

## **6. PROTOCOLLO A6: PROCEDURA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, FORMAZIONE E ASSUNZIONI PERSONALE DIPENDENTE**

### **1. Oggetto delle attività**

1. 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 comunitaria, 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.

2. Le procedure di reclutamento nell'ambito della Società si conformano ai seguenti principi:

- a) **adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento** che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) **adozione di meccanismi oggettivi e 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) **decentramento delle procedure di reclutamento**;
- e) **composizione delle commissioni** esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **2. Descrizione delle attività**

1. La presente procedura regola le assunzioni del personale con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato.

#### 2.1 Criteri generali per la selezione del personale dipendente

1. La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nella Società sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a 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'avvio della procedura selettiva**  
L'atto motivato di avvio della procedura di selezione deve essere reso noto agli interessati
- **garanzia dell'accesso dall'esterno**  
Per candidarsi alla selezione è sufficiente presentare all'azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia - eventualmente - in quello professionale.
- **trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati**

Nell'atto di avvio della procedura di selezione 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 e l'imparzialità è assicurata dalla nomina di una Commissione che preventivamente determinerà i criteri di valutazione.

**- pari opportunità e assenza di discriminazioni**

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

**- categorie protette**

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.

Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e, quindi, tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori disabili e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.

La suddetta documentazione sarà conservata a cura del Responsabile Amministrativo.

**- personale per cui è sufficiente il titolo di studio della scuola dell'obbligo**

Il personale appartenente a qualifica per accedere alla quale è sufficiente il titolo di studio della scuola dell'obbligo (es.: personale operaio, ausiliario) è assunto tramite avviamento dalle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

## 2.2 Selezione del personale

1. L'organo amministrativo, successivamente all'approvazione del budget annuale, tenendo conto della programmazione dell'attività di reclutamento del personale approvato anche dalla Regione Emilia Romagna con riferimento al triennio, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, con provvedimento scritto motivato.

2. La procedura di selezione del personale dipendente si svolgerà con le seguenti modalità:

**a. avviso della procedura di selezione**

1. L'avviso di selezione deve contenere in modo circostanziato, i seguenti elementi:

- a) la tipologia contrattuale;
- b) il profilo professionale offerto;
- c) l'indicazione della allocazione organizzativa;
- d) la sede di lavoro.

2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature; è, altresì, indicato un termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura, il nominativo del Responsabile del Procedimento, nonché i criteri utilizzati dalla commissione nell'iter di reclutamento e la tipologia delle prove di selezione.

3. Il tempo destinato alla presentazione delle candidature è fissato, di norma, in 30 giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso; eventuali termini diversi saranno indicati caso per caso.
4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:
  - il cognome e il nome;
  - il numero di codice fiscale;
  - la data e luogo di nascita;
  - la residenza anagrafica;
  - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
  - il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
  - il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti entro il termine di pubblicazione di ogni avviso sul sito internet della società.
6. La divulgazione dell'avviso della procedura di selezione è reso noto tramite:
  - l'affissione nella sede aziendale;
  - la pubblicazione per almeno 30 giorni sul sito web aziendale e sul sito istituzionale della Regione Emilia Romagna.

#### **b. composizione della commissione**

1. La commissione esaminatrice sarà nominata dall'organo amministrativo di APT Servizi fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.
2. La commissione deve essere formata da almeno tre esperti, esclusivamente di provata competenza nelle materie di concorso, interni o esterni alla società, e che:
  - a) non siano componenti del Consiglio di Amministrazione della Società oppure dell'Assemblea, in rappresentanza di un socio;
  - b) non ricoprano cariche politiche;
  - c) non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - d) non siano stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, capo II C.P.).

### **c. presentazione delle domande**

1. Agli effetti 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 relativa alla data e ora di invio del server di partenza.
2. 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 della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
3. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:
  - a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
  - b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.
4. 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.
5. 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.

### **d. Lavori della commissione**

1. La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilirà i criteri di valutazione dei candidati.
2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.
3. La commissione procederà, quindi alla definizione dell'elenco degli ammessi alle prove; all'informazione sull'elenco dei nominativi degli ammessi alle prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza; alla convocazione programmata degli ammessi mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito web della Società;

### **e. Selezione:**

1. La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta.
2. Le prove, i colloqui 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.
3. Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono:
  - esame del curriculum vitae;
  - prova scritta ed eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario;
  - colloquio tecnico-attitudinale;
4. L'avviso regola le fasi del processo di selezione, le prove che verranno effettuate, i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo.

### **e.1. Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative**

1. La valutazione dei CV viene effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove. La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni.
2. La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività:
  - informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle a prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
  - convocazione programmata degli ammessi (non prima di 20 giorni dalla comunicazione dell'ammissione);
  - verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte.

### **e.2. Prova scritta ed eventuale prova pratica**

1. La prova scritta mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche del candidato.
2. Il bando definisce i temi su cui verterà la prova scritta.
3. Laddove si renda necessario il bando potrà prevedere lo svolgimento di una prova pratica. Il bando definisce i temi su cui verterà la prova pratica.
3. A conclusione delle suddette prove scritte/pratiche, la Commissione esaminatrice si riunisce per la correzione degli elaborati e l'assegnazione dei punteggi.

### **e.3. Colloquio tecnico attitudinale.**

1. Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.
2. Il bando definisce i temi su cui verteranno i colloqui.
3. A conclusione del singolo colloquio, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi assegnati al candidato.

## **2.3 Formazione delle graduatorie**

1. Al termine delle prove di selezione, in funzione dei punteggi ottenuti per i titoli e le prove, viene stilata una graduatoria finale, limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi eventualmente fissati dall'avviso di selezione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La graduatoria generale di merito approvata dall'organo amministrativo verrà pubblicata sul sito internet della Società.

## **2.4 Validità ed utilizzabilità delle graduatorie**

1. La collocazione nella graduatoria generale non dà all'interessato alcun diritto all'assunzione.
2. I candidati, secondo l'ordine di graduatoria, vengono invitati a presentarsi presso la sede della Società per la stipula degli specifici contratti.
3. La validità della graduatoria è, di norma, indicata nell'avviso di selezione; in mancanza, la graduatoria ha efficacia e validità per tre anni da quando è stata pubblicata sul sito web della Società.
4. 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.

## **2.5 Procedure con riserva di posti per selezione personale a tempo indeterminato**

1. La Società si riserva la facoltà di attivare procedure di reclutamento per il personale a tempo indeterminato mediante selezione per titoli ed esami:

- a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 50 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di contratto di collaborazione coordinata e continuativa che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio o collaborazione nella Società;
- b) in ogni caso, prevedendo la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a).

## **3. Progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica)**

1. Le progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica) devono essere decise dal CdA 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);
- dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.

## **4. Procedura semplificata per assunzioni fino a 30 giorni lavorativi consecutivi.**

1. La presente procedura regola le assunzioni del personale con contratto a tempo determinato della durata massima sino a 30 giorni lavorativi consecutivi.
2. Nel caso in cui non vi siano graduatorie in corso di validità per la medesima figura professionale, o si siano già scorse quelle vigenti, e sia necessario assumere personale per un periodo non superiore a 30 giorni lavorativi consecutivi, la Società potrà, in deroga alla procedura ordinaria di cui al precedente punto 2, selezionare il prestatore di lavoro attingendo dall'Elenco di cui al successivo punto 4.1, nel rispetto dei principi di cui al precedente punto 2.1.
3. Il Responsabile Amministrativo con il supporto dell'ufficio, delegato dall'organo amministrativo, potrà attingere dall'Elenco e selezionare, in base alla posizione del candidato in graduatoria, il personale da assumere con contratto a tempo determinato della durata massima sino a 30 giorni lavorativi consecutivi.

### **4.1 Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi.**

1. La presente procedura disciplina l'istituzione, le modalità di utilizzo, modifica e aggiornamento dell'Elenco di nominativi, suddiviso secondo gli inquadramenti contrattuali previsti dal CCNL vigente ed applicato dalla Società, per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi di APT Servizi.

#### **A. Caratteristiche dell'Elenco**

1. L'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi di APT Servizi è costituito sulla base di autocertificazione delle persone fisiche interessate.
2. L'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni è di tipo aperto e non comporta, per coloro che vi sono inseriti, alcun tipo di privilegio e/o di riserva e/o diritto all'assunzione.

3. L'iniziativa ha l'obiettivo principale di agevolare APT Servizi nella individuazione dei prestatori di lavoro subordinato nel caso in cui non vi siano graduatorie in corso di validità per la medesima figura professionale, o si siano già scorse quelle vigenti, e sia necessario assumere personale per un periodo non superiore a 30 giorni lavorativi consecutivi.

4. L'Elenco in oggetto è istituito presso l'Ufficio Amministrativo e gestito dal Responsabile del Procedimento.

### **B. Costituzione e Aggiornamento Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni.**

1. L'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi di APT Servizi è costituito dalle persone fisiche che, in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione, abbiano fatto domanda per essere inseriti nell'elenco stesso.

### **C. Avviso iscrizione nell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni di APT Servizi.**

1. Il Responsabile del Procedimento, nominato dall'organo amministrativo, predisporre un apposito avviso in cui si dà atto della costituzione e/o aggiornamento dell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi di APT Servizi.

2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature ed i punteggi assegnati per i singoli requisiti previsti per la partecipazione; è, altresì, indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento.

3. In ogni caso, per l'iscrizione nell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni per anno solare di APT Servizi gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- il possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione nell'elenco con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

4. Tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti alla data di presentazione della domanda.

5. Dell'avviso di costituzione/integrazione dell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni ne viene data adeguata pubblicità tramite la pubblicazione dell'avviso di reclutamento nell'area pubblica del sito web aziendale della Società.

#### **D. Cancellazione dall'Elenco**

1. La cancellazione dall'Elenco avviene:

- a) per richiesta del prestatore subordinato;
- b) per decorrenza dei termini;
- c) nel caso di qualsiasi genere di irregolarità, contestata e accertata nella esecuzione delle prestazioni di lavoro subordinato.

#### **E. Apertura dell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni di APT Servizi**

1. E' possibile fare richiesta di essere inseriti nell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi in maniera continuativa dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

2. La richiesta di inserimento nell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni deve essere ripresentata ogni due anni.

#### **F. Categorie professionali.**

1. L'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni di APT Servizi è suddiviso in figure professionali.

2. Le categorie sono integrate o modificate dall'organo amministrativo in ragione delle esigenze della Società.

3. I richiedenti in possesso dei requisiti previsti, saranno iscritti nell'Elenco.

#### **G. Attribuzione punteggio e formazione Elenco**

1. L'Elenco in oggetto è formato dall'Ufficio Amministrativo e gestito dal Responsabile del Procedimento.

2. Con cadenza mensile il Responsabile del Procedimento provvederà ad aggiornare l'Elenco in base alle richieste pervenute nel corso del mese precedente.

### **5. Lavoro accessorio**

1. La presente procedura regola l'utilizzo del lavoro accessorio da parte della Società.

2. La Società si riserva la possibilità di utilizzare contratti di lavoro accessorio nei limiti previsti dalla normativa vigente.

3. Nel caso in cui non vi siano graduatorie in corso di validità per la medesima figura professionale o si siano scorse quelle vigenti e sia necessario assumere personale tramite contratto di lavoro accessorio, la Società potrà, in deroga alla procedura ordinaria di cui al precedente punto 2, selezionare il prestatore di lavoro accessorio attingendo dall'Elenco di cui al precedente punto 4.1, nel rispetto dei principi di cui al punto 2.1.

4. Il Responsabile Amministrativo con il supporto dell'ufficio, delegato dall'organo amministrativo, potrà attingere dall'Elenco e selezionare, in base alla posizione del candidato in graduatoria, il personale da assumere con contratto di lavoro accessorio.

## **6. Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale della Società.