

## **PROTOCOLLO A6: PROCEDURA 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 reso noto agli interessati;
- **garanzia dell'accesso dall'esterno:** per candidarsi alla selezione è sufficiente presentare domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae*, aggiornato sia nel percorso formativo, sia in quello professionale;
- **trasparenza nei metodi e nelle procedure:** all'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 con quali tempistiche;
- **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 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, 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:

- 3.1: Procedura ordinaria per la selezione del personale dipendente;
- 3.2: Procedimento semplificato;
- 3.3: Lavoro accessorio;
- 3.4: Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette e con particolari titoli di studio.

### **3.1 Procedura ordinaria per la selezione del personale dipendente**

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. La Società si riserva la facoltà di attivare procedure di reclutamento per il personale a tempo indeterminato mediante selezione per titoli ed esami prevedendo la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale già in organico. La riserva dei posti (nel limite massimo del 50 per cento di quelli indicati nell'avviso) può essere prevista 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, abbiano maturato almeno tre anni di servizio o collaborazione nella Società.

La procedura di selezione del personale dipendente si svolge con le seguenti modalità:

**1. 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 e deve contenere i seguenti elementi:

- la tipologia contrattuale;
- il profilo professionale offerto;
- l'indicazione della allocazione organizzativa;
- la sede di lavoro;
- il termine e le modalità per la presentazione delle candidature;
- il termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura (fissato di norma in 30 giorni, salvo diversa indicazione che deve essere contenuta nell'avviso);
- il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- i criteri utilizzati dalla commissione nell'*iter* di reclutamento;
- la tipologia delle prove di selezione e il punteggio assegnato ad ogni fase.

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46,47 e 76 del D.P.R. 445/2000, 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, ovvero il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- 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 di applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di decisioni civili e/o amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario, occorrerà 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.

Inoltre, la Società non potrà assumere soggetti che precedentemente erano impiegati della pubblica amministrazione, anche dell'Unione Europea, nei due anni successivi al compimento di un atto discrezionale, di competenza di uno dei predetti soggetti, da cui sia derivato un vantaggio per la Società. Il divieto sussiste anche per le ipotesi di omissione o ritardo di un atto con effetti svantaggiosi per la Società e si estende anche all'assunzione di chi sia stato espressamente segnalato dai soggetti poc'anzi richiamati o sia a costoro chiaramente riconducibile.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti entro il termine di pubblicazione di ogni avviso sul sito internet della Società.

- 2. Nomina e composizione 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 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.).

La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri di valutazione dei candidati e verbalizza il lavoro svolto in ogni seduta.

- 3. Presentazione delle domande:** 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. Possono essere suscettibili di regolarizzazione

mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

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. 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.

- 4. Selezione:** i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi tra questi e gli aspiranti e procedono alle operazioni di selezione.

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e della professionalità degli aspiranti per svolgere la mansione o professione richiesta.

Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono:

- **Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative:** la valutazione viene effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove. La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni. La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con l'informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle a prove (compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza) e con la successiva convocazione programmata degli ammessi (non prima di 20 giorni dalla comunicazione dell'ammissione);
- **Prova scritta ed eventuale prova pratica** (anche con l'uso di apposito questionario): la prova scritta mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche del candidato, come indicato nell'avviso di selezione. Laddove si renda necessario l'avviso potrà prevedere lo svolgimento di una prova pratica con indicazione dei temi oggetto della stessa. A conclusione delle suddette prove, la Commissione esaminatrice si riunisce per la correzione degli elaborati e l'assegnazione dei punteggi;
- **Colloquio tecnico-attitudinale:** mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato, così come definite nell'avviso. A conclusione del singolo colloquio, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi finali assegnati al candidato.

- 5. 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.

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.

### **3.2 Procedura semplificata per assunzioni fino a trenta giorni lavorativi consecutivi**

La presente procedura regola le assunzioni del personale con contratto a tempo determinato della durata massima sino a trenta giorni lavorativi consecutivi.

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 trenta giorni lavorativi consecutivi, la Società potrà, in deroga alla procedura ordinaria di cui al precedente punto, selezionare il prestatore di lavoro attingendo da un apposito Elenco, come di seguito disciplinato.

Il Responsabile 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 trenta giorni lavorativi consecutivi.

La procedura di selezione del personale fino a trenta giorni lavorativi consecutivi si svolge con le seguenti modalità:

#### **1. Iscrizione nell'elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a trenta giorni lavorativi consecutivi**

Il Responsabile del Procedimento, nominato dal Direttore, predispose un apposito avviso in cui si dà atto della costituzione e/o aggiornamento dell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a trenta giorni lavorativi consecutivi. L'avviso di costituzione/integrazione viene pubblicato nell'area pubblica del sito web aziendale della Società.

Nell'avviso sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature, i punteggi assegnati per i singoli requisiti previsti per la partecipazione ed è indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento.

Per l'iscrizione nell'Elenco gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, 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, ovvero il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- 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 provvedimenti civili e/o amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario, occorrerà 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.

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

## **2. Conservazione e richiesta di cancellazione dall'Elenco**

L'Elenco di nominativi è suddiviso secondo gli inquadramenti contrattuali previsti dal CCNL vigente, nonché secondo le diverse figure professionali ed applicato dalla Società, per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi; è costituito sulla base di autocertificazione delle persone fisiche interessate che deve essere ripresentata ogni due anni; è sempre possibile fare richiesta di essere inseriti (tramite l'apposita sezione "Lavora con noi" presente sul sito web della Società) e l'inserimento non comporta alcun tipo di privilegio e/o di riserva e/o diritto all'assunzione.

L'Elenco in oggetto è istituito presso l'Ufficio Amministrativo e gestito dal Responsabile del Procedimento che provvederà ad aggiornarlo periodicamente con le richieste pervenute.

La cancellazione dall'Elenco avviene su richiesta del prestatore subordinato, per decorrenza dei termini ovvero nel caso di qualsiasi genere di irregolarità, contestata e accertata nella esecuzione delle prestazioni di lavoro subordinato.

### **3.3 Lavoro accessorio**

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

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, selezionare il prestatore di lavoro accessorio attingendo dall'Elenco.

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

### **3.4 Assunzione di lavoratori appartenenti alle cd. categorie protette e con particolari titoli di studio**

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 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.

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.

#### **4. 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.

#### **5. PUBBLICITÀ DEL PROTOCOLLO**

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

#### **6. NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nonché dal d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".