

APSP CENTRO RESIDENZIALE MATTEOREMAGGI	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	REV.0	
		Pag. 1	di 8

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CENTRO RESIDENZIALE
MATTEO REMAGGI**

**REGOLAMENTO
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

(Adottato con Determina del Consiglio di Amministrazione del 18 gennaio 2020)

Premessa

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Centro Residenziale Matteo Remaggi" (di seguito anche "APSP Remaggi o l'Azienda") adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare le procedure per il reclutamento del personale, da inquadrare in un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, nel rispetto della vigente normativa in materia, come altresì previsto nel Regolamento Generale di organizzazione dell'Azienda medesima.

Art. 1 – Finalità e principi generali

1. L'APSP Remaggi garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. L'Azienda garantisce pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali.
3. L'Azienda assicura il rispetto delle norme a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nel caso di assunzioni concernenti lavoratori stranieri, l'Azienda procede agli opportuni controlli e verifiche in ordine alla sussistenza, validità e regolarità del permesso di soggiorno, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'articolo 22 del D. Lgs 286/1998.
5. Nelle modalità di accesso all'impiego, l'APSP Remaggi adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto delle previsioni del Regolamento, dirette a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane. Tali criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
6. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, l'Azienda individua gli inquadramenti contrattuali più idonei per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale.

Art. 2 – Esclusioni

1. Sono fatte salve, in ogni caso, le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali, a titolo esemplificativo, la L. 68/1999 e s.m.i. (categorie protette). Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni previste dalle leggi speciali e dalle relative procedure.
2. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento, o *stage* effettuati tramite apposite convenzioni ed i contratti di somministrazione le cui selezioni saranno affidate, alle Agenzie di riferimento, i cui nominativi saranno indicati sul sito web aziendale. Per l'effettuazione delle selezioni, le Agenzie di somministrazione avranno l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento.

Art. 3 – Principi in materia di gestione del personale

1. Come già indicato nel del Regolamento Generale di Organizzazione, la definizione del fabbisogno delle unità di personale, esclusi i livelli dirigenziali, è attribuita al Direttore Generale, che assicura la corretta definizione delle necessità di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici previsti in Pianta Organica ed eventualmente avanza motivata richiesta al Consiglio di Amministrazione di revisione della stessa Pianta Organica.
2. La responsabilità dell'inserimento del personale è attribuita all'Organo Amministrativo (o a soggetto specificamente delegato).
3. La sottoscrizione dei contratti di lavoro dipendente è di competenza del Direttore Generale.

Art. 4 – Modalità di inserimento

1. L'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato, può avvenire mediante:

- a) selezione per titoli e/o esami con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) chiamata degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate
 - c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste del Centro per o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate.
2. La selezione deve svolgersi con modalità che assicurino idonee procedure selettive e pubblicizzate.

Art. 5 - Procedure di ricerca e selezione

1. Le modalità di selezione e valutazione del personale vengono di volta in volta adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
2. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, l'Azienda può prevedere in un'unica soluzione le selezioni per una o più figure professionali. Nel caso lo ritenga necessario, si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.
3. Nel rispetto del principio di economicità, l'Azienda effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali e può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi specializzati nel settore (agenzie di somministrazione, consulenti professionali, esperti, ecc...). L'Azienda potrà decidere di coinvolgere il soggetto terzo in una o più fasi del processo della selezione.
- 4 La scelta di avvalersi o meno di un soggetto terzo, sarà effettuata prima dell'inizio della procedura; nel contratto stipulato con il soggetto prescelto è previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto. Al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo rilascia una dichiarazione in merito all'autonomia, imparzialità e trasparenza con cui ha svolto l'incarico.
5. La definizione del profilo professionale da selezionare viene effettuata del Direttore Generale.
6. L'esito delle selezioni viene pubblicato sul sito web aziendale.

Art. 6 – Prove di selezione

Le prove di selezione saranno rivolte, a seconda della mansione selezionata, ad individuare abilità intellettive, attitudini, competenze, personalità e motivazioni professionali.

Art. 7 - Requisiti d'accesso

I requisiti di ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di selezione, per la presentazione della domanda. L'avviso di selezione indica, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa vigente in materia, anche eventuali, ulteriori e specifici requisiti documentati, correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi (es. particolari titoli di studio, esperienze lavorative, formazione su rischi specifici, ecc...).

Art. 8 - Articolazione delle prove d'esame

1. L'articolazione delle prove di selezione sarà definita di volta in volta, sulla base dei requisiti della mansione oggetto di selezione, e sarà espressamente indicata nell'avviso di selezione.
2. Quando la particolarità del profilo lo richieda, per lo svolgimento di alcune prove potranno essere utilizzate postazioni informatiche.

Art. 9 – Attribuzione dei punteggi

La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nelle prove di selezione a quello attribuito ai titoli posseduti dal candidato, secondo i criteri di volta in volta stabiliti nell'avviso di selezione.

Nel caso di valutazione per soli Titoli, la votazione complessiva sarà determinata esclusivamente dalla somma del punteggio attribuito ai singoli titoli.

Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive

Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni - salvo oggettivi impedimenti – nel più breve tempo possibile e comunque entro tre mesi dalla data di svolgimento della prima prova.

Art. 11 – Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire per selezione per titoli ed esami. I requisiti richiesti per la selezione saranno fissati di volta in volta secondo le necessità tecnico organizzative aziendali.

Art. 12 – Avviso di selezione

1. L'indizione della selezione è disposta dal Consiglio di Amministrazione o suo delegato.
2. L'avviso di selezione dovrà indicare:
 - a. il numero di posti disponibili;
 - b. il profilo professionale oggetto della selezione e l'inquadramento contrattuale;
 - c. i requisiti d'accesso richiesti per la copertura della posizione;
 - d. i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
 - e. la tipologia delle prove selettive cui verranno sottoposti i candidati, l'eventuale programma delle stesse e l'eventuale prova di preselezione;
 - f. le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;
 - g. il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - h. i criteri di attribuzione dei punteggi delle singole prove, di valutazione dei titoli posseduti dai candidati, nonché l'attribuzione di un punteggio per eventuali periodi di lavoro prestato presso aziende pubbliche o private nella mansione oggetto di selezione;
 - i. il periodo di validità della graduatoria;
 - l. il riferimento al D.Lgs. 198/2006 o comunque alla disciplina vigente che garantisce pari opportunità tra donne e uomini nell'accesso al lavoro;
 - m. l'informativa, ai sensi della normativa privacy vigente, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.
 - n. ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Azienda;
3. Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere compreso tra i 15 e i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione secondo le modalità previste nel successivo articolo.

Art. 13 - Pubblicità dell'avviso di selezione

L'APSP Remaggi darà la massima diffusione all'avviso di selezione mediante pubblicazione sul sito web aziendale e sulla stampa locale o con altre forme di divulgazione ritenute adeguate ed opportune.

Art. 14 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso

1. È facoltà della APSP Remaggi procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso.
3. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, ove necessario.
4. È facoltà dell'Azienda disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

Art. 15 - Domanda di partecipazione

1. Per la partecipazione alle selezioni, i candidati dovranno redigere una apposita domanda secondo il modello che sarà allegato all'avviso di selezione, denominato "Domanda di partecipazione a selezione". Tale modello sarà redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al DPR 28/12/2000 n. 445.

Art. 16 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e redatta sul modulo allegato all'avviso, dovrà essere recapitata, a rischio del concorrente, in qualsiasi forma (a mano, a mezzo corriere, a mezzo servizio postale, a mezzo PEC, ecc.), entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso di selezione. In nessun caso l'Azienda potrà essere responsabile per eventuali disguidi dei mezzi di recapito della domanda di partecipazione.

2. Indipendentemente dai documenti presentati, l'Azienda si riserva la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

3. I termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alle procedure selettive, sono definiti nell'avviso di selezione.

Art. 17 - Ammissione dei candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande

1. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

2. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla selezione:

a) l'omessa sottoscrizione della domanda;

b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dall'avviso.

3. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

4. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura dell'Azienda, con le modalità ritenute opportune, ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine indicato e con le modalità previste dalla comunicazione stessa, pena l'esclusione.

5. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse e comunque indicate nell'avviso e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

Art. 18 - Validazione domande di partecipazione

La Commissione Giudicatrice esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

Art. 19 – Trattamento dati personali

I dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di privacy ex D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza ed i diritti dei concorrenti, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di assunzione.

Art. 20 - Disposizioni generali

1. Le prove di esame sono improntate ai principi di imparzialità e celerità. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del

turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione a supporto della richiesta medesima.

2. Ai sensi della Legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione alla specifica disabilità.

Art. 21 - Comunicazioni ai candidati

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove di selezione, se non già determinata nell'avviso stesso, sarà effettuata secondo le modalità ritenute opportune e comunque indicate nell'avviso. La comunicazione sarà comunque effettuata almeno 5 giorni prima della data stabilita per la prova e dovrà indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.

2. Nel caso in cui siano previste più prove di selezione, l'ammissione dei candidati alle prove successive sarà comunicata solo previa pubblicazione sul sito web aziendale. La data di pubblicazione sarà di volta in volta comunicata dalla Commissione al termine dell'espletamento della prova precedente.

3. La APSP Remaggi non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione 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. 22 - Valutazione delle prove

1. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove di selezione. L'attribuzione del punteggio sarà definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

Art. 23 - Nomina e composizione della Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di partecipazione.

2. La Commissione giudicatrice deve essere composta da un numero dispari di membri uguale o superiore a 3 compreso il Presidente, che di norma coincide con il Direttore.

Gli altri componenti saranno scelti tra esperti (preferibilmente uno esterno e uno interno all'Azienda) di comprovata competenza nelle materie oggetto di selezione.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il verificarsi di impedimenti o gravi motivi; in questi casi il Consiglio di Amministrazione provvederà ad individuare un'altra figura con le medesime caratteristiche del commissario da sostituire.

4. Il Presidente della Commissione potrà nominare un Segretario, anche tra gli stessi membri che compongono la Commissione, che curerà gli aspetti amministrativi nonché la redazione dei verbali.

5. Non possono fare parte della Commissione:

- i componenti dell'Organo amministrativo dell'Azienda;
- i soggetti che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali, i soggetti designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

6. Non possono inoltre fare parte della Commissione:

- coloro che si trovino, rispetto ai concorrenti, nelle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c.;

Esplicita dichiarazione di non trovarsi in una condizione ostativa in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti in occasione della prima seduta subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato, sia che si tratti di una causa originaria, sia che si tratti di una incompatibilità sopravvenuta.

8. La Commissione, alla prima riunione convocata dal Presidente della stessa, una volta insediata, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza di casi di incompatibilità di cui sopra, esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

9. Qualora in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il Presidente della Commissione ne ravveda la necessità\utilità, la Commissione potrà essere coadiuvata da personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'espletamento delle prove, da nominarsi con apposito atto del Direttore e scelti tra il personale dell'Azienda.

Art. 24 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dovranno:

- a) garantire l'ordinato svolgimento di tutte le operazioni della selezione;
- b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- d) redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione, con l'ausilio del Segretario eventualmente nominato.

2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

3. Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione.

4. Durante lo svolgimento della procedura, la Commissione giudicatrice provvede a:

- a) definire le prove d'esame e curare l'effettuazione delle stesse, sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione;
- b) esaminare e valutare i titoli dei concorrenti
- c) redigere il giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
- d) individuare il candidato vincitore e redigere l'eventuale graduatoria da trasmettere all'ufficio amministrazione del personale.

5. I verbali dei lavori della Commissione Giudicatrice e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione, saranno rimessi dalla Commissione stessa all'Organo Amministrativo per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

6. In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato e devono comunque essere indicati nell'avviso di selezione eventuali criteri specifici adottati in caso di parità .

Art. 25 – Compensi

Agli esperti esterni all'Azienda che siano componenti della Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi:

QUOTA SELEZIONE:

- COMPENSO DI € 100 A SEDUTA

AL Presidente di Commissione, agli esperti interni, al Segretario di Commissione, agli altri eventuali membri del comitato di vigilanza spetta il rimborso dell'eventuale pasto consumato quando i lavori

si svolgono fuori dalla sede di lavoro e del rimborso chilometrico quando le eventuali prove di selezione si svolgano fuori dal Comune sede dell'Azienda.

Art. 26 - Assunzione

1. Gli esiti della selezione sono resi noti con comunicazione personale al/i candidato/i vincitore/i, nonché mediante pubblicazione sul sito web aziendale.
2. L'eventuale graduatoria che potrà formarsi in esito alla selezione, potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata sull'avviso di selezione.
3. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.
4. Al vincitore della selezione, che verrà sottoposto alla prevista visita medica pre-assuntiva di idoneità psico-fisica alla specifica mansione, viene proposta la sottoscrizione con la APSP Remaggi di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal vigente CCNL.
5. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, l'Azienda potrà procedere a chiamare altro candidato idoneo seguendo l'ordine di punteggio risultante dalla procedura selettiva.

Art. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo e le eventuali successive modifiche dovranno essere approvate da quest'ultimo.
2. Il Regolamento e le eventuali successive modifiche saranno pubblicati sul sito web aziendale nell'area Amministrazione trasparente.

Art. 28 - Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessando di avere efficacia tutte le eventuali norme interne dell'Azienda con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

18 gennaio 2020

Il Consiglio di Amministrazione