

***SISTEMI TERRITORIALI S.P.A***

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE,  
DEI REQUISITI DI ACCESSO  
E DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

Approvato dal C.d.A. 27.09.2010

**Art. 1**  
**Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative di reclutamento e selezione per l'assunzione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di collaborazione nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto e l'accertamento della sussistenza dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza ed imparzialità.
2. La normativa alla quale si ottempera è quella relativa alla Legge n. 133/2008 laddove si dà disposizione alle Società a totale partecipazione pubblica di adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità rispettosi dei succitati principi di derivazione comunitaria per l'assunzione del personale e per il conferimento di incarichi.
3. Il presente regolamento tiene in ulteriore, debito conto le indicazioni ed i principi contenuti nel d. lgs. 165/2001 (Articolo 7, Gestione delle risorse umane, comma 6; Articolo 35, Reclutamento del personale, comma 3).

**Art.2**  
**Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale avviene con contratto individuale di lavoro, secondo le esigenze organizzative della società:
  - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata eventuali riserve previste dalla legge;
  - b) mediante procedure selettive riservate al personale interno della società per l'acquisizione di figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno della società;
  - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. La selezione, che avviene con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, è aperta a tutti ed è svolta per titoli ed esami, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalle direzioni provinciali del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12.3.99 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente al personale tecnico esecutivo ed amministrativo.

**Art. 3**  
**Programma delle assunzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale individua il fabbisogno di personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.

2. In tale ambito, il Consiglio di Amministrazione e per esso l'Amministratore a ciò delegato determina la copertura dei posti previsti nonché i requisiti di accesso e le prove d'esame, da indicare nel bando, adeguati rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. Nella determinazione relativa alle assunzioni viene specificata l'eventuale riserva, comunque non superiore al cinquanta per cento per ogni singola procedura selettiva, a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### **Art. 4**

##### ***Modalità di espletamento della procedura selettiva***

1. La procedura selettiva viene attivata con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il Direttore Generale emana l'avviso di selezione pubblica che deve rimanere pubblicato nel sito della società ed affisso nella bacheca della società per un periodo variabile da 15 a 30gg. in dipendenza delle esigenze organizzative, nel quale vengono evidenziati:
  - a) il numero dei posti da ricoprire e le figura professionali interessate;
  - b) i requisiti richiesti per la partecipazione;
  - c) le modalità di presentazione delle domande;
  - d) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
  - e) le prove da sostenere, che possono consistere in una prova scritta, una prova pratica ed una prova orale o in una o due di queste prove su materie che siano attinenti alla posizione da ricoprire ma che consentano anche di verificare la cultura generale e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed, eventualmente, di almeno una lingua straniera;
  - f) le eventuali cause di esclusione;
  - g) tutte le indicazioni necessarie per la presentazione della domanda in via telematica.
3. L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata da personale all'uopo dedicato.
4. La Commissione per la selezione dei candidati è nominata dal Direttore Generale ed è formata normalmente da un Presidente che può essere il Direttore Generale o altro da egli delegato e da altri due componenti che possono essere sia interni che esterni all'azienda e potranno essere anche il responsabile dell'ufficio nel quale il nuovo assunto dovrà essere inserito. I componenti della Commissione, siano essi interni o esterni, dovranno essere in possesso dei requisiti per la partecipazione alle commissioni di selezione per l'assunzione di dipendenti pubblici. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, con idonea professionalità, nominato con il medesimo provvedimento. I Commissari interni all'Azienda ed il segretario, qualora la partecipazione alla Commissione non sia vincolata alla funzione svolta all'interno della struttura e l'attività della Commissione si svolga all'infuori dell'orario di lavoro senza previsione di compenso per lavoro straordinario, riceveranno un compenso per l'incarico di Commissario nella misura che sarà definita all'atto di approvazione del bando, ovvero di nomina della Commissione.
5. La Commissione nel corso della prima riunione dopo la sua costituzione definisce le regole per lo svolgimento della prova e redige verbale che dovrà considerarsi quale Regolamento del Concorso; successivamente, acquisito dall'Ufficio Personale l'elenco e la documentazione afferente i singoli candidati, la Commissione verifica la regolarità delle domande presentate ed il possesso dei requisiti richiesti escludendo dal concorso i candidati che non risultino in regola.

Qualora il numero dei partecipanti sia tale da non consentire un ragionevole svolgimento delle prove, la Commissione può stabilire lo svolgimento di una preselezione da effettuarsi sulla base di un questionario a risposte predefinite ed obbligate che la stessa Commissione avrà cura di predisporre considerando le materie oggetto di esame. La stessa Commissione definirà le regole per lo svolgimento della preselezione, la data di svolgimento, le modalità di comunicazione agli interessati della data fissata per la prova e degli esiti, nonché i presupposti per l'accesso alla selezione.

6. Con riferimento alle prove di esame, la Commissione espleta le seguenti incombenze:
  - a) stabilisce il giorno per la prova;
  - b) convoca i candidati;
  - c) effettua la prova;
  - d) esprime il giudizio sulla prova sostenuta dai candidati;
  - e) procede alla formulazione della graduatoria di merito.
  
7. Il punteggio massimo viene fissato in punti quaranta e viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:
  - a) per la prova-colloquio punti 30. L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30;
  - b) per i titoli posseduti punti 10. La valutazione dei titoli viene effettuata solo nei confronti dei candidati che hanno conseguito l'idoneità nella relativa prova.

#### **Art. 5**

##### ***Requisiti generali per l'ammissione alla selezione***

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
  - c) incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del d. Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
  - d) titolo di studio previsto dal bando;
  - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
  - f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### **Art. 6**

##### ***Requisiti speciali***

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

**Art. 7**  
***Possesso dei requisiti***

1. Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione. Debbono, inoltre, essere posseduti anche al momento dell'assunzione ad eccezione di quello dell'età, fatto salvo il caso del compimento del limite di età per il conseguimento della pensione di vecchiaia. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata A.R..

**Art. 8**  
***Contenuto delle domande***

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dovranno dichiararli nella domanda, sotto la propria personale responsabilità.
2. Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

**Art. 9**  
***Valutazione dei titoli e curriculum formativo e professionale***

1. La Commissione valuterà anche il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.

**Art. 10**  
***Durata delle prove***

1. Per lo svolgimento delle eventuali prove scritte la Commissione assegna un termine congruo, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Per le prove orali e pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione della Commissione.

**Art. 11**  
***Punteggio finale***

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato, sommando al punteggio attribuito alle prove quello attribuito ai titoli.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo.
3. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo eventualmente indicato nel bando, per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 12**

##### ***Presentazione dei documenti***

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro il termine loro assegnato dalla società, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione.
2. Qualora, anche a seguito dei prescritti controlli, risultino condizioni non sanabili, la società non dà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia già instaurato, la condizione sopra indicata costituisce causa di risoluzione del rapporto medesimo.

#### **Art. 13**

##### ***Verifiche sanitarie***

1. La società esegue gli accertamenti sanitari per l'idoneità del candidato secondo le modalità stabilite dalla legge.

#### **Art. 14**

##### ***Contratto individuale di lavoro***

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato;
  - h) le ragioni specifiche per l'assunzione a tempo determinato.

**Art. 15**  
**Collaborazioni esterne**

Nel caso di collaborazioni esterne vengono considerati i requisiti professionali, culturali e di esperienza richiesti per lo svolgimento delle attività medesime. Per i compensi saranno considerati i valori di mercato e laddove ritenuto opportuno, al fine di individuare la congruità del compenso, vengono effettuate ulteriori ricognizioni presso associazioni di categoria, ordini professionali ed altri soggetti di riferimento. L'entità del compenso viene quindi determinata in funzione dell'oggetto dell'incarico, della quantità e qualità delle attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e con riferimento ai valori di mercato. Viene comunque assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla Società.