



REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dell'articolo 19, comma 2, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica) che testualmente recita: *“Le Società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001”*.

Nel contempo il comma 5 dell'art. 19 del testo unico testualmente recita: *“Le Amministrazioni Pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle Società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'art. 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera”*.

Pertanto la disciplina prevista nel presente Regolamento adegua la Società Velletri Servizi SpA alla normativa italiana e comunitaria circa l'assunzione di personale dipendente per le Società partecipate da Enti pubblici con affidamenti in-house.

PREMESSA: IL PIANO DELLE ASSUNZIONI

A seguito del provvedimento delle amministrazioni pubbliche socie che fissa gli obiettivi annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, a seguito dell'attuazione del comma 5 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016 qualora si ravvisi la necessità aziendale di assunzione di personale, approva il “Piano delle Assunzioni” (come formalmente previsto dall'art. 35, titolato “Relazione previsionale annuale”) che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico della Società.

Nel “Piano delle Assunzioni” vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente ai profili professionali, alla consistenza, ai volumi, alla tipologia ed ai costi delle assunzioni programmate.



Il presente Regolamento autorizza il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico a ricorrere in base agli indirizzi del "COMITATO DI INDIRIZZO STRATEGICO E DI CONTROLLO" di cui all'art. 41 del vigente Statuto a ricorrere alle forme contrattuali previste dall'art. 3 del presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

Il "Piano delle Assunzioni" potrà essere adeguato in corso d'anno per sopravvenute necessità con determina del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore unico.

La Società Velletri Servizi SpA ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in Azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, ove possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

ART. 1 – Oggetto

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri generali e le modalità di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato) tramite procedure selettive, per la costituzione di rapporti di lavoro nella Velletri Servizi S.p.A. ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

Il presente regolamento non si applica per l'assunzione obbligatoria delle categorie protette, che verrà effettuata secondo quanto disposto dalle normative vigenti.

L'assunzione avviene con le forme contrattuali stabilite nell'avviso e nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

L'assunzione definitiva è proceduta da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 – Principi generali

Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi con l'obiettivo di:

- Dare adeguata PUBBLICITA' ai criteri di reclutamento ed alle procedure di selezione;
- Adottare criteri e modalità di reclutamento atti ad assicurare l'IMPARZIALITA', la TRASPARENZA e l'OGGETTIVITA' delle procedure di selezione,

garantendo al contempo l'ECONOMICITA' E LA celerità DELL'ESPLETAMENTO DI DETTE PROCEDURE;

- Rispettare i principi della RESPONSABILITA' SOCIALE E DELLE PARI OPPORTUNITA' a cui l'Azienda si ispira;
- Adottare meccanismi di selezione idonei a consentire la verifica del processo dei REQUISITI ATTITUDINALI e PROFESSIONALI richiesti in relazione allo svolgimento di un servizio di pubblico interesse, a contatto diretto con l'utenza, in modo da garantire la qualità del servizio ed il rispetto dell'immagine aziendale;
- Garantire il rispetto delle disposizioni *“per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* e di quelle in materia di *“Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
- Rispettare la disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche e sindacali e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative;
- Garantire la composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 3 – Modalità di acquisizione delle risorse

Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del vigente piano di sviluppo aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'acquisizione delle risorse umane avviene:

- a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali, ossia mediante soli esami oppure per soli titoli ed esami od ancora mediante l'espletamento di prove pratiche;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali sono richiesti i soli requisiti della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni e integrazioni;

- d) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
- e) mediante l'utilizzo di forme contrattuali flessibili, quali il contratto di formazione e di lavoro temporaneo (interinale);
- f) per l'eventuale mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- g) mediante affidamento ad agenzie di lavoro e società esterne specializzate nell'attività di reclutamento;
- h) mediante reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016.

Nello specifico per far fronte alle esigenze di fabbisogno temporaneo la Società, in luogo di assunzioni dirette a tempo determinato, potrà disporre, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, al ricorso a contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato con Agenzie (punto g art. 3 del presente Regolamento) regolarmente autorizzate ai sensi del D.Lgs. 276/2003. L'Agenzia deve assicurare la tracciabilità della procedura di selezione adottata.

ART. 4 – Prove selettive

Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 50 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stesa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove. La prova preselettiva può essere effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

ART. 5 – Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere agli impieghi nella Velletri Servizi SpA i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica al posto da ricoprire. La Società ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dall'Amministrazione. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
- c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni.

Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;

- b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 6 – Bando di selezione

Il bando di selezione, approvato e determinato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione ;
- b) le modalità di presentazione della domanda ;
- c) l'indicazione della categoria e del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con il livello e profilo professionale di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire ;
- d) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezioni e preselezioni attitudinali adottate dalla Società ;
- e) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire un'individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste ;
- f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove ;
- g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio ;
- h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire ;
- i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso la Società, in base alle diverse disposizioni normative ;
- j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione ;
- k) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena ;
- l) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ;
- m) il trattamento economico lordo annuo iniziale ;
- n) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali .

I bandi di selezione possono stabilire lo svolgimento delle prove scritte e/o orali ovvero delle prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

Al bando di selezione è, preferibilmente, allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

L'eventuale ricorso alla preselezione, nell'ipotesi del superamento di n. 50 domande, sarà comunicato successivamente alla raccolta delle domande.

ART. 7 – Pubblicazione e diffusione del bando.

Il bando di selezione è affisso nelle sedi della Società e a quello del Comune socio, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il bando di selezione viene pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet della Velletri Servizi SpA.

La Società può provvedere, inoltre, alla più ampia diffusione del bando con i mezzi ritenuti opportuni.

ART. 8 – Riapertura dei termini

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.

In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse della Società il bando di selezione può essere revocato o annullato, con le medesime modalità di cui all'Art. 7.

ART. 9 – Contenuto della domanda

Nella domanda, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare:

- a) il cognome e il nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- e) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- f) il godimento dei diritti politici;
- g) la propria posizione relativamente al servizio militare di leva;
- h) le eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;

- i) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzioni del rapporto di pubblico impiego;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto;
- k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
- l) il possesso dei titoli che il candidato ritiene opportuno dichiarare al fine della valutazione e attribuzione del punteggio;
- m) l'appartenenza a categorie riservate;
- n) l'eventuale situazione di handicap per la richiesta ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di ausili necessari per lo svolgimento delle prove nonché necessità dei tempi aggiuntivi;
- o) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella lettera b). La Società non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi anche postali;
- p) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della selezione e eventuali vertenze di lavoro definite o in corso.

ART. 10 – Presentazione della domanda

La domanda va presentata nei tempi e con le modalità previste dal bando. Ove detto termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente alla medesima ora del giorno seguente non festivo.

ART. 11 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata nelle sedi della Società e quello del Comune socio viene pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet della Velletri Servizi S.p.A.

La Società può provvedere, inoltre, alla più ampia diffusione del bando con i mezzi ritenuti opportuni.

La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o a colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

La selezione dovrà essere effettuata da una apposita Commissione individuata con determinazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore unico.

ART. 12 – Forme contrattuali flessibili

Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).

A termini delle vigenti disposizioni di legge la disciplina della materia è prevista e regolata dalla contrattazione collettiva.

Ai fini del reclutamento si applicano, in quanto compatibili con la specifica disciplina di legge, le disposizioni di cui al precedente art. 11.

CAPO II – PROCEDURE E REQUISITI PER L’AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ART. 13 – Giudizio di ammissibilità

La “Direzione del Personale” riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione con le modalità di cui al successivo art. 14.

Al termine di tali operazioni viene predisposta apposito schema nel quale viene indicato:

- a) il numero delle domande pervenute ;
- b) il numero delle domande ritenute regolari al fine dell’ammissione ;
- c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta ;
- d) il numero delle domande regolarizzate nei termini ;
- e) il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento ;
- f) il responsabile del servizio competente sulla scorta del predetto schema e delle eventuali ulteriori verifiche che si rendessero necessarie, con proprio provvedimento dichiara l’ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l’esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.

ART. 14 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione

Ai fini dell’ammissibilità del candidato alla selezione sono sanabili le seguenti irregolarità:

- a) omissione o incompletezza di una delle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e), f), g), h), i) e p) dell’art. 9 del presente regolamento ;
- b) mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione o mancato versamento della stessa.

La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene entro il termine fissato dalla “Direzione del Personale” a mezzo di:

- a) produzione di nuova istanza contenente le dichiarazioni degli elementi mancanti di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo;
- b) invio della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione.

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) la mancanza o assoluta indeterminatezza degli elementi di cui alle lettere a), b), j) e k) dell'art. 9 del presente regolamento ;
- b) la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo.

ART. 15 – Espletamento delle selezioni

Le procedure selettive, in quanto di evidenza pubblica, sono svolte direttamente dalla Società. Per le figure professionali per la cui selezione viene richiesta una specifica preparazione in ordine alle peculiarità del posto da ricoprire può essere dato incarico, a società specializzate o a professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, di selezionare i candidati che, successivamente, partecipano alle procedure selettive secondo le norme del presente regolamento.

CAPO III – COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 16 – Composizione e attività

La Velletri Servizi SpA procederà alla selezione tramite apposita Commissione oppure potrà avvalersi di strutture esterne specializzate in ricerca di personale che avranno comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Al termine della fase di selezione, la Società incaricata deve rilasciare attestazione circa l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza osservate durante lo svolgimento dell'incarico.

La Commissione Giudicatrice deve essere nominata con determinazione dell'Amministratore Unico.

La Commissione Giudicatrice è composta, così come previsto dal punto e) dell'art. 2 del presente regolamento, esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.