



REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

approvazione Assemblea del 17/07/2020

Sommario

ART. 1 - OGGETTO	1
ART. 2 - NORME GENERALI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE	1
ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	2
ART. 4 - TIPOLOGIE DI ASSUNZIONI	2
ART. 5 - COMPETENZE	3
ART. 6 - MODALITÀ GENERALI DI SELEZIONE DEL PERSONALE	4
ART. 7 - ATTUAZIONE DEI PRINCIPI E DEGLI OBBLIGHI EX ART. 18, COMMA 2 DELLA L. 133/2008	4
ART. 8 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	5
ART. 9 - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO	6
ART. 10 - RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI	6
ART. 11 - PROCEDURE SELETTIVE	6
ART. 12 - ITER DELLE PROCEDURE SELETTIVE	7
ART. 13 - CONTENUTI AVVISO DI SELEZIONE	7
ART. 14 - PRESELEZIONE	8
ART. 15 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	8
ART. 16 - MODIFICA O REVOCA DELL'AVVISO	8
ART. 17 - DOMANDA DI AMMISSIONE	9
ART. 18 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI	10
ART. 19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE	10
ART. 20 - COMMISSIONE ESAMINATRICE NOMINA – COMPOSIZIONE – FUNZIONI – RESPONSABILITÀ	14
ART. 21 - OPERAZIONI FINALI APPROVAZIONE – VIGENZA – UTILIZZO GRADUATORIA	16
ART. 22 - CONTRATTUALIZZAZIONE	17
ART. 23 - ASSUNZIONE CON CONTRATTI ATIPICI	17
ART. 24 - ASSUNZIONE CATEGORIE RISERVATE	19
ART. 25 - PRIVACY	19
ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE	19
ART. 27 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	19

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento, in linea con lo Statuto aziendale, con il CCNL di riferimento e in conformità con la normativa del lavoro, disciplina le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato nonché i requisiti idonei per essere inseriti nella forza lavoro del Consorzio, osservando le disposizioni normative vigenti.

Le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, in applicazione della normativa vigente in materia e del vigente CCNL, si dovranno svolgere con modalità che garantiscano pubblicità, imparzialità e trasparenza – consentendo la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro – e che assicurino economicità e celerità di espletamento. Si ricorrerà, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

L'accesso agli impieghi deve inoltre avvenire nel pieno rispetto dei principi di uguaglianza, non discriminazione nonché di parità di trattamento e opportunità tra uomini e donne.

Nello specifico, le procedure di reclutamento si conformano alle regole di evidenza pubblica per la selezione del personale nonché ai principi previsti dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001, così come richiamato dall'art. 18 della L. n. 133/2008 e dall'art. 4, comma 17 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 e s.m.i.

ART. 2 - NORME GENERALI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Il Consorzio si atterrà, nel reclutamento del personale, sia ai principi di cui all'art. 1, sia alle seguenti ulteriori prescrizioni:

- i. ogni tipo di selezione, in ossequio a quanto previsto dallo Statuto Consortile vigente e al presente Regolamento, dovrà essere deliberata dall'Assemblea dei Consorziati (di seguito, la "Assemblea"), su proposta del Presidente e previa approvazione del Comitato Direttivo;
- ii. le selezioni potranno essere svolte direttamente da CUC ovvero affidate a terzi, tramite avviso pubblico adeguatamente pubblicizzato, secondo quanto deliberato dall'Assemblea;
- iii. per le selezioni svolte direttamente dal Consorzio dovrà essere necessariamente nominata una commissione composta da soggetti esperti aziendali e/o di altre aziende di servizi pubblici locali e/o di professionisti esterni di provata competenza;
- iv. l'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione del Consorzio avviene per procedura a evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta e potrà essere preceduta da un'indagine di mercato strumentale alla ricerca e alla selezione delle figure professionali da inserire stabilmente all'interno dell'organico di CUC, riservandosi, se del caso, di non procedere all'espletamento di una successiva procedura di selezione;

- v. le modalità di reclutamento del personale avvengono nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità ed economicità assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione;
- vi. i titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto;
- vii. le disposizioni si applicano per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, inclusi i contratti di apprendistato professionalizzante;
- viii. la procedura di cui sopra non si applica ai contratti di somministrazione lavoro (interinale), ai contratti CO.CO.CO., ai casi di distacco di personale dipendente di società partecipate, che comunque debbono avvenire nel rispetto delle previsioni di *budget*, nonché al reclutamento dei professionisti che vengono occasionalmente impegnati su specifiche attività che richiedano un elevato grado di competenza e/o specializzazione.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Il Presidente del Consorzio, in base a quanto stabilito dall'art. 16 dello Statuto vigente, presenta, per l'approvazione da parte dell'Assemblea, sentito il Direttore e previa delibera del Comitato Direttivo, un piano programmatico annuale di occupazione, formulato ed elaborato dai responsabili d'area tenendo conto del fabbisogno di personale, sulla base dei servizi erogati o da erogare e degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio sottoscritti. Determina, altresì, previa acquisizione di relazione dettagliata da parte degli altri organi del Consorzio, nel rispetto delle disposizioni previste in tema di progressioni interne, nonché delle relazioni sindacali, le modalità di copertura dei posti individuati. Nel piano delle assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del piano di formazione.

L'Assemblea, sulla base del piano programmatico di occupazione, nomina un "Responsabile della Selezione" il quale avrà il compito di garantire, tra l'altro, il rispetto dei principi e delle norme di legge previste in materia, di predisporre l'avviso di selezione e la relativa approvazione da parte del Comitato Direttivo, di coordinare la gestione della selezione, di approvare e trasmettere i dati e le risultanze al Comitato Direttivo, oltre che la pubblicazione degli esiti.

ART. 4 - TIPOLOGIE DI ASSUNZIONI

Tempo determinato

Per assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:

- a) alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 20 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e s.m.i.;
- b) all'integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro;
- c) allo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse del Consorzio limitate nel tempo.

Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.

A mente dell'art. 19 del D. Lgs. n. 81/2015, il bando per le assunzioni a tempo determinato non potrà prevedere una durata del rapporto di lavoro superiore a dodici mesi.

Il contratto può avere una durata superiore, ma comunque non eccedente i ventiquattro mesi, solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a) esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività, ovvero esigenze di sostituzione di altri lavoratori;
- b) esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

Tempo indeterminato

Per le assunzioni a tempo indeterminato si intendono quelle finalizzate alla necessità di copertura di posti vacanti in organico.

Al personale assunto a tempo indeterminato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.

Apprendistato professionalizzante

Nel caso di assunzione con contratto di apprendistato, il Consorzio procede al reclutamento mediante il solo colloquio e la valutazione del curriculum vitae.

Il contratto, caratterizzato da una finalità formativa, può essere stipulato con i lavoratori di età compresa tra i 18 e i 29 anni per il conseguimento di una qualificazione professionale ai fini contrattuali. Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal D. Lgs. n. 81/2015 e dalla L. 92/2012.

Altre tipologie contrattuali

Il Consorzio si riserva di avvalersi di altre e diverse tipologie contrattuali per lo svolgimento della propria attività, nonché delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, compresa la somministrazione di lavoro, nel rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni del CCNL di settore, così come per tutte le altre assunzioni.

ART. 5 - COMPETENZE

Gli atti di gestione inerenti alle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la specifica competenza di un diverso soggetto, anche esterno, vengono adottati dal Responsabile della Selezione individuato dal Consorzio, il quale, in particolare, provvede:

- alla verifica della completezza delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento-regularizzazione delle domande di ammissione;
- all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Direttore, nonché eventuali ammissioni con riserva di cui all'art. 18, punto 2;

- preventivamente all'assunzione, alla verifica delle dichiarazioni rese all'atto della candidatura.

È competenza del Comitato Direttivo:

- approvare gli avvisi di selezione;
- nominare le Commissioni Esaminatrici;
- approvare le graduatorie di merito, rendendole definitive.

ART. 6 - MODALITÀ GENERALI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal *budget* e dal piano delle assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

ART. 7 - ATTUAZIONE DEI PRINCIPI E DEGLI OBBLIGHI EX ART. 18, COMMA 2 DELLA L. 133/2008

Le procedure di selezione del personale di cui al presente regolamento saranno strutturate in modo tale da garantire un processo di selezione le cui finalità obbediscono ai seguenti principi:

- pubblicità dell'oggetto e delle procedure adottate;
- modalità di svolgimento, anche attraverso piattaforme informatiche, che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- le pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con i principi contenuti nell'art. 10 del D.lgs. n. 276/2003;
- rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. nonché a mente del Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, noto come "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti;
- il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, nell'ambito della procedura di cui all'art. 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa;
- la composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, secondo quanto previsto al successivo art. 20 del presente regolamento.

ART. 8 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere all'impiego, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, coloro che posseggono i seguenti requisiti generali alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di selezione:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di uno Stato extracomunitario, in quest'ultimo caso con regolare permesso di soggiorno e possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per alcune tipologie contrattuali specifiche, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;
- c) non essere stato interdetto dai pubblici uffici nonché dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- d) non aver riportato condanne penali o avere procedimenti in corso per reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti (così come previsti dall'art. 24 all'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001);
- e) non essere sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- f) non essere stato destituito o dispensato o licenziato dal servizio per persistente insufficiente rendimento ovvero per motivi disciplinari o per giusta causa;
- g) non aver svolto, negli ultimi tre anni, presso Pubbliche Amministrazioni o Società da queste controllate o partecipate attività lavorativa o professionale che abbia comportato l'esercizio di poteri negoziali o autoritativi nei confronti di UnicoCampania e, in generale, non avere incompatibilità soggettive o conflitti di interessi;
- h) possedere l'idoneità psico-fisica specifica per le funzioni afferenti al profilo/figura professionale ricercato.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Oltre ai requisiti generali di cui sopra, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali, in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età etc.), vengono indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi. Anche i requisiti speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

ART. 9 - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO

Il Consorzio, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, sottopone gli interessati a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti del Consorzio e non cambino radicalmente le proprie mansioni.

La visita di idoneità, qualora disposta, sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario Nazionale ed avrà lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale.

Se l'accertamento sanitario è negativo o l'interessato non si presenti alla visita, alla data stabilita, senza giustificazione, non si darà luogo alla stipula del contratto.

Per i lavoratori disabili trova applicazione la normativa vigente.

ART. 10 - RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI

Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale possono operare riserve a favore di particolari categorie di cittadini, quali ad esempio invalidi, profughi rifugiati e orfani.

Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Le riserve non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età anagrafica.

Nei casi richiamati, il Consorzio può ricorrere all'assunzione mediante selezione, secondo le modalità stabilite per legge, consistente in un colloquio e/o esami, e/o in prove pratiche finalizzate a verificare l'idoneità al ruolo da ricoprire.

ART. 11 - PROCEDURE SELETTIVE

Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.

Le procedure selettive per l'accesso all'impiego in CUC, sono le seguenti:

- procedura semplificata, la quale costituisce la procedura di selezione *standard* del Consorzio;
- procedura ordinaria, in casi particolari, unicamente su proposta del Direttore e successiva approvazione dell'Assemblea.

Le procedure di selezione sono gestite dal Responsabile della Selezione di volta in volta nominato dall'Assemblea consortile.

In linea con quanto previsto dal suindicato art. 2, tali procedure possono essere precedute o sostituite da una procedura preselettiva, la quale, per un verso non può ingenerare nei candidati alcun affidamento sul successivo invito alla procedura di selezione e, per altro verso, può consentire al Consorzio di scandire l'eventuale procedura selettiva sulla base delle risultanze di tale fase preselettiva.

ART. 12 - ITER DELLE PROCEDURE SELETTIVE

La procedura selettiva semplificata e/o standard si fonda su di un processo di reclutamento rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste, in particolare, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio oltreché in una prova orale-colloquio, volta a verificare anche l'attitudine al lavoro del candidato.

La procedura selettiva ordinaria prevede invece, in aggiunta alle valutazioni di cui sopra, anche l'utilizzo di test psicoattitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.). Nello svolgimento di tali ulteriori valutazioni, il Consorzio può avvalersi della consulenza di tecnici, dipendenti delle singole aziende consorziate, all'uopo distaccate da queste ultime di volta in volta presso il Consorzio stesso, da affiancare alla commissione esaminatrice o in sua sostituzione.

ART. 13 - CONTENUTI AVVISO DI SELEZIONE

La proposta di avviso di selezione è redatta dal Responsabile della Selezione pedissequamente nominato e deve essere approvata dal Comitato Direttivo.

L'avviso deve contenere:

- categoria, profilo professionale e il numero massimo di unità costituenti la graduatoria di cui il Consorzio intende dotarsi e da cui attingere per impieghi a tempo indeterminato o determinato;
- il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
- il trattamento economico con riferimento al CCNL applicato;
- i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento della prova orale;
- l'eventuale punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- l'indicazione del diario e della sede della prova; qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
- gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- l'informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR;
- la previsione di un eventuale contributo di partecipazione alle spese di selezione;

- eventuali ulteriori elementi dovessero rendersi necessari nell'ipotesi in cui si proceda con l'indizione di una procedura di selezione ordinaria;
- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Il bando/avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione nonché lo schema della domanda di partecipazione. Qualora l'avviso non contenga tali previsioni, queste saranno stabilite dalla commissione nella prima seduta, secondo le indicazioni del presente Regolamento o altre fornite direttamente dal Consorzio in relazione al profilo professionale da selezionare.

ART. 14 - PRESELEZIONE

Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.

La preselezione può anche precedere l'insediamento della commissione.

La preselezione è effettuata o direttamente dalla commissione esaminatrice - avvalendosi del supporto di dipendenti delle singole aziende consorziate, che siano specializzati o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti - o può essere affidata a soggetti terzi specializzati.

Saranno ammessi alla successiva prova selettiva un numero di candidati non superiore a 10 (dieci) volte il fabbisogno di personale previsto, compresi gli *ex aequo*.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

ART. 15 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante:

- la pubblicazione dell'avviso integrale sul sito Internet del Consorzio per almeno 30 giorni consecutivi;
- la pubblicazione di un estratto dell'avviso su almeno 2 quotidiani con cronaca locale.

Il bando sarà trasmesso, in copia, a tutte le strutture organizzative del Consorzio e alle Organizzazioni Sindacali Consortili, ove presenti.

ART. 16 - MODIFICA O REVOCA DELL'AVVISO

Il Comitato Direttivo, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procede:

- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso sul sito del Consorzio, in conformità a quanto stabilito dal precedente art. 15.

Qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento di revoca deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante pubblicazione del provvedimento sul sito Internet del Consorzio per almeno 30 giorni consecutivi.

ART. 17 - DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso e a essa deve essere allegata, ove richiesto, la ricevuta di versamento del contributo di partecipazione alle spese.

I candidati dovranno altresì dichiarare nella domanda i titoli previsti dall'avviso di selezione.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati nella modalità prevista nell'avviso di selezione, che potrà essere scelta dal Consorzio tra l'utilizzo di una piattaforma informatica appositamente predisposta e la ricezione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento e/o a mezzo PEC. Nel primo caso la data/ora utile è definita dalla piattaforma che non dovrà accettare candidature trascorso il termine; nel secondo caso, la data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante e/o dalle ricevute di avvenuta accettazione e consegna del messaggio di posta elettronica certificata.

Il Consorzio non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti a inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi.

La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dal Consorzio ed eventualmente previste dalla normativa vigente.

La firma – anche digitale - da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

La presentazione della domanda deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
- l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
- la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

ART. 18 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Il Responsabile della Selezione, anche attraverso soggetti terzi specializzati, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione. Lo stesso Responsabile adotta quindi, sulla base dell'istruttoria di cui al comma precedente, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni.

Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi mediante pubblicazione del provvedimento in eventuale area personale riservata del candidato, o mediante lettera raccomandata A.R. o via PEC.

In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e sarà effettuata solo per i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione, dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.

Il Responsabile della Selezione delegato dal Consorzio può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Direttore.

Il Consorzio, o il soggetto da esso delegato, acquisisce e tratta, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

ART. 19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Elementi comuni sia alla procedura semplificata sia alla procedura ordinaria

- Valutazione dei titoli e/o delle prove

La valutazione dei titoli e/o delle prove è espressa in frazione di punto, rispetto al massimo punteggio previsto nel bando. Nella valutazione dei singoli titoli e/o delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato a ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.

Le prove (scritte e orali) si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio pari ad almeno 6/10 del punteggio massimo assegnato alla prova nell'avviso di selezione. Vengono ammessi alla prova successiva coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.

- Verifica delle attitudini

Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- nella fase della preselezione, ove espletata;
- nell'ambito della/e prova/e scritta/, ove espletata;
- nell'ambito della prova orale.

La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

La verifica delle attitudini può essere effettuata anche da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

- Criteri e valutazione titoli

La commissione esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio prima dell'espletamento delle ulteriori prove, scritte oppure orali.

Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 50% dei punti complessivamente attribuibili. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio, titoli di servizio e titoli di servizio qualificanti.

- Titoli di Studio

Comprendono tutti i titoli, anche equiparati/equipollenti, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Saranno valutati sia il titolo minimo richiesto per l'ammissione alla selezione e sia i titoli ulteriori, pari o superiori a quello/i previsto/i per l'accesso, purché attinenti al profilo professionale ricercato.

- Titoli di servizio

Comprendono gli anni di esperienza professionale maturati fino alla data di scadenza dell'avviso di selezione, ulteriori a quelli eventualmente previsti come requisito obbligatorio, presso un datore di lavoro pubblico o privato, svolti come lavoratore dipendente o assimilato o somministrato e con mansioni analoghe a quelle dell'area di competenza della figura professionale ricercata, anche in settori diversi da quello del Consorzio UnicoCampania.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto di ogni anno o frazione di anno aggiuntiva (non inferiore alle 26 settimane).

- Titoli di servizio qualificanti

Comprendono gli anni di esperienza professionale maturati fino alla data di scadenza dell'avviso di selezione, ulteriori a quelli eventualmente previsti come requisito obbligatorio, svolti presso il Consorzio UnicoCampania o un datore di lavoro operante del settore del trasporto pubblico locale.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto di ogni anno o frazione di anno aggiuntiva (non inferiore alle 26 settimane).

L'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

- Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e/o dal presente Regolamento.

Prima dell'inizio della prova la commissione esaminatrice determina i criteri di valutazione della stessa e definisce i quesiti da porre ai candidati nell'ambito delle materie previste nell'avviso.

I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.

L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della commissione esaminatrice in base a un documento d'identità in corso di validità.

L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.

Quando il numero dei candidati non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione esaminatrice provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione esaminatrice stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, a ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Responsabile della Selezione, entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

La commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.

La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e sicurezza per i partecipanti.

Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la commissione procede alla valutazione della prova.

La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio pari ad almeno 6/10 del punteggio massimo assegnato alla prova nell'avviso di selezione.

- Punteggio finale

Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché quello conseguito nella valutazione dei titoli.

Procedura semplificata: titoli e colloquio

La procedura semplificata si svolge mediante la valutazione:

1. dei titoli presentati dai candidati;
2. della prova orale

In caso di espletamento della prova preselettiva, la procedura sarà sostenuta dal numero di candidati ammessi, così come previsto dall'avviso di selezione, secondo il punteggio ottenuto nella stessa.

La valutazione dei titoli presentati dai candidati nonché della prova orale si svolge sulla base dei criteri e delle modalità indicate nei paragrafi precedenti.

Procedura ordinaria

La procedura ordinaria si articola nelle seguenti fasi:

1. valutazione dei titoli presentati dai candidati;
2. prova pratico-attitudinale, ove ritenuta necessaria;
3. prova scritta;
4. prova orale.

La valutazione delle fasi indicate ai numeri "1" e "4" si svolge sulla base dei medesimi criteri e con le stesse modalità indicate nei paragrafi precedenti.

Qui di seguito vengono invece disciplinate le fasi "2" e "3" di tale tipologia di procedura selettiva.

- Prova pratico-attitudinale e prova scritta

La procedura ordinaria prevede lo svolgimento di una prova pratico-attitudinale e di una prova scritta, le quali, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, devono essere svolte in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento delle prove stesse.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, tali prove possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

Si applicano tutte le procedure e vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.

In dipendenza della natura di tali prove, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione esaminatrice anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.

Sia per le prove scritte sia per le prove pratico-attitudinali la commissione esaminatrice procede di norma alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova previo superamento della prima.

La commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra busta contenente le generalità del concorrente.

Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato, la commissione esaminatrice riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla commissione esaminatrice.

Il riconoscimento del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Si applicano i criteri di valutazione indicati nel paragrafo denominato "Valutazione delle prove".

ART. 20 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

NOMINA – COMPOSIZIONE – FUNZIONI – RESPONSABILITÀ

La commissione è nominata dal Comitato Direttivo tra esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dipendenti del Consorzio e/o delle Aziende consorziate di Area Professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione e/o di professionisti esterni di provata competenza. Il Responsabile della Selezione o un suo delegato può essere nominato Presidente di commissione.

La commissione esaminatrice è composta:

- a) da un Presidente di commissione;
- b) da almeno n. 2 Componenti.

Il Presidente del Consorzio può sovrintendere all'espletamento delle selezioni.

Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i Componenti del Comitato Direttivo con diritto di voto, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte, di norma, dal Responsabile della Selezione.

Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più componenti della commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina.

Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:

- assenza ingiustificata anche a una sola seduta della commissione;
- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della commissione;
- persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

Nel caso di impedimento del Segretario, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente di commissione assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei componenti della commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

Al di fuori di questa ipotesi, il Presidente di commissione può disporre che la commissione stessa sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti del Consorzio per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

Non possono far parte della commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto del Comitato Direttivo.

La commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. È esclusa la possibilità di astenersi.

La presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la commissione svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

Tutti i componenti della commissione esaminatrice, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente di commissione ha tuttavia il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione, tiene i rapporti con il Comitato Direttivo e/o, ove siano persone diverse, con il Responsabile della Selezione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

È attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Responsabile della Selezione, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della commissione e dal segretario.

È fatto divieto ai componenti della commissione nonché al segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dal Consorzio stesso.

La commissione esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Responsabile della Selezione, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento, l'Ufficio competente consegna ai componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

La commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a. prende visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, e tutti i componenti redigono e sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra loro e i concorrenti;
- b. verifica l'esistenza di incompatibilità tra i componenti;
- c. prende formalmente visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
- d. determina i criteri per l'eventuale valutazione dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- e. individua la data della preselezione, se prevista, e comunque le date delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e possibilmente della prova orale;
- f. esperisce le prove;
- g. valuta le prove;
- h. identifica i candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
- i. valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
- j. determina le modalità ed i criteri di valutazione della prova orale;
- k. espleta la prova orale e attribuisce il punteggio;
- l. formula la graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- m. trasmette tutti gli atti del procedimento al Responsabile della Selezione.

I compensi per i componenti delle Commissioni vengono preventivamente stabiliti di volta, in volta, dal Comitato Direttivo.

ART. 21 - OPERAZIONI FINALI

APPROVAZIONE – VIGENZA – UTILIZZO GRADUATORIA

Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i componenti e dal segretario.

Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.

La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento e tenuto conto delle eventuali riserve a favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria finale di merito è approvata dal Comitato Direttivo, previa trasmissione da parte del Presidente della commissione esaminatrice al Responsabile della Selezione e viene pubblicata sul sito internet del Consorzio per 30 giorni consecutivi.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria di merito finale rimane efficace per il periodo previsto e indicato nell'avviso con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è utilizzata per la copertura dei posti disponibili nell'organico consortile.

Accesso agli atti della procedura selettiva

È consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento; è consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Assunzione in servizio

Conformemente all'art. 16 dello Statuto, l'Assemblea delibera di assumere, con contratto a tempo indeterminato e/o determinato, le unità necessarie a coprire il fabbisogno organico, sulla base del piano programmatico occupazionale e/o di eventuali esigenze temporanee e funzionali aziendali, attingendo dalla graduatoria di merito.

Gli idonei utilmente inseriti in graduatoria sono invitati a presentarsi dal Presidente del Consorzio, per sottoscrivere il contratto individuale a tempo indeterminato o determinato, così come specificato nella stessa lettera di invito, previa le formalità di rito propedeutiche all'assunzione, incluso eventuali visite mediche, entro 10 giorni dal ricevimento di lettera raccomandata A.R. o a mezzo PEC da parte del Consorzio.

Qualora l'idoneo convocato non ottemperi a quanto sopra, nel caso di assunzione a tempo indeterminato decade dalla graduatoria; nel caso di assunzione a tempo determinato viene collocato all'ultimo posto della stessa.

Il Consorzio ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

ART. 22 - CONTRATTUALIZZAZIONE

L'assunzione in servizio, ad eccezione della fattispecie di tirocinio extra-curricolare, avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e del presente regolamento, nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato, è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale o specifica.

ART. 23 - ASSUNZIONE CON CONTRATTI ATIPICI

Si intendono per contratti atipici, le forme di rapporto di lavoro diverse da quelle a tempo indeterminato.

Assunzioni a tempo determinato:

Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto dal CCNL di categoria (anche per i casi specifici di “contratto di inserimento/reinserimento”, “apprendistato professionalizzante” e “somministrazione di lavoro” e altri eventualmente previsti dalla normativa) si effettuano con le seguenti modalità:

- a. utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche del Consorzio in corso di validità;
- b. utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine il Consorzio inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l’idoneità e l’attitudine alla posizione da ricoprire.

Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:

- a. selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per l’area professionale ed il profilo di riferimento;
- b. colloquio, a cura del Responsabile della Selezione, coadiuvato dal Responsabile della struttura interessata all’assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al *curriculum* presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica.

A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per il Consorzio di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo, sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.

Assunzioni tramite agenzie specializzate

Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro somministrato nei modi previsti dal D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i. nonché dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale, nel rispetto di quanto stabilito nel CCNL di categoria.

Selezioni interne

Per l’assegnazione di posti di lavoro fino al Primo livello Contrattuale si potrà procedere a procedura selettiva interna. Sono escluse le posizioni che prevedono l’inquadramento contrattuale dal livello Quadro e superiori.

Il Comitato Direttivo nomina il Responsabile della Selezione e la commissione di selezione interna per l’avvio della procedura. Non potranno far parte della commissione interna dirigenti sindacali.

Il Responsabile della Selezione cura la pubblicazione dell’avviso, dandone massima diffusione (bacheche aziendali, sito internet del Consorzio, eventuali messaggio su *social network*), riportando:

- a. posto di lavoro da ricoprire e livello di inquadramento

- b. mansioni da svolgere
- c. area di lavoro, inquadramento professionale ed eventuale periodo di prova richiesto
- d. requisiti professionali ed individuali per l'ammissione alla selezione
- e. modi di presentazione della domanda di ammissione.

A conclusione del procedimento il Responsabile della Selezione comunicherà formalmente al Comitato Direttivo l'esito della procedura, la graduatoria finale con la proposta di assunzione.

Il Responsabile della Selezione, comunicherà al candidato risultato idoneo la variazione di posizione e di mansioni in conformità con quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.

ART. 24 - ASSUNZIONE CATEGORIE RISERVATE

In riferimento all'art. 10, le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, vengono effettuate in base alla normativa vigente.

ART. 25 - PRIVACY

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle selezioni verranno trattati nel pieno rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 del 27 aprile 2016.

ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione con determina da parte dell'Assemblea.

ART. 27 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia. L'emanazione di nuove disposizioni legislative o contrattuali in materia è da intendersi integrativa del presente Regolamento o comunque idonea a imporre il suo adeguamento.