

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
DA PARTE DELLA SOCIETA' AMIAS**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/10/09 nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18 del Decreto Legge n°112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge n°113 del 6 agosto 2008 e s.m.i., nonché delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro è stato adottato il seguente regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda.

Articolo 1. Principi generali.

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, non appartenente all'area dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato.

Per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario le assunzioni avvengono con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Il ricorso a contratti a tempo determinato avviene per sostituzione di personale assente non diversamente sostituibile, per fronteggiare particolari periodi di incremento lavorativo (stagionali, imprevedibili e/o contingenti), ovvero per lo svolgimento di particolari funzioni o progetti di interesse della società.

Articolo 2. Modalità di reclutamento.

1. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del piano di sviluppo aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione e degli esistenti vincoli normativi.

L'accesso ai singoli profili professionali sia per posizioni a tempo indeterminato che a tempo determinato avviene mediante selezione pubblica, indetta con apposito "Avviso di selezione", pubblicato per almeno 30 giorni per le assunzioni a tempo indeterminato e per almeno 15 giorni per quelle a tempo determinato.

2. L'avviso di selezione dovrà prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, il numero di persone ricercate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le materie oggetto delle prove di verifica (colloqui, prove scritte, pratiche, orali ecc. - ove previste), la determinazione del calendario e la sede delle prove, il CCNL applicato.

3. L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità.

4. Per eventuali assunzioni a tempo determinato, verranno tenute in considerazione anche le graduatorie delle selezioni effettuate per assunzioni a tempo indeterminato.

5. Dette graduatorie resteranno valide fino ad esaurimento dei candidati e potranno essere utilizzate per la copertura di posti, già previsti alla data di approvazione delle graduatorie, che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale.

6. Le graduatorie avranno la validità indicata nell'avviso e comunque non superiore a tre anni.

7. La Amias potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente, oppure affidare il procedimento di selezione a soggetti esterni specializzati nell'attività di reclutamento, nel rispetto di disposto dal presente regolamento.

Articolo 3. Criteri generali delle procedure di selezione.

Le procedure di reclutamento debbono svolgersi nel rispetto dei principi di cui L'articolo 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/01 e pertanto anche dei seguenti criteri:

- adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento;

- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n°125/1991;
- rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- affidamento della selezione a commissioni di selezione composte esclusivamente da esperti indipendenti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione scelti tra funzionari della Società o di Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di amministrazione della società, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

4. Domanda di ammissione alla selezione.

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, sulla base del facsimile allegato all'avviso, devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, alla AMIAS , entro il termine indicato nell'avviso relativo.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a. la selezione alla quale si intende partecipare;
 - b. il proprio nome e cognome;
 - c. la data e il luogo di nascita;
 - d. lo stato civile;
 - e. la residenza;
 - f. la cittadinanza;

- g. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
 - h. le eventuali condanne riportate e/o i procedimenti in corso, ovvero l'inesistenza di qualsiasi procedimento penale;
 - i. il titolo di studio con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto o facoltà presso il quale è stato conseguito e del relativo punteggio;
 - l. il possesso di eventuali abilitazioni, patenti, esperienze o altri requisiti previsti nell'avviso;
 - m. l'idoneità fisica all'impiego;
 - n. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati prima dell'01.01.1986);
 - o. di accettare, senza riserva alcuna, tutte le condizioni previste nell'avviso;
 - p. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
 - q. di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
 - r. il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione.
- La domanda deve essere firmata dal concorrente.
- 4. Nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati dal bando, tutti i titoli, atti o documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in materia di autocertificazione.
 - 5. La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte comunicazioni del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le eventuali prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore ai 10/30 o equivalente.
3. L'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categoria di titoli.
4. Il punteggio riservato ai titoli è ripartito come segue:
 - a. 30% ai titoli culturali;
 - b. 50% ai titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di lavoro prestati – i periodi di servizio sono tra loro cumulabili – a cumulo avvenuto eventuali periodi superiori a 15 giorni vengono arrotondati a 1 mese, mentre quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione);
 - c. 20% ai titoli vari (diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie).

Art. 6- Commissione per la selezione.

1. Le commissioni di selezione sono nominate con atto del Consiglio di Amministrazione.
2. Le commissioni sono composte:
 - a. dal Direttore o da un suo delegato, scelto tra le figure apicali della società, che la presiede;
 - b. da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti della società o di Pubbliche Amministrazioni di adeguato livello, docenti ed estranei alla medesima.
3. Della commissione non possono far parte i componenti del Consiglio di Amministrazione della società, né coloro i quali ricoprono cariche politiche nell'Amministrazione Comunale di Selvino o in altro Ente Locale o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o dalle associazioni professionali.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della società di adeguato livello o da altro soggetto esperto in materia amministrativa, designato dal Presidente.

5. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
6. Sono esclusi dalla commissione i componenti legati da rapporti di parentela o affinità, entro il quarto grado, con alcuno dei candidati o le persone fra loro parenti o affini entro il secondo grado. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione.
7. La commissione decide a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. A ciascun componente della commissione, escluso il Presidente, se tale compito rientra tra le sue funzioni, compreso il segretario, viene corrisposto il compenso previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995, emesso in attuazione dell'art.18 del D.P.R. 09.05.1994.n. 487, maggiorato del 20%.
9. Ai componenti della commissione, quando ne ricorrano le condizioni, compete anche il rimborso delle spese di viaggio effettivamente documentate.

Art. 7 - Ammissione dei candidati.

1. Il Direttore, avvalendosi del personale aziendale, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso e forma l'elenco dei candidati ammessi alla selezione.
2. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dall'avviso, si può procedere all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.
3. L'elenco di cui al comma 1, unitamente alle domande ad ai documenti ad esse allegati, verrà consegnato alla commissione selezionatrice.
4. L'esclusione dalla selezione è comunicata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque

prima dell'inizio delle prove di esame. La comunicazione deve specificare i motivi di esclusione e deve indicare l'organo al quale si può ricorrere.

Art. 8 - Adempimenti della commissione.

1. Prima dell'inizio della selezione, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, che non può essere superiore a sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti .

3. La commissione vigila sulla correttezza e regolarità di svolgimento dell'intera procedura ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari in caso di violazione delle regole, con esclusione del candidato.

Art. 9 - Trasparenza amministrativa

1. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2. La commissione, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da formalizzare nei relativi verbali. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima della prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. La modalità di espletamento di eventuali 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 siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi .

Art. 10 - Processo verbale delle operazione di selezione e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazione di esame e delle decisioni prese dalla commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle seguenti preferenze:

a. numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia o meno coniugato;

b. minore età dei figli a carico;

3. In caso di ulteriore parità, si procederà per estrazione a sorte.

4. Il verbale, che si conclude con la graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione, al Consiglio di Amministrazione che provvederà ad approvarlo.

5. La graduatoria di merito viene pubblicata per 15 giorni sul sito internet Comune di Selvino. Essa è immediatamente efficace.

6. Nelle ipotesi di assunzioni a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo delle graduatorie selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite negli avvisi di selezione, si osservano le seguenti regole:

a. il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta, la cancellazione dalla graduatoria stessa;

b. il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria;

- c. il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia formalmente certificata, ovvero di impedimenti disposti per legge (es. astensione obbligatoria D.lgs. 151/2001, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);
- d. le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria.

Articolo 11. Assunzione obbligatoria.

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Articolo 12. Accesso alle selezioni.

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- idoneità fisica a ricoprire il posto;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta.

Articolo 13. Bando di reclutamento

Il bando di reclutamento dovrà contenere:

- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione.

Articolo 14. Metodi di valutazione.

1. Le metodologie, le tecniche di valutazione e la distribuirne del punteggio per le prove e per titoli debbono essere preventivamente approvati dal Consiglio di Amministrazione della società.
2. Debbono essere utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, tali da consentire la verifica delle effettive capacità e delle effettive attitudini del candidato.
3. Il curriculum professionale deve essere valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

Articolo 15 Pubblicità degli esiti delle selezioni.

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti nei modi previsti dal Consiglio di Amministrazione e comunque mediante pubblicità sul sito internet del Comune di Selvino.

Articolo 16. Assunzione in servizio.

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.