

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE A
TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PRESSO
TRA.SCO. PONTINIA S.r.l.**

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'Art. 19, comma 2, del Decreto Legislativo 175/2016, individua i principi, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale, nel rispetto dei principi generali, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità di cui al Decreto Legislativo 165/2001.

Art. 1 Principi generali

TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti disciplinati nonché delle disposizioni del codice etico.

TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità a uomini e donne, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità (Decreto Legislativo 198/06).

TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio; garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Le modalità di accesso all'impiego in TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente atto e dell'art. 35 del D.lgs 165/2001, nonché a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane, da rendersi noti prima dell'effettuazione di ciascuna selezione.

Per l'assunzione dall'esterno, con procedura di cui al presente Regolamento, sono richiesti i titoli di studio previsti dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di applicazione.

Art. 2 Programmazione delle attività di selezione del personale

Il reclutamento del personale avviene sulla base della programmazione annuale del fabbisogno, nel limite di posti disponibili, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale, delle disposizioni di legge, delle norme comunitarie vigenti in materia, dei principi statutari e secondo le disposizioni specifiche fissate dai contratti collettivi di categoria applicati al personale dipendente, tempo per tempo vigenti.

Le assunzioni avvengono, ordinariamente, a tempo indeterminato per soddisfare i fabbisogni dell'Azienda, ma possono avvenire, per particolari esigenze e nel rispetto delle norme fissate dalle vigenti

norme e dal contratto collettivo di categoria, anche a tempo determinato o utilizzando le altre forme di lavoro flessibile previste.

Nell'uno e nell'altro caso, le assunzioni possono avvenire a tempo pieno o a tempo parziale. Queste ultime avvengono alle condizioni e con i limiti previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo di categoria.

Art. 3 Modalità generali di selezione del personale

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze di TRA.SCO. PONTINIA S.r.l.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Art. 4 Fasi e modalità del processo di selezione

TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. rende note le ricerche di personale attraverso la pubblicazione di avvisi sul proprio sito internet, sul sito dell'Amministrazione comunale e/o sui portali specializzati in ricerca del personale e con le modalità previste dalla legge.

La selezione è indetta dall'Amministratore unico o del responsabile del procedimento sulla base della programmazione stabilita e sulla base del fabbisogno del personale, come previsto nel precedente Art. 2.

L'avviso di selezione, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione della selezione, deve contenere a titolo esemplificativo:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quella scritta e gli orali;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove;
- d) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- g) i motivi che comportano l'esclusione e la non ammissione;
- h) il modello di domanda per la partecipazione.

L'avviso di selezione deve, altresì, contenere la citazione che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.

L'avviso di selezione deve, inoltre, prevedere:

- a) il numero delle posizioni lavorative ricercate, il CCNL da applicare, il livello ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;
- b) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di partecipazione, se prevista;
- c) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- d) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

L'avviso di selezione può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

Le prescrizioni contenute nell'avviso, che costituisce *lex specialis*, sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione di valutazione, che dei candidati.

L'avviso è pubblicato a cura dell'Amministratore Unico di TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. o del responsabile del procedimento sul sito istituzionale per almeno quindici giorni consecutivi (o altro termine anche inferiore previsto ed adeguatamente motivato). È facoltà dell'Amministratore Unico di TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. o del responsabile del procedimento decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Art. 5 Il procedimento per le assunzioni a tempo indeterminato

Fermo restando che nell'avviso sono stabiliti i termini perentori di presentazione delle domande, gli stessi termini di fissazione e scadenza dell'avviso sono stabiliti mediante apposita disposizione dell'Amministratore Unico o del responsabile del procedimento.

Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione sul sito istituzionale.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità degli avvisi.

È prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca della procedura.

La domanda di ammissione, redatta in carta libera ed in conformità alle prescrizioni dell'avviso, deve pervenire al protocollo di TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. ovvero preferibilmente tramite PEC entro e non oltre l'orario e il giorno perentoriamente fissato nell'avviso.

Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nell'avviso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.

Nella domanda di ammissione il candidato è tenuto a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, a titolo esemplificativo:

- cognome e nome;
- il luogo, la data di nascita e la residenza;
- recapiti telefonici e di posta elettronica;
- di essere cittadino;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del comune;

- di essere idoneo al servizio continuativo e incondizionato all'impiego;
- di non aver mai riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- di trovarsi nella posizione regolare rispetto agli obblighi militari;
- di non avere prestato servizio presso PA o TRA.SCO. PONTINIA S.r.l., ovvero di aver prestato servizio;
- di essere in possesso del titolo di studio richiesto;
- di essere o non essere portatore di handicap e di richiedere, per lo svolgimento delle prove di esame, in relazione alla propria condizione, appositi ausili e la concessione di seguenti tempi aggiuntivi;
- di accettare tutte le condizioni e le previsioni contenute nell'avviso di selezione;
- l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali.

L'avviso di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano compilate su apposito modulo allegato allo stesso.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, a titolo esemplificativo:

- fotocopia di un valido documento di identità;
- documentazione attestante il possesso del titolo di studio richiesto e di altri titoli che si intendono presentare;
- *curriculum* professionale, in carta semplice, datato e firmato dal concorrente.

Nel caso di selezione per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione di valutazione:

- titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
- tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto.

I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione, devono essere prodotti in copia, non autenticata se sono presentati insieme alla domanda di partecipazione, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nell'avviso.

Art. 6 Reclutamento di personale dipendente a tempo determinato

Fermo restando le previsioni di carattere generale applicabili e derivanti dal reclutamento a tempo indeterminato (avviso, termini, modalità, domanda, allegati), le assunzioni di personale a tempo

determinato sono consentite nel rispetto di quanto previsto dall'art 19 del Dlgs 81/2015 (*Jobs Act*).

Nel rispetto delle previsioni finanziarie e nei casi di necessità TRA.SCO. PONTINIA S.r.l. avvia una procedura di selezione per l'assunzione di personale, articolata nelle diverse seguenti fasi:

- 1) fissazione di un avviso di selezione di personale a tempo determinato, attraverso sua pubblicazione sul sito web che dovrà includere, a titolo esemplificativo:
 - descrizione della posizione professionale da ricoprire;
 - inquadramento contrattuale previsto;
 - condizioni e sede di lavoro;
 - requisiti tecnici, professionali e di esperienza maturata necessari per svolgere l'incarico in oggetto;
 - criteri e modalità generali di svolgimento della selezione (prove per titoli ed esami ovvero per titoli e colloqui);
- 2) designazione, da parte dell'Amministratore Unico o del responsabile del procedimento, ricevute le domande, di un'apposita Commissione di valutazione, composta da membri interni e/o esterni, in possesso di requisiti generali e specifici di competenza di merito.
- 3) svolgimento, secondo l'iter definito nell'avviso di pubblicazione sul sito web delle diverse fasi di selezione (acquisizione e valutazione della documentazione pervenuta e dei titoli, prove di esame ovvero acquisizione e valutazione della documentazione pervenuta e dei titoli, colloqui individuali; in entrambi i casi si perviene poi alla definizione della graduatoria e indi alla, comunicazione ai prescelti);
- 4) redazione di un verbale di chiusura della selezione comunicato dai membri della Commissione di valutazione all'Amministratore Unico o al responsabile del procedimento per i provvedimenti e le determinazioni conseguenti.

Art. 7 Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è composta da tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente ed è generalmente composta da membri interni e/o esterni nominati dall'Amministratore Unico o dal responsabile del procedimento in base alle competenze nella materia oggetto della selezione.

Non possono far parte delle commissioni gli amministratori dell'Azienda, coloro che ricoprano cariche politiche e coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.

I componenti esterni potranno essere scelti anche tra i dipendenti di aziende private o soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane in grado altresì di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
- b) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati, attraverso una esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità che dovrà essere

sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, e si dovrà provvedere alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità;

c) stabilire il termine del procedimento di selezione, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nell'avviso e a disporre per la loro pubblicità.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, si provvede, con provvedimento dell'Amministratore Unico o del responsabile del procedimento, alla sua sostituzione. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera

Art. 8 Selezione dei candidati

TRA.SCO. PONTINIA S.r.l., attraverso i suoi organi, individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- procedure preselettive;
- prova scritta;
- prove orali;
- colloqui individuali.

Sarà compito dei membri della Commissione di valutazione o di una struttura appositamente incaricata di redigere gli eventuali test per prove preselettive, la prova scritta e le domande per la selezione.

La Commissione di valutazione è deputata all'esame delle domande. La verifica delle domande è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dall'avviso, in quanto, per quelle giunte successivamente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dalla procedura.

Ultimate dette operazioni attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione regolarmente pervenute;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

Alla Commissione di valutazione compete la fissazione dei criteri e sub criteri di valutazione prove selettive, la definizione delle modalità di svolgimento delle prove, la predisposizione ed effettuazione della

prova scritta ed orali e indi la formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione di valutazione in ogni seduta è redatto un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione.

Al termine dei lavori, i verbali unitamente a tutti gli atti della selezione sono inviati all'Amministratore Unico o al responsabile del procedimento per i conseguenti adempimenti.

Art. 9 Prove d'esame

L'avviso di selezione può prevedere la possibilità di effettuare una prova preselettiva.

L'avviso di selezione stabilisce i punti per ogni singola prova (scritta e orale) e per i colloqui, fermo restando quanto stabilito, nonché le modalità di svolgimento.

La prova scritta potrà svolgersi sia in modalità telematica che in presenza in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione, impedendo l'uso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né consultare testi di legge non commentati con il fermo divieto di comunicazione sancendo altrimenti l'esclusione.

La prova orale che potrà svolgersi in videoconferenza o in presenza in un'aula aperta al pubblico si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il Presidente o altro componente la Commissione devono fornire ai candidati tutte le istruzioni per lo svolgimento della prova.

Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la votazione riportata nella valutazione dei titoli;
- b) la votazione riportata nella prova scritta;
- c) la votazione riportata nella prova orale.

Nelle selezioni per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la votazione riportata nella prova scritta;
- b) la votazione riportata nella prova orale.

Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo la prova scritta unicamente per i candidati che avranno superato la prova scritta.

La Commissione opererà la valutazione sulla base dei punteggi definiti nell'avviso di selezione in ordine ai titoli di servizio o carriera, titoli di studio, curriculum.

Ultimata la procedura, con la previa attribuzione della valutazione complessiva come descritta agli articoli precedenti la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di

punti, delle preferenze previste per legge.

La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, dall'Amministratore Unico o dal responsabile del procedimento.

Una volta approvata la graduatoria, si procederà alla convocazione del primo candidato ivi risultante al fine di presentargli l'offerta di lavoro.

In caso di mancata presentazione e/o dell'eventuale rifiuto all'assunzione da parte del primo candidato, si procederà seguendo la graduatoria fino all'accettazione della proposta di lavoro.

La suddetta graduatoria resterà aperta, limitatamente alla posizione ricercata, almeno per 180 giorni dalla approvazione della stessa fino ad un massimo di tre anni, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 10 Disposizioni Finali

Il presente atto è reso noto mediante la pubblicazione nel sito internet: www.trascopontinia.eu.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti, ivi comprese le disposizioni per le procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio.