa valutazione e conformemente alle competenze ed ai profili professionali con passaggio diretto, in presenza dei requisiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

### **Articolo 11– Contratto applicato**

- 1.L'Azienda Speciale applica, secondo lo Statuto, il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali e, per il personale assunto a decorrere dal 01/01/2018, il CCNL Uniba.
- 2.Le persone assunte sono inquadrare nelle qualifiche professionali previste dai predetti CCNL.

### **Articolo 12 –Il personale dipendente**

1. Il rapporto gerarchico tra personale assunto e l'Azienda si sviluppa nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego nel rispetto dei CCNL e dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'azienda.
2. Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, delle modalità di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.
3. Le persone assunte conformano la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare a quelli contenuti nel CCNL ed esegue le disposizioni relative alle funzioni che gli vengono assegnate dal referente operativo del Servizio in cui è inserito o dal Direttore generale dell'Azienda.
4. Le persone assunte non devono eseguire le disposizioni impartite quando queste siano vietate dalla legge o costituiscano illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte delle persone assunte dei doveri



professionali e deontologici comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dai CCNL applicati dall'Azienda.

### **Articolo 13 – Posizione lavorativa**

1.L'assegnazione della posizione lavorativa deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale della persona assunta.

Tali contenuti identificano l'area di conoscenze e competenze teorico pratiche individuate per lo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle esigenze di funzionalità della organizzazione aziendale, dell'efficacia e qualità dei servizi e della rispondenza ai bisogni degli utenti.

2.In base al principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata per ragioni di servizio, tenendo conto delle effettive capacità professionali delle persone assunte.

### **Articolo 14 – Incompatibilità**

1.Le persone assunte dall'Azienda non possono esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Direttore generale dell'Azienda, sentito preventivamente il C.d.A.

### **Articolo 15 – Fascicolo personale**

1.Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente alla persona interessata (o suo delegato).

2.Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al DLgs. 196/03 possono accedere al fascicolo il Presidente del C.d.A. (o un Consigliere delegato), il Direttore generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

### **Articolo 16- Trattamento dei dati personali**

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento sono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D.Lgs n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

### **Articolo 18 – Norme finali**

1.Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi in materia di Diritto del lavoro pubblico e privato, nonché quanto previsto dai CCNL.

### **Articolo 19 – Adozione**

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 19 ottobre 2017, pubblicato in via permanente nel sito aziendale [www.ealmici.it](http://www.ealmici.it) ed entra in vigore il giorno successivo alla data di deliberazione del Consiglio di Amministrazione; il medesimo è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione e verranno pubblicizzate dall'Azienda mediante pubblicazione sul sito internet di cui al precedente comma.



Azienda Speciale "E. Almici"  
Il Presidente  
Angelo Laffranchi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Angelo Laffranchi", is written over the printed name.