

ai sensi del D.Lgs 175/2016 e s.m.i.

Articolo 1. Finalità e principi generali

1.1 Il presente Regolamento si conforma:

- a) alla normativa in materia di reclutamento del personale da parte delle società in *house providing* di cui al D.Lgs.n.175/2016 così come modificato dal D.Lgs.n.100/2017 e ss.mm.ii.;
- b) alla normativa in materia di gestione di rapporti di lavoro di natura privatistica, in applicazione delle disposizioni di cui al Capo I, titolo II del libro V del Codice Civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai C.C.N.L. applicati in azienda;

1.2 Nelle modalità di reclutamento del personale, la Società adotta procedure idonee a garantire, in ogni fase, il rispetto dei seguenti principi, di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) adozione di meccanismi di selezione trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) nomina di selezionatori, anche interni, di provata competenza nelle materie di assunzione;

1.3 La Società assicura:

- a) pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche o filosofiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa e del Codice delle Pari Opportunità;
- b) l'orientamento alla piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio secondo i necessari livelli standard quali quantitativi;
- c) l'osservanza, nelle fasi e procedure di reclutamento del personale, di criteri di congruità, pertinenza e tempestività nonché economicità;
- d) l'individuazione, nell'ambito dell'attività di reclutamento del personale, delle tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili professionali ricercati e richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai C.C.N.L. di lavoro applicati;
- e) la formazione professionale continua del personale, quale scelta qualificante della politica di gestione delle proprie risorse umane.

Articolo 2. Regole e procedure per assunzioni a tempo indeterminato

2.1 L'assunzione di personale per la copertura dei posti a tempo indeterminato viene effettuata, per le diverse categorie e profili professionali, mediante procedura di selezione pubblica per titoli, colloquio e prove pratiche attitudinali (queste ultime, solo per i servizi di assistenza alla persona). Per i profili rientranti nel profilo professionale di Operaio è possibile procedere a selezione tramite una sola prova tecnica/pratica ed eventuale successivo colloquio.

2.2 L'avviso pubblico di selezione deve contenere tra l'altro:

- a) l'indicazione relativa al numero delle unità richieste ed eventualmente lo *skill* della professionalità richiesta;
- b) i requisiti generali e specifici d'ammissione;
- c) il termine e modalità per la presentazione delle domande;
- d) le modalità di svolgimento delle prove;
- e) l'indicazione sintetica delle prove e materie d'esame;
- f) la definizione dei punteggi da attribuirsi ad ogni prova nonché ai titoli di studio, professionali e di lavoro posseduti, ove previsti;
- g) la documentazione richiesta per l'istanza di ammissione;

- h) l'eventuale possibilità di avvalersi, nei concorsi con un elevato numero di partecipanti, per lo svolgimento della prima prova scritta, di elaborati sintetici a risposta multipla di cui una sola esatta, anche tramite l'intervento di società all'uopo specializzate (qualora lo si ritenga necessario);
- i) la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL applicato;
- l) gli adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.
- 2.3** I bandi e gli atti di selezione sono approvati e pubblicati dall'Amministratore Unico che coordinerà lo svolgimento delle procedure.
- 2.4** Al fine di dare adeguata pubblicità alla procedura concorsuale, l'avviso sarà reso pubblico tramite divulgazione sia presso il sito internet aziendale, sia presso il sito internet *dell'IPAB Casa di Ospitalità Collerale e Asili d'Infanzia*
- 2.5** L'Avviso stabilirà le modalità, anche digitali, ed il termine entro e non oltre il quale le domande di partecipazione dovranno pervenire alla società, pena la non ammissibilità delle stesse.
- 2.6** La fase di selezione è di esclusiva competenza dei Selezionatori (selezionatore unico o commissione di n. 3 componenti) nominati, di volta in volta, dall'Amministratore Unico.
- 2.7** L'Amministratore Unico, in relazione al tipo di selezione attivata procederà quindi, decorso il termine di presentazione delle domande, a nominare i Selezionatori.
- 2.8** Gli atti, i verbali e la graduatoria di merito derivante dai lavori dei Selezionatori verranno tempestivamente trasmessi all'Amministratore Unico per la relativa approvazione e la conseguente pubblicazione sul sito aziendale; ai fini legali la graduatoria.
- 2.9** Ad avvenuta approvazione e pubblicazione della graduatoria l'Azienda procederà all'avvio delle procedure di assunzione secondo le indicazioni fornite dall'Amministratore Unico;

Articolo 3. Regole e procedure per assunzioni a tempo determinato

- 3.1** La selezione e l'uso di personale con contratto di lavoro a termine è disposta dalla società per esigenze sostitutive, stagionali, di start up ovvero meramente temporanee legate all'andamento numerico (in aumento o in diminuzione) delle persone da assistere; tale modalità è attuata nel rispetto dei termini di legge e CCNL vigenti in materia nonché secondo le modalità di seguito indicate
- 3.2** Per le assunzioni a tempo determinato, la selezione avviene attraverso l'utilizzo della Banca Dati di candidati disponibili, distinta per sezioni, a cui è possibile iscriversi unicamente mediante la compilazione di un modulo *online* presente nel sito *web* della società.
L'iscrizione alla Banca Dati ha durata limitata all'anno solare in cui viene effettuata e cessa, comunque, al 31 dicembre di ciascun anno solare. Pertanto, nell'anno successivo anche i soggetti già iscritti dovranno procedere a nuova richiesta di ammissione.
- 3.3** L'assunzione avviene mediante procedura valutativa, con chiamata effettuata secondo l'ordine cronologico di iscrizione, per titoli e colloquio, quest'ultimo, qualora ritenuto necessario dall'Amministratore Unico in base alla tipologia del profilo professionale che viene richiesto.
- 3.4** La procedura valutativa non sostanzia una prova concorsuale ma consiste nell'obbligo di procedere ad un esame e alla valutazione dei *curricula*, con particolare riferimento alla formazione professionale ed alla maturata esperienza specifica attinente all'attività da espletare. Nella valutazione selettiva delle domande presenti nella relativa sezione della banca dati, saranno valutati i titoli posseduti, le esperienze e le abilità professionali maturate e si procederà ad un colloquio, qualora previsto. In quest'ultimo caso, la data, l'orario ed il luogo, in cui dovranno presentarsi saranno comunicati ai candidati, almeno 5 giorni prima della data fissata, mediante telefonata e/o un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato dal candidato nella domanda di partecipazione e/o mediante pubblicazione sul sito web aziendale. I termini di cui sopra possono essere ridotti in caso di specifica accettazione da parte del soggetto invitato.
- 3.5** La valutazione si concluderà con un giudizio sintetico di idoneità o di inidoneità per ciascun candidato chiamato. Esso giudizio rimane valido anche per il biennio successivo nell'ipotesi di soggetto che si è iscritto nuovamente nella Banca Dati alla scadenza annuale.

3.6 Gli atti afferenti alle assunzioni a tempo determinato, nonché quelli successivi relativi agli esiti delle procedure valutative, sono di volta in volta pubblicati sul sito web aziendale, secondo le disposizioni dell'Amministratore Unico.

3.7 Per l'ammissione alla banca dati finalizzata alle eventuali assunzioni a tempo determinato occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o equivalente. I cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea dovranno essere in possesso del permesso di soggiorno;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) essere in possesso del titolo di studio e/o attestato di formazione professionale e/o di lavoro richiesto per svolgere il lavoro per cui si chiede l'ammissione, nonché eventuale iscrizione ad Albo professionale, ove richiesta.

3.8 Resta ferma per la Società la facoltà di attuare forme di pubblicazione aggiuntive rispetto a quella costituita dalla banca dati (bando *ad hoc* sul sito aziendale, pubblicità sui giornali locali, avviso in altre strutture ed Enti Pubblici Locali, ecc.).

3.9 In deroga a quanto previsto dal precedente comma 3.4 il termine di 5 giorni non si applica quando ciò sia richiesto dall'estrema urgenza, da motivare adeguatamente, collegata alla necessità di svolgere servizi o adempimenti obbligatori per legge e risultante da eventi imprevedibili non imputabili alla Società.

Articolo 4. Requisiti generali per l'assunzione

4.1 Le assunzioni della società avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei C.C.N.L. applicati.

4.2 Per essere assunti presso la società è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno stato dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) di non essere stato destituito o dispensato presso una p.a. ovvero una società "in house";
- d) di non aver riportato condanne penali ovvero di non aver procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro;
- e) capacità di contrattare con i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- f) idoneità fisica alle mansioni da espletare;

4.2 I titoli di studio/esperienza per l'accesso sono quelli previsti dai CCNL per l'inquadramento nelle rispettive categorie e profili professionali.

Per l'accesso alle selezioni per Dirigente, sono necessari, oltre al possesso della Laurea Specialistica (o equiparata in base al previgente ordinamento universitario), l'avvenuto superamento dell'esame di abilitazione per l'iscrizione nel relativo albo professionale (qualora previsto), in albi professionali, nonché almeno 5 anni di esperienza nel settore specifico.

4.3 I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

4.4 Il possesso dei requisiti generali è derogabile per specifica previsione di legge e/o CCNL.

4.5 Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) sono valutati e recepiti, di volta in volta, nel rispetto delle norme di legge e di CCNL.

4.6 L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- la durata del rapporto di lavoro;
- il livello di inquadramento e la qualifica/posizione di lavoro assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova; la zona di lavoro;
- la durata dell'orario di lavoro e sua articolazione.

Articolo 5. Pubblicazione delle graduatorie

Gli esiti delle selezioni sono pubblicati sul sito aziendale nonché sul sito internet informatico dell'IPAB *Casa di Ospitalità Colleriale e Asili d'Infanzia* per un periodo di almeno quindici giorni.

Articolo 6. Entrata in vigore

8.1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte dell'amministratore Unico.

8.2 L'interpretazione delle disposizioni del presente regolamento è riservata all'Amministratore Unico.

Allegato A) – Norme per i Selezionatori

1. I Selezionatori non possono avere rapporti di parentela ed affinità sino al quarto grado con i candidati partecipanti alla selezione; si applica l'art.51 c.p.c.

2. Le sedute dei Selezionatori, diverse dallo svolgimento delle prove, hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.

3. I Selezionatori stabiliscono preliminarmente, nel rispetto del bando, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione dei punteggi per le prove e/o i titoli.

4. I candidati autocertificano il possesso dei requisiti ai sensi del DPR n.445/2000.

5. I Selezionatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti determinazioni.

6. Il calendario delle prove è comunicato ai candidati almeno 7 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione. Il bando può prevedere il calendario delle prove. Il Bando può prevedere che le comunicazioni ai candidati siano oggetto di sola pubblicazione sul sito della società.

7. Le modalità di svolgimento delle prove sono indicate nell'allegato B).

8. Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) costituiscono, sino all'esito della selezione, documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai Selezionatori.

9. La graduatoria finale di merito è un documento di pubblica consultazione indipendentemente dalle modalità di pubblicazione legale della stessa.

10. Il candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione ufficiale relativa alla selezione a cui ha partecipato solo al termine della procedura.

11. Su richiesta scritta dell'interessato, può essere consegnata a cura dell'Amministratore Unico, una dichiarazione attestante la partecipazione alla selezione e/o l'esito della stessa.

12. Ai Selezionatori, qualora interni, non spetta alcun compenso aggiuntivo, oltre la retribuzione derivante dall'orario di lavoro impiegato nelle operazioni di selezione, valendo per gli stessi il principio di onnicomprensività della retribuzione.

13. Ai Selezionatori, qualora esterni, viene corrisposto un compenso determinato dall'Amministratore Unico al momento del conferimento dell'incarico.

Allegato B) – Modalità operative per le prove d'esame

1. Nei concorsi per esami o titoli ed esami la fissazione dei sottesi criteri di valutazione deve essere effettuata all'insediamento della commissione subito dopo la verifica di compatibilità dei componenti.

2. La predisposizione delle domande/argomenti/tracce delle prove viene eseguita congiuntamente e contestualmente dai Selezionatori il giorno della prova anche ove si proceda con test di preselezione a risposta multipla di cui una sola esatta.

3. La prova scritta è anonima; pertanto, sull'elaborato, non devono essere riportati nomi, segni, numeri e/o lettere e/o caratteri grafici od alfanumerici che consentano in ogni caso l'identificazione del candidato a pena di annullamento della stessa.

4. La prova è eseguita singolarmente e personalmente e quindi non sarà tollerata alcuna forma di collaborazione fra i candidati a pena di esclusione dalla selezione.
5. Gli elaborati sono svolti esclusivamente utilizzando materiale messo a disposizione da parte dei Selezionatori. I candidati non possono utilizzare appunti, manoscritti, libri, manuali o pubblicazioni di qualunque specie a pena di esclusione. Possono consultare testi autorizzati dai Selezionatori, ovvero dal bando. Nel caso in cui un concorrente contravvenga alle disposizioni dei commi indicati ai punti precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, sarà escluso dalla procedura selettiva.
6. Ai concorrenti, durante le prove è precluso, a pena di esclusione, l'uso di cellulari, palmari e qualsiasi altro strumento di comunicazione.
7. Il candidato, dopo aver effettuato la prova, inserisce l'elaborato in una busta grande; nella stessa busta inserisce una busta piccola, chiusa e sigillata senza alcun segno od alterazione, che contiene un foglio riportante le generalità; il plico viene successivamente consegnato ai Selezionatori presenti che appongono la loro firma o sigla trasversalmente sul lembo di chiusura sigillata di ogni busta. Nella busta devono essere inseriti anche i fogli eventualmente utilizzati come minute.
8. Prima della prova i Selezionatori verificano l'identità dei candidati eventualmente con l'ausilio di personale aziendale. I candidati sprovvisti del documento di identità in corso di validità non potranno sostenere l'esame e sono, pertanto, esclusi dalla procedura selettiva.
9. La prova orale dovrà prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti i candidati esaminati. Le modalità di espletamento di prove e la loro durata sono uniformemente comunicate a tutti i candidati prima dell'esecuzione delle stesse in modo che ognuno sia assoggettato ad una valutazione comparativa omogenea sulla base di elementi oggettivi.

SPES - Il Direttore Unico e
Legale Rappresentante
Il Responsabile Unico
Dott. Enrico Spicuzza

