

REGOLAMENTO DELLE MODALITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 1

Fabbisogno di personale

Il Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale determina la programmazione del fabbisogno di personale, tenuto conto degli standard previsti dalla legislazione e dagli atti deliberativi della Regione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e in coerenza con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.

Art. 2

Criteri generali

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione e a tal fine pone particolare attenzione alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei propri collaboratori.

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di imparzialità, pubblicità e trasparenza delle procedure.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge 125/1991.

Art. 3

Pubblicità

Il Direttore, nei limiti del fabbisogno annuale approvato dal Consiglio d'Amministrazione, dà avvio alla procedura di selezione di personale con l'emanazione di un avviso di selezione pubblica, che è reso noto tramite i seguenti canali:

- pubblicazione sul sito aziendale per un tempo minimo di 20 giorni;
- pubblicazione, integrale o per estratto, sui principali organi d'informazione a carattere locale;
- trasmissione ai Comuni della provincia e alla Direzione provinciale del lavoro;
- trasmissione, ove esistente, all'albo professionale del profilo ricercato.

Art. 4

Contenuti dell'avviso di selezione

L'avviso di selezione pubblica deve contenere:

- a) l'indicazione della figura professionale ricercata e, per la selezione di personale a tempo indeterminato, il numero dei posti da ricoprire;
- b) il contratto collettivo applicato, la categoria di appartenenza ed il relativo trattamento economico;
- c) i requisiti generali e specifici d'ammissione;
- d) le modalità e il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- e) le modalità di svolgimento della selezione;
- f) le materie oggetto delle prove d'esame;
- g) la documentazione richiesta;
- h) eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza.

Art. 5

Requisiti generali per l'ammissione

Per l'assunzione alle dipendenze dell'Azienda è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Possesso della cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea, per i cittadini extracomunitari possesso di regolare permesso di soggiorno;
- b) Età non inferiore a 18 anni;
- c) Godimento dei diritti civili;
- d) idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni;
- e) titolo di studio previsto dall'avviso;

- f) 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;
- g) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica Amministrazione.

Tutti i requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, nonché alla data dell'assunzione.

Art. 6

Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice in forma di dichiarazione sostitutiva (art. 46 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni) secondo lo schema allegato al relativo avviso, dovrà essere indirizzata al Direttore e presentata entro e non oltre il termine stabilito nell'avviso con le modalità in esso previste.

Gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità, oltre alla precisa indicazione della selezione alla quale intendono partecipare:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza e recapito cui inviare le comunicazioni relative alla selezione;
- c) codice fiscale;
- d) possesso di tutti i requisiti generali previsti dal presente Regolamento;
- e) possesso di eventuali requisiti specifici richiesti nell'avviso;
- f) accettazione esplicita delle regole previste dall'avviso di selezione.

Alla domanda devono essere allegati, altresì, il curriculum vitae e la fotocopia di un documento d'identità.

Art. 7

Ammissione dei candidati

Il Responsabile del Servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità e nel caso risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di non ammissione alla prova selettiva, entro il termine stabilito.

La mancata ammissione alla selezione, debitamente motivata, viene comunicata a mezzo lettera, ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda.

E' facoltà dell'Azienda ammettere alle prove con riserva i candidati che sono stati invitati a regolarizzare la domanda.

Art. 8

Composizione Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice delle selezioni è nominata dal Direttore tenuto conto delle specificità e competenze richieste per il profilo da ricoprire ed è composta da tecnici esperti, scelti prioritariamente tra dipendenti dell'Azienda o esterni nel caso di professionalità non presenti nell'organico aziendale.

La Commissione è presieduta dal Direttore o da un suo sostituto, da lui formalmente indicato.

Non possono far parte della commissione esaminatrice i membri del Consiglio di Amministrazione, o altri soggetti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.

Art. 9

Valutazione

Le prove d'esame, unitamente alla valutazione del curriculum vitae, hanno lo scopo di evidenziare le competenze professionali e le capacità, le attitudini e l'affidabilità del candidato in relazione al profilo ricercato.

La commissione, dopo lo svolgimento delle prove d'esame previste dall'avviso, attribuisce a ciascun candidato un punteggio finale espresso in trentesimi; la valutazione è ritenuta sufficiente con un punteggio pari o superiore a ventuno trentesimi.

Art. 10

Assunzione di personale a tempo indeterminato

La ricerca selettiva di personale da inserire a tempo indeterminato, di norma, non produce graduatoria e la Commissione individua un numero di candidati sufficiente alla copertura dei posti per cui si è attivata la selezione.

I candidati individuati per la copertura dei posti disponibili prendono servizio alla data stabilita dall'Azienda e indicata nel contratto di lavoro o sono da intendersi rinunciari.

L'Azienda può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato.

Art. 11

Ricerca di personale a tempo determinato

La ricerca di personale da assumere a tempo determinato avviene con gli stessi criteri e le stesse modalità indicate per le assunzioni a tempo indeterminato e prevede la formazione di una graduatoria finale di merito, che potrà essere utilizzata per le assunzioni temporanee che si rendessero necessarie durante il periodo di validità della graduatoria stessa.

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno di norma validità un anno dalla data di approvazione, prorogabile con atto del Direttore per un periodo massimo ulteriore di un anno, salvo diversa indicazione contenuta nel relativo avviso di selezione.

L'utilizzo delle suddette graduatorie si svolge secondo i seguenti criteri:

- l'avvio della procedura di assunzione avviene secondo l'ordine cronologico delle necessità individuate dall'Azienda;
- l'Azienda contatta i candidati inseriti in graduatoria partendo dal primo nominativo in lista, specificando natura dell'offerta (tempo pieno o part-time), data di inizio e durata del rapporto proposto con sede iniziale di attribuzione;
- se il candidato non fa pervenire il proprio assenso entro 48 ore, con modalità tali da poterne desumere data e ora di arrivo in Azienda, è da intendersi rinunciario; l'Azienda procede quindi contattando il nominativo successivo, fino all'individuazione di un candidato disponibile all'assunzione;
- i candidati possono rinunciare per non più di tre volte, dopo di che saranno collocati in fondo alla graduatoria e dopo altre tre rinunce saranno definitivamente esclusi dalla graduatoria stessa;
- i candidati, escluso il periodo di occupazione, non perdono il proprio posto in graduatoria e quindi saranno riutilizzabili ove non occupati; i candidati occupati non possono essere utilizzati per altre assunzioni;
- il candidato che rinuncia alla prosecuzione del servizio una volta instaurato il rapporto di lavoro, viene escluso definitivamente dalla graduatoria.

Art. 12

Facoltà di revoca, proroga o di riapertura dei termini

Ove si renda necessario nell'interesse dell'Azienda e per giustificati motivi, può essere disposta la revoca, la proroga e la riapertura dei termini dell'avviso.

Art. 13

Diritto di accesso dei candidati

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dal Direttore.

Art. 14

Verifiche sanitarie

L'Ente esegue gli accertamenti sanitari per l'idoneità psicofisica del candidato secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art. 15

Verifica delle dichiarazioni

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata dall'Azienda nei confronti dei candidati che avranno superato le prove, come previsto dalla Legge 445/2000.

Qualora, anche a seguito controlli finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti richiesti, risultino condizioni non sanabili, l'Amministrazione non dà luogo alla stipula 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. 16

Contratto individuale di lavoro

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.

Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data d'inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria d'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.

Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.

Costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie.

Art. 17

Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge.

Art. 18

Approvazione

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 08.02.2012 con verbale n._____.

L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'esaurimento di tutte le graduatorie in essere, fatte salve quelle che prevedono una data di scadenza successiva a quella di entrata in vigore del regolamento stesso, le quali restano valide fino alla data indicata ovvero fino ad esaurimento.

Eventuali integrazioni o modifiche del presente regolamento sono sottoposte ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.