

## **PROTOCOLLO A6: REGOLAMENTO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA, FORMAZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE**

### **1. OGGETTO DEL PROTOCOLLO E PRINCIPI GENERALI**

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente, sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità in armonia con la normativa europea, nazionale e regionale applicabile;
- rappresentare un'utile guida di riferimento alle Aree coinvolte nel processo;
- costituire uno strumento formativo di supporto per i dipendenti ed eventuali neo assunti.

Le procedure di reclutamento nell'ambito della Società si conformano ai principi di cui all'art. 19, comma 2, d.lgs. 175/2016 e all'art. 35, comma 3, d.lgs. 165/2001, e in particolare:

- **adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento** che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti 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;
- **rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori**;
- **decentramento delle procedure di reclutamento**;
- **composizione delle commissioni ispirata a indipendenza e professionalità**.

### **2. CRITERI GENERALI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

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

- **pubblicità dell'avvio della procedura selettiva**: l'atto motivato di avvio della procedura di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato;
- **trasparenza nei metodi e nelle procedure**: La società adotta procedure idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali di cui al presente Regolamento, nonché a rendere noti, prima dell'effettuazione delle selezioni, i criteri e le modalità di selezione;
- **imparzialità nella valutazione**: la procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione; l'imparzialità è assicurata dalla nomina di una Commissione;

- **pari opportunità e assenza di discriminazioni:** i parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, cultura, provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

### • **3. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE**

• La Società può utilizzare differenti procedure per la selezione del personale, a seconda delle diverse esigenze, ossia:

- Procedura ordinaria per la selezione del personale dipendente;
- Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette.

## **4. PROCEDURA ORDINARIA**

### **4.1 Avvio procedura selettiva**

Il Direttore, successivamente all'approvazione del budget annuale, tenendo conto della programmazione dell'attività di reclutamento del personale approvata anche dalla Regione Emilia Romagna con riferimento al triennio, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, con provvedimento scritto motivato. Per quanto riguarda il calcolo del fabbisogno di nuove unità di personale occorre fare riferimento al Piano triennale per il fabbisogno predisposto dalla Società unitamente alla Regione Emilia Romagna.

APT Servizi, per la selezione e per lo svolgimento delle prove, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di società specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale.

### **4.2 Modalità di selezione**

Il reclutamento del personale si svolgerà per procedure selettive pubbliche.

La selezione, finalizzata alla verifica delle capacità e della professionalità degli aspiranti per svolgere la mansione o professione richiesta, potrà avvenire:

- a) per soli esami, attraverso una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire e/o una o più prove orali espletate singolarmente o in gruppo, come specificato nell'avviso di selezione;
- b) per titoli e/o *curriculum* formativo e professionale ed esami, attraverso la valutazione dei titoli e del *curriculum* e di una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire e/o una o più prove orali espletate singolarmente o in gruppo, come specificato nell'avviso di selezione.

In caso di domande tali, per numero, da non consentire lo svolgimento della selezione in tempi rapidi, nonché quando le circostanze o il profilo lo richiedano, si potrà fare ricorso a prove preselettive.

Alle successive prove sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo avviso di selezione, ivi compresi i candidati classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile prevista.

### **4.3 Requisiti per l'accesso**

Nell'avviso di selezione vengono indicati i requisiti generali e gli eventuali ulteriori requisiti specifici di accesso all'impiego.

Sono, in ogni caso, requisiti generali di accesso:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria come previsto dall'art. 38, c. 3-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001;
- b) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- c) per i cittadini non italiani avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il diritto alla pensione. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le tipologie contrattuali flessibili di lavoro subordinato;
- e) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- f) idoneità fisica all'impiego. La società sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni sulla base della normativa vigente;
- g) l'assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;
- h) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- i) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario derivante da incarichi professionali conferiti da Pubbliche Amministrazioni che abbia comportato vantaggi per APT Servizi s.r.l. negli ultimi 12 mesi in osservanza del D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i. ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica");
- k) non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
- l) non incorrere in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

#### **4.4 Avviso della procedura di selezione**

L'avviso della procedura di selezione è reso noto tramite l'affissione nella sede aziendale, la pubblicazione per almeno 30 giorni sul sito web aziendale, sul sito istituzionale della Regione Emilia Romagna

Nell'avviso devono essere contenuti i seguenti elementi:

- a) la tipologia contrattuale;
- b) il profilo professionale offerto e l'inquadramento contrattuale;
- c) l'indicazione della allocazione organizzativa;
- d) il luogo di lavoro;
- e) i requisiti generali e specifici di accesso alla selezione;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;
- g) il contenuto della domanda e gli eventuali documenti da allegare alla stessa;
- h) la tipologia e l'oggetto delle prove e l'attribuzione dei punteggi per le singole prove;
- i) l'indicazione sulle modalità di comunicazione di data, luogo ed ora della selezione nonché di tutte le eventuali comunicazioni ai candidati;
- j) se richiesta, la votazione minima per il superamento delle singole prove;
- k) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- l) il periodo di validità della graduatoria;
- m) il termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura (fissato di norma in 60 giorni, salvo diversa indicazione che deve essere contenuta nell'avviso);
- n) il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- o) l'informativa ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

La Società potrà procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, nel caso in cui si ritenga insufficiente il numero delle domande ovvero per motivate esigenze e comunque entro la data di inizio delle prove selettive.

I candidati già iscritti potranno procedere, entro il nuovo termine, alla modifica e integrazione della documentazione.

La società potrà procedere, con provvedimento motivato, alla modifica dell'avviso prima della data di inizio delle prove selettive nonché alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso.

I provvedimenti dovranno essere pubblicati nelle medesime forme dell'avviso di selezione.

#### **4.5. Domanda di partecipazione**

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.:

- a) il cognome e nome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) l'indirizzo e Comune di residenza nonché l'eventuale domicilio ed indirizzo;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria come previsto dall'art. 38, c. 3-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001;
- f) per i cittadini non italiani avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- g) di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- h) l'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il diritto alla pensione. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le tipologie contrattuali flessibili di lavoro subordinato;
- i) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- j) l'idoneità fisica all'impiego;
- k) l'assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;
- l) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- m) di non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- n) di non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario derivante da incarichi professionali conferiti da Pubbliche Amministrazioni che abbia comportato vantaggi per APT Servizi s.r.l. negli ultimi 12 mesi in osservanza del D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i. ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica");
- o) di non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
- p) di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.
- q) il titolo di studio e il possesso dei requisiti specifici, se richiesti;
- r) la sussistenza dello stato di handicap ove si richiede nell'espletamento delle prove di esame il supporto degli ausili necessari o l'utilizzo di tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti;
- s) la sussistenza di eventuali titoli, indicati nell'avviso, che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- t) ogni altra informazione e dichiarazione richiesta dall'avviso.

I candidati dovranno allegare alla domanda copia di un documento di identità idoneo ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.

#### **4.6 Presentazione delle domande**

Le modalità di presentazione delle domande sono indicate nell'avviso di selezione.

In ogni caso, ai fini dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, fatta salva la facoltà per la Società di prescrivere eventuali termini di ricezione.

In caso di spedizione mediante Posta Elettronica Certificata farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativo alla data e ora di invio del server di partenza. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione.

#### **4.7 Nomina, composizione e compiti della commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice viene nominata dall'organo amministrativo di APT Servizi al momento della pubblicazione dell'avviso di selezione e deve essere composta da almeno tre membri esperti (interni o esterni alla Società) nelle materie relative al profilo professionale in oggetto.

I componenti della commissione non devono:

- essere componenti del Consiglio di Amministrazione della Società oppure dell'Assemblea, in rappresentanza di un socio;
- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- essere stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, capo II C.P.).

Non possono inoltre fare parte delle commissioni di concorso coloro che incorrono in una situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

Al fine di escludere i casi di incompatibilità i componenti della Commissione dovranno sottoscrivere esplicita dichiarazione di esclusione di incompatibilità dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; allo stesso modo si procede allorché la causa non sia originaria, ma sopravvenuta.

La Commissione, alla prima riunione convocata dal Presidente, una volta insediatasi accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza dei casi di incompatibilità esaminando l'elenco dei candidati.

La sostituzione di uno dei membri della Commissione è prevista unicamente per impedimento grave e, in tal caso, i lavori riprenderanno dal punto in cui erano stati lasciati prima della sostituzione e al commissario sostituito saranno sottoposti per presa visione i verbali relativi alle operazioni della selezione già espletate.

La Commissione può essere integrata, secondo le previsioni dell'avviso, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali, o con esperti in psicologia o discipline analoghe, che esprimeranno un proprio parere tecnico fatto proprio dalla Commissione.

La Commissione ha il compito di:

- curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva;
- definire e curare l'effettuazione delle prove d'esame;
- assicurare il regolare svolgimento delle prove;
- valutare i titoli e/o le prove d'esame dei candidati e determinare per ciascuno il rispettivo voto di merito;
- formulare la graduatoria dei candidati che siano stati valutati idonei.

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

La Commissione esaminatrice verbalizza il lavoro svolto in ogni seduta.

Tutti i commissari, ancorché uscenti, sono vincolati al segreto d'ufficio.

#### **4.8 Ammissione e svolgimento delle prove**

- I candidati sono ammessi alla selezione sulla base della domanda di partecipazione regolarmente redatta e presentata.
- L'accertamento del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione, ai fini dell'assunzione del candidato collocatosi utilmente nella graduatoria.
- L'accertamento negativo anche di uno solo dei requisiti prescritti determina l'impossibilità di procedere alla costituzione del rapporto di lavoro e comporta, comunque, la risoluzione del rapporto di lavoro.
- Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti richiesti sarà cancellato dalla graduatoria.
- Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione l'omessa sottoscrizione della domanda e la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.
- 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.

- Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
  - L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.
  - La valutazione dei titoli e del curriculum viene effettuata prima di dare corso alle prove.
  - La valutazione termina con l'informazione sull'elenco dei candidati ammessi alle prove (compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza) e con la successiva convocazione programmata degli ammessi.
- La data della prova scritta e/o pratica, se prevista, deve essere comunicata almeno quindici giorni prima della data d'inizio della prova medesima.
- La data della prova orale, se prevista, deve essere comunicata almeno venti giorni prima della data di fissazione.

#### **4.9. Formazione e validità delle graduatorie:**

Al termine delle prove di selezione e in funzione dei punteggi ottenuti per i titoli e le prove, la Commissione redige una graduatoria finale, che può essere limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi eventualmente fissati dall'avviso di selezione.

La graduatoria generale di merito viene sottoscritta dai membri della Commissione, approvata dall'organo amministrativo e successivamente pubblicata sul sito internet della Società.

La collocazione nella graduatoria generale non dà all'interessato alcun diritto all'assunzione.

I candidati, secondo l'ordine di graduatoria, vengono invitati a presentarsi presso la sede della Società per la stipula degli specifici contratti.

La validità della graduatoria è, di norma, indicata nell'avviso di selezione; in mancanza, la graduatoria ha efficacia e validità per tre anni dal momento della pubblicazione sul sito web della Società e potrà essere utilizzata per eventuali ulteriori assunzioni degli idonei.

L'organo amministrativo, di concerto col Responsabile Amministrativo, al momento dell'individuazione del fabbisogno oltre il termine di cui al precedente periodo, può decidere con atto motivato se utilizzare, a parità di professionalità, una graduatoria non esaurita e in tal caso non si fa luogo ad alcuna nuova procedura selettiva.

### **5. ASSUNZIONE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE C.D. CATEGORIE PROTETTE**

Le assunzioni di personale ai sensi della l. 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni verranno effettuate attraverso procedure selettive, ai sensi del presente Regolamento e della disciplina legale, compatibilmente con la disciplina speciale di cui alla citata l. n. 68/1999.

Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette



o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori appartenenti a tale categoria e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi erogati e ad eventuali richieste di sospensioni. La suddetta documentazione sarà conservata a cura del Responsabile Amministrativo.

#### **6. PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE (PASSAGGI DI QUALIFICA)**

Le progressioni di carriera devono essere decise dal Consiglio di Amministrazione previa determinazione, con regolamento o altro atto generale, di criteri che tengano almeno conto di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza (es.: tre anni), nonché dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.

#### **7. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo di Amministrazione della società e verrà pubblicato sul sito web aziendale della Società.

#### **8. NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto compatibile, alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia e a quanto previsto dal d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".