



## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 1 Premesse**

Publica Spa è una società di proprietà interamente pubblica, che gestisce il servizio locale di Edilizia Sociale nell'ambito L.O.D.E. (Livello Ottimale di Esercizio) del Circondario Empolese Valdelsa, ai sensi della L.R.T. n.77/1998.

Il presente Regolamento è adottato in conformità ed in applicazione dell'articolo 18, comma 1, della Legge 6 agosto 2008 n. 133, «Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria», ai sensi del quale "Le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165";

Il presente regolamento, redatto sulla base delle Linee Guida approvate dal Consiglio di Amministrazione di Publica con Deliberazione n. 4 del 23.03.2009, stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali relative al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, non dirigente. Per il reclutamento del personale dirigente sono, comunque, applicabili i principi ed i criteri esposti nel presente Regolamento, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e contrattuale applicabile.

### **Art. 2 Principi e criteri**

Publica, nello svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale, garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato ai propri dipendenti, assicurando trasparenza ed imparzialità nelle scelte e nelle decisioni nel rispetto dei principi di concorrenza, selezione comparativa ed economicità, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, l'oggettività e la professionalità nella valutazione, affidata ad esperti interni, salvo il ricorso a professionalità esterne qualora necessario, dotati di piena autonomia, con esclusione dalla procedura di valutazione di componenti dell'organo di amministrazione, nonché di esponenti politici o sindacali.

Publica, quale società affidataria in house di servizio pubblico, adotta quale ulteriori principi per le assunzioni di personale, l'efficienza, l'efficacia, la snellezza operativa in maniera tale da consentire una risposta rapida alle esigenze di assumere dipendenti.

### **Art. 3 Assunzioni a tempo indeterminato e determinato**

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, in generale, per tutte le aree professionali, saranno effettuate attingendo da specifiche graduatorie, formate a seguito di selezioni adeguatamente pubblicizzate, ed esperite con modalità rispettose dei principi sopra richiamati.

Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di

riferimento aziendale.

Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare, dalla necessità di sostituzione di personale a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposo o per altri eventuali motivi.

#### **Art. 4 Pubblicità della selezione**

Le selezioni devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'adeguata pubblicità ed a tale scopo l'Avviso dovrà essere pubblicato sul sito web aziendale e presso l'Albo Pretorio del Circondario Empolese Valdelsa, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione negli Albi Pretori dei singoli Comuni soci e su quotidiani locali e/o nazionali.

#### **Art. 5 Requisiti**

Potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

1. Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure restrittive;
2. Età non inferiore ai 18 anni;
3. Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
4. Altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione.

#### **Art. 6 Avvisi di selezione**

L'Avviso della selezione ha carattere vincolante per la Società, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice.

Eventuali modifiche od integrazioni dell'Avviso debbono essere approvate, rispettivamente, dal Direttore per le qualifiche B, C, D, o dal Consiglio di Amministrazione per le altre qualifiche, prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste dall'art. 4 che precede per la pubblicità delle selezioni, e debbono essere comunicate, mediante lettera raccomandata o mail o altro mezzo idoneo, a coloro che al momento della pubblicazione delle modifiche od integrazioni hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, etc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, i termini e modalità di presentazione delle domande, le modalità di selezione (preselezione, valutazione curriculum, prove ecc..)

L'Avviso pubblico potrà prevedere di utilizzare la graduatoria di merito formulata per coprire ulteriori

posti afferenti il medesimo profilo professionale.

La Società, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Non verranno effettuate ulteriori prove selettive per la individuazione del personale necessario, mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, o mediante proroga dei contratti in essere o stabilizzazione con trasformazione a tempo indeterminato del contratto a tempo determinato in essere, purchè si tratti del profilo professionale e della qualifica oggetto della selezione. Per tutti gli altri casi, il personale necessario verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte, salvo diverse previsioni dell' avviso di selezione.

#### **Art. 7 Domanda e documenti per l'ammissione alla Selezione**

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti dovranno presentare una domanda ed il curriculum vitae alla società, salvo quanto disposto dal successivo art.8, inviati tramite posta o consegna direttamente alla stessa, da far pervenire entro la data indicata nel bando/avviso di selezione. La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo da parte della società.

#### **Art. 8 Modalità di Selezione**

Per l'assunzione di personale dipendente, la Società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni dell'assunzione, nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

Per le assunzioni a tempo determinato nelle qualifiche funzionali "B", "C", "D" di cui al CCNL Federcasa, Publicasa potrà procedere con pubblicazione di avviso pubblico diretto o mediante collocamento, tramite Centro per l'Impiego di Empoli, con utilizzo di uno dei seguenti canali:

- inoltro diretto delle domande presentate presso il Centro per l'Impiego, a Publicasa SpA, che procederà alla selezione;
- preselezione a cura del Centro per l'Impiego, con verifica del possesso dei requisiti richiesti, ed inoltro delle domande con esito positivo a Publicasa SpA.

Per le assunzioni relative alle qualifiche funzionali "B", "C", "D", le selezioni saranno effettuate dal Direttore Generale, coadiuvato da un funzionario della Società, con funzioni di Segretario.

Per le selezioni relative a profili professionali per i quali non sussistono internamente le competenze tecniche per la selezione, il Direttore Generale sarà coadiuvato da esperti esterni aventi diritto di voto. A tutte le operazioni di selezione possono assistere il Presidente del Consiglio di Amministrazione o il Consigliere Delegato, senza diritto di voto.

Per le assunzioni relative alla qualifica "A" e "Quadri" del CCNL Federcasa è obbligatoria la nomina di una Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice, e la relativa Presidenza, sono nominate dal Consiglio di Amministrazione. La Commissione è composta da 3 membri individuati tra il personale qualificato della Società o di Soggetti esterni, qualora se ne ravvisi, con motivazione, la necessità. Non possono fare parte delle commissioni di concorso soggetti che siano componenti del Consiglio di Amministrazione della società o che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti delle organizzazioni sindacali o da essi designati. Ai lavori della Commissione possono assistere il Presidente del Consiglio di Amministrazione o il Consigliere di Amministrazione con delega al personale dipendente, senza diritto di voto.

Il numero dei componenti la Commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare la prova di lingua straniera o relativa ad altre materie specialistiche. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un componente della Commissione o ad un altro dipendente della società.

Preliminarmente alla valutazione dei candidati, gli esaminatori riscontrano la sussistenza o meno di conflitti di interessi con i candidati parenti e/o affini entro il 3° grado, con eventuale comunicazione al C.D.A. per la sostituzione.

La Società, nella figura del Direttore Generale ovvero della Commissione, effettua la valutazione dei candidati sulla base di:

- Esame dei curricula consistente nella valutazione della congruenza dei CV rispetto agli elementi richiesti per la selezione (anni e tipo di esperienza lavorativa, titolo di studio, competenze professionali ecc...), a seguito del quale viene redatta una lista di candidati da immettere alle successive fasi di selezione;
- Eventuale compilazione di test attitudinali;
- Eventuali prove teorico-pratiche per la verifica delle effettive capacità necessarie all'esecuzione di specifiche attività lavorative e/o di prestazioni specializzate richieste per la posizione.
- Colloquio finalizzato all'accertamento delle attitudini, conoscenze e professionalità dichiarate;

Espletato il colloquio e l'eventuale prova teorico-pratica, sarà compilata una graduatoria di merito. Il vincitore della selezione risulterà il candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.

E' facoltà della Commissione Giudicatrice/ Direttore Generale, ammettere alle successive prove alcuni candidati in via provvisoria con riserva, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

L'Avviso Pubblico potrà prevedere un numero massimo di concorrenti che, previa valutazione dei titoli

e dei curricula, sono ammessi alla successiva prova di selezione.

La graduatoria viene approvata con verbale del Consiglio di Amministrazione ed ai vincitori viene data comunicazione con mezzo idoneo, dell'esito dagli stessi conseguito.

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione agli esaminatori.

La graduatoria finale di merito è da ritenersi documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.

Ai candidati risultati aggiudicatari viene data comunicazione tramite lettera personale, per posta o mail; il nominativo degli aggiudicatari sarà pubblicato sul sito web della società; ai candidati non aggiudicatari non sarà data comunicazione circa l'esito della loro partecipazione alle prove, intendendosi che, qualora non vi sia alcuna comunicazione entro 60 giorni dall'ultima prova d'esame, il partecipante non risulta aggiudicatario; solo se previsto nell'avviso, ai candidati sarà data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione, e dell'eventuale posizione in graduatoria, tramite lettera personale, da inviare per posta o mail.

Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni dell'eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.

#### **Art. 9 Reclutamento assunzioni regolate da leggi speciali**

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali ad esempio la legge n. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge n. 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma1, della legge n. 381/1991, etc. Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni di legge speciale ed alle procedure previsti e seguite dagli enti pubblici competenti.

#### **Art. 10 Pubblicità esito selezione pubblica**

La Società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web [www.publicasaspa.it](http://www.publicasaspa.it)

#### **Art. 11 Contratto di lavoro**

I vincitori della selezione, che potranno essere sottoposti alla prevista visita medica di idoneità fisica, sottoscriveranno il relativo contratto di lavoro con la Società sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di selezione o dalla scheda inoltrata al Centro per l'Impiego.

In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, la Società procede "per scorrimento", e pertanto procederà a sostituirlo con altro candidato idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Lo stesso procedimento è seguito anche in caso di

ulteriori rinunce da parte dei concorrenti classificati ai posti successivi al primo della graduatoria, fino ad esaurimento della graduatoria di merito.

Il neo dipendente, nominato come sopra, sarà assoggettato al periodo di prova della durata indicata nel relativo contratto di lavoro e comunque nel rispetto delle leggi e dei CCNL in vigore.

Il periodo di prova s'intende superato se trascorso senza giudizio sfavorevole partecipato dal Consiglio di Amministrazione.

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati previamente autorizzati dal Consiglio di amministrazione.

A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti della Società.

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Consiglio di Amministrazione a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

## **Articolo 12 Rinvii**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, nonché al CCNL applicabile.