

## **REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE DI APS S.p.A.**

(approvato con delibera CdA nr.2 del 27-5-2022)

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive adottate da APS S.p.A. (indicata nel prosieguo per brevità anche “la Società”) per il personale da assumere, anche con qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale appartenente alle categorie protette, salvo gli obblighi e le procedure previste per legge, nonché le procedure selettive relative al personale dipendente, previste nel solo caso di mutamento della categoria legale di appartenenza ai sensi dell’art. 2095 cod.civ. (operai, impiegati, quadri, dirigenti) ed i passaggi di livello.
2. Il presente Regolamento, che sostituisce in tutte le sue parti quello approvato da ultimo con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 29.4.2015, è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 19, comma 2, D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, nonché dai principi, anche di derivazione europea, ivi richiamati.

### **Art. 2 – Principi generali di selezione**

1. La Società garantisce che le modalità di espletamento delle procedure di selezione siano improntate al rispetto dei principi di imparzialità, celerità, oggettività, pubblicità, trasparenza e pari opportunità.
2. La Società, nello svolgimento delle attività di selezione del personale dipendente opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.
3. Le assunzioni di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della Società e nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, ivi comprese le disposizioni della contrattazione collettiva e del presente Regolamento.
4. Per la selezione del personale possono essere utilizzati anche strumenti informatici e di preselezione, tecniche di valutazione delle conoscenze, capacità e attitudini tecniche, professionali e gestionali.
5. Le prove di selezione o preselezione sono finalizzate ad accertare le capacità, le professionalità e le attitudini dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere. I criteri di valutazione delle prove di selezione hanno la finalità

- di misurare in modo obiettivo le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire.
6. La Società procede alla selezione delle candidature direttamente, con la nomina di una Commissione valutatrice o avvalendosi di strutture esterne specializzate in assistenza tecnica e ricerca di personale, strutture che dovranno uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché alle norme di legge tempo per tempo vigenti. L'incarico alla struttura esterna specializzata è conferito con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società o su delega del Consiglio al Presidente, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.
  7. Le procedure selettive avvengono su una o più delle seguenti tipologie:
    - a. selezione per titoli/qualifica professionale/requisiti professionali ed esami scritti e/o orali e/o prove pratiche;
    - b. selezione per titoli e colloqui, il cui contenuto sarà specificato nell'avviso di selezione;
    - c. selezione per titoli;
    - d. selezione per colloquio, il cui contenuto sarà specificato nell'avviso di selezione, limitatamente ai profili dirigenziali.

### **Art. 3 – Preselezione**

1. La Società si riserva - anche per esigenze di economicità e di speditezza delle operazioni selettive - la possibilità di avvalersi di tecniche di preselezione, specificando nell'avviso le relative modalità operative.
2. L'accesso alla preselezione è subordinato al possesso dei requisiti di partecipazione, previsti dall'avviso stesso.

### **Art. 4 - Requisiti richiesti per l'accesso**

1. I requisiti necessari per l'accesso alle selezioni sono definiti di volta in volta in relazione alle figure professionali da assumere e sono determinati dalla Società per ogni singola selezione, unitamente alla specifica regolamentazione dell'iter selettivo: requisiti richiesti, tempi e modalità di presentazione delle domande, prove di selezione. Tale regolamentazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società nei singoli avvisi di selezione.

### **Art. 5 - Commissione valutatrice**

1. La Commissione, a discrezione del Consiglio di Amministrazione, è composta da tre membri esterni o interni o parzialmente esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o sindacali o in associazioni imprenditoriali, che non abbiano un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.
2. Il membro e/o i membri interni della Commissione può essere scelto tra dipendenti della Società esperti nelle materie della selezione che abbiano il livello contrattuale almeno pari a quello previsto per il profilo per il quale si intende procedere all'assunzione.
3. La Commissione viene nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione o su delega del Consiglio al Presidente, successivamente alla chiusura dei termini di partecipazione previsti dall'avviso.
4. All'atto del suo insediamento, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri sottoscrivono una dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'incarico ricevuto. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto del Consiglio di Amministrazione o su delega del Consiglio al Presidente che procederà alla sua sostituzione.
5. All'atto del suo insediamento, la Commissione definirà i criteri di valutazione in relazione alla forma di selezione adottata.

## **Art. 6 – Contenuto dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, riporta le seguenti informazioni:
  - a. modalità e temine perentorio di presentazione della domanda;
  - b. requisiti generali e professionali richiesti (titoli di studio, esperienze professionali maturate) per la candidatura alla/e posizioni aperte;
  - c. contratto collettivo di lavoro applicato;
  - d. sede di lavoro;
  - e. indicazione del livello contrattuale previsto;
  - f. modalità generali di svolgimento della selezione e/o della preselezione, con specifica indicazione delle prove, se previste;
  - g. eventuali documenti da allegare alla domanda;
  - h. facoltà di proroga, riapertura, modifica e revoca dell'avviso;
  - i. motivi che comportano l'esclusione dalla selezione (es. mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti dal bando) o l'inammissibilità della domanda (es.

- mancato rispetto dei tempi di inoltro e/o delle modalità di presentazione della domanda stessa);
- j. criteri da adottare in caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti;
  - k. eventuale validità temporale della graduatoria degli idonei non vincitori.
2. Gli avvisi di selezione devono espressamente richiamare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.
  3. All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione.
  4. L'avviso di selezione è pubblicato di norma per un termine non inferiore a venti giorni e comunque fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande sul sito internet della Società.
  5. È facoltà del Consiglio di Amministrazione o su delega del Consiglio al Presidente procedere alla proroga o alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia uguale o inferiore a quello dei posti messi a selezione, ovvero si presentino motivate esigenze. Il provvedimento di proroga/riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità di pubblicazione dell'avviso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti entro la data di scadenza delle domande inserita nell'avviso originario i cui termini sono stati prorogati/riaperti. Restano valide le domande presentate in precedenza.
  6. In qualsiasi momento dell'iter selettivo, è facoltà del Consiglio di Amministrazione procedere alla modifica e/o revoca della selezione con provvedimento motivato, o non procedere ad alcuna assunzione.

#### **Art. 7 - Contenuti comuni delle prove di selezione**

1. Qualunque sia la forma di selezione adottata, il candidato deve essere chiamato a dimostrare le sue conoscenze e competenze relativamente alla posizione di lavoro da ricoprire, nonché al livello contrattuale previsto per la posizione da selezionare.
2. Può essere richiesta nell'avviso di selezione la padronanza degli strumenti informatici ovvero la conoscenza di una o più lingue straniere, senza che ciò possa dare diritto all'indennità di bilinguismo allorquando non prevista espressamente dalla contrattazione collettiva applicabile.

#### **Art. 8 - Graduatorie finali di merito**

1. Le graduatorie sono formate alla conclusione dell'iter valutativo e trasmesse formalmente al Consiglio di Amministrazione per gli atti conseguenti.

2. Le graduatorie di merito dei candidati idonei e dei candidati vincitori sono approvate con atto del Consiglio di Amministrazione e successivamente rese note sul sito internet dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.
3. È facoltà della Società utilizzare per due anni dalla loro approvazione le graduatorie per la copertura di posizioni di lavoro equivalenti, ex art. 2103 cc., anche a tempo determinato, che si rendessero disponibili nel suddetto periodo.

### **Art. 9 - Assunzione del personale**

1. Con l'atto di approvazione della graduatoria di merito, il Consiglio di Amministrazione autorizza la stipula del contratto individuale di lavoro, subordinato tuttavia alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato all'atto della selezione.
2. Il mancato possesso da parte del candidato dei titoli e delle esperienze professionali dichiarati nell'ambito della procedura selettiva impedisce la stipula del contratto di lavoro, senza che il candidato possa rivendicare alcunché in relazione all'esclusione e alla mancata stipula del contratto di lavoro nei confronti della Società.
3. Il contratto di lavoro individuale assume la forma e i contenuti previsti dalla normativa vigente. Il dipendente assunto è soggetto ad un periodo di prova, secondo quanto previsto dal CCNL applicato al rapporto di lavoro e indicato nell'avviso di selezione.

### **Art. 10 - Assunzione di personale a tempo determinato**

1. La selezione del personale a tempo determinato avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione e può prevedere forme semplificate e tempistiche ridotte anche con riguardo alla durata di pubblicazione dell'avviso di selezione.
2. L'assunzione del personale a tempo determinato può avvenire anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie di candidati idonei in procedure selettive già espletate per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 3 e salvo quanto prescritto dall'art. 9, comma 1.
3. Alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro è facoltà della Società trasformare il contratto a termine in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ovvero prorogare il contratto secondo la normativa vigente. In caso di rinnovo convenuto con il medesimo lavoratore per le stesse mansioni non è necessario procedere ad una nuova selezione.

### **Art. 11 – Assunzione dei dirigenti**

1. L'assunzione dei dirigenti, anche a tempo determinato, avviene mediante selezione per titoli e colloquio, ovvero per solo colloquio tecnico, il cui contenuto sarà eventualmente specificato nell'avviso di selezione. Potranno, altresì, essere previste delle prove scritte allorquando il Consiglio di Amministrazione lo riterrà opportuno.
2. La procedura selettiva prende avvio con delibera del Consiglio di Amministrazione e viene resa nota sul sito internet della società.
3. Le selezioni sono svolte da una Commissione nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione o su delega del Consiglio al Presidente secondo le modalità di cui all'art. 5 ¶ e composta da esperti anche interni.

### **Art. 12 - Requisiti di accesso alle selezioni riservate ai dirigenti**

1. I candidati che intendano partecipare a procedure selettive sia a tempo determinato che indeterminato per dirigenti, devono essere in possesso di Diploma di Laurea. Ulteriori requisiti possono essere previsti nell'avviso di selezione.

### **Art. 13 – Elenco idonei procedure di selezione dei dirigenti e fase finale di selezione**

1. Al termine delle prove di selezione, sia per le assunzioni dei dirigenti a tempo indeterminato che determinato, la Commissione di valutazione stila la graduatoria di merito e comunica al Consiglio di Amministrazione la terna di candidati che avranno ottenuto il punteggio complessivo più alto.
2. L'individuazione del/la candidato/a da assumere nell'ambito della terna di cui al comma precedente è operata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, con scelta discrezionale.
3. Le previsioni di cui al presente articolo si applicano anche alle procedure di selezione dei Quadri.

### **Art. 15 – Passaggi di categoria legale**

1. La promozione di personale dipendente della Società che comporti il mutamento della categoria legale ex art. 2095 cod. civ. di appartenenza (operaio/impiegato; impiegato/quadro; operaio/quadro; quadro/dirigente) è subordinata all'espletamento di una valutazione selettiva svolta mediante colloquio.

2. La Società provvede a dare informazione della prova selettiva tramite avviso ai dipendenti tramite invio alla loro casella di posta elettronica aziendale, con l'indicazione della data entro cui presentare la propria candidatura e delle modalità di espletamento della prova selettiva.
3. La prova selettiva è condotta dall'Ufficio Risorse Umane, eventualmente coadiuvata da esperti interni o esterni alla Società, che, all'esito, forma una rosa di candidati idonei a ricoprire il ruolo selezionato e la trasmette al Presidente che, nell'ambito della stessa, sceglierà il dipendente da promuovere.
4. La Società si riserva di valutare in via discrezionale se coprire la posizione lavorativa vacante mediante prova selettiva interna riservata al personale dipendente, come disciplinata ai punti 1 – 3 che precedono, ovvero mediante selezione aperta al pubblico, secondo le previsioni di cui agli artt. 2 – 14 del presente Regolamento.

#### **Art. 16 – Passaggi di livello**

1. La progressione di carriera interna è riservata ai dipendenti in forza con contratto a tempo indeterminato che rivestono, al momento dell'attivazione della medesima, livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello oggetto della procedura da almeno due anni.
2. Le progressioni di carriera sono possibili, compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica del livello / qualifica corrispondente che non siano stati, con provvedimento del Presidente, destinati all'accesso dall'esterno.
3. Il Presidente, se determina di procedere alla copertura di ruolo vacante in Pianta organica mediante progressione di carriera di personale interno, informa il Consiglio di Amministrazione motivando la scelta operata.
4. La comunicazione del Presidente dovrà avvenire entro il primo consiglio utile successivo alla promozione del dipendente.
5. La promozione - anche per esigenze di economicità e di speditezza – sarà preceduta da un colloquio con il Presidente.
6. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il lavoratore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione diviene definitiva, salvo diversa volontà del lavoratore, ove la medesima non abbia avuto luogo per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio (anche se sospeso), dopo il periodo fissato dai contratti collettivi o, in mancanza, dopo sei mesi continuativi.

### **Art. 17 - Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile, le leggi sui rapporti di lavoro subordinato privato nell'impresa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.

### **Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello di approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Il presente Regolamento e le sue eventuali modifiche e/o integrazioni sono pubblicati sul sito internet della Società.

\*\*\*\*\*