

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 1 – NATURA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato e determinato e per gli incarichi di collaborazione di lavoro autonomo, presso la Società ADE S.p.A, in applicazione delle seguenti norme:

- art. 18 della Legge 133/2008 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.leg.vo 30.3.2001 n. 165”.
- Art. 35, comma 3, del D.Leg.vo n. 165/2001 ai sensi del quale:
“le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
 - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’Amministrazione, ¹ Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”

Art. 2 – TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Rapporto di lavoro a tempo determinato
- Apprendistato professionalizzante
- Contratto di lavoro ripartito
- Somministrazione a tempo determinato
- Contratto inserimento -reinserimento

Art. 3 – PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI

¹ Nel caso di ADE S.p.A l’organo di direzione politica dell’amministrazione è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione.

L'accesso al rapporto di lavoro per i profili professionali previsti dalla dotazione organica avviene tramite contratto individuale di lavoro, previo espletamento di procedure selettive ad evidenza pubblica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

In particolare gli strumenti comparativi utilizzati consisteranno nelle seguenti procedure:

- selezione pubblica per esami
- avviamento, previa selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego
- indagine di mercato con successiva comparazione di curricula ed eventuale colloquio per il personale dirigenziale

La procedura di selezione viene utilizzata per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, per il contratto di inserimento-reinserimento e per l'apprendistato professionalizzante.

Le selezioni per i contratti di inserimento-reinserimento dovranno fare riferimento allo specifico progetto che ha dato origine alla esigenza di attivare il contratto medesimo e la durata del rapporto.

Le selezioni per i contratti di apprendistato professionalizzante dovrà indicare la durata del rapporto e la ripartizione nei periodi contrattualmente previsti.

Per la somministrazione di lavoro a tempo determinato, la selezione del personale dovrà essere effettuata a cura dell'Agenzia per il lavoro di riferimento, sulla base delle caratteristiche professionali richieste dalla Società Ade S.p.A.

Per le categorie C e D può essere utilizzata, sulla base delle esigenze di servizio, la procedura selettiva o l'avviamento, previa selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego.

Art. 4 – REQUISITI DI ACCESSO

Per la partecipazione alle procedure selettive di accesso ai rapporti di lavoro presso ADE S.p.A. i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore agli anni 18, fatta eccezione per l'accesso ai contratti di apprendistato professionalizzante;
- possesso dei seguenti titoli di studio o professionali per ciascuna categoria di inquadramento contrattuale:
 - area quadri: laurea magistrale o triennale attinente alla materia oggetto della selezione, ovvero diploma di maturità con adeguata esperienza nell'attività specifica del profilo da ricoprire
 - Area A.: laurea magistrale o triennale attinente alla materia oggetto della selezione, ovvero diploma di maturità con adeguata esperienza nell'attività specifica del profilo da ricoprire o in possesso di specifica professionalità acquisita con formazione specifica aggiuntiva al diploma di maturità
 - Area B: diploma di maturità o diploma di scuola professionale attinente al posto da ricoprire con adeguata esperienza nella materia. Per il gruppo B2 possono essere ammessi anche i candidati in possesso di titolo di scuola dell'obbligo con adeguata esperienza nella materia specifica del posto messo a selezione
 - Area C: titolo di scuola dell'obbligo con adeguata esperienza nella materia specifica del posto messo a selezione
 - Area D: titolo di scuola dell'obbligo.

Art. 5 – SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI -AVVISO PUBBLICO

I meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali per la copertura delle posizioni e dei posti previsti in dotazione organica vengono attivati attraverso la pubblicazione di un bando o avviso pubblico indetto dal dirigente o dall'operatore direttivo competente.

L'avviso deve contenere le seguenti indicazioni:

- il numero dei posti messi a selezione, l'area di appartenenza e il profilo professionale
- i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione
- il programma delle prove di esame e le materie di esame
- le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di ammissione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti previsti dall'avviso
- le modalità di compilazione della domanda e le modalità di trasmissione della medesima alla Società Ade S.p.A., con la specificazione che la Società non si fa carico di eventuali disguidi postali per le domande inviate a mezzo posta
- l'importo e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di concorso
- i documenti richiesti e le modalità di presentazione dei medesimi
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione
- il periodo di validità della graduatoria finale.

Art. 6 – PUBBLICAZIONE E SCADENZA DELL'AVVISO PUBBLICO

L'avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito internet della Società Ade S.p.A. per un minimo di 10 giorni e la scadenza deve essere fissata, di conseguenza a non meno di 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 7 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE

Nella domanda di ammissione il candidato deve indicare, sotto la sua personale responsabilità:

- cognome, nome e residenza
- luogo e data di nascita
- il possesso della cittadinanza italiana o l'indicazione della cittadinanza di altro Stato posseduta
- il possesso dell'idoneità fisica all'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire
- il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso
- esperienze specifiche nelle funzioni del posto da ricoprire

Alla domanda deve essere allegato obbligatoriamente:

ricevuta della eventuale tassa di concorso

copia della carta di identità del candidato nel caso in cui la sottoscrizione della domanda non avvenga in presenza di un operatore della Società

La domanda deve essere presentata o inviata alla Società in una delle modalità previste dall'avviso pubblico entro la data di scadenza stabilito nell'avviso medesimo. La Società non si fa carico di eventuali disguidi postali per le domande inviate a mezzo posta.

Art. 8 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza dell'avviso, l'ufficio competente alla ricezione delle domande, compila l'elenco delle domande pervenute.

Successivamente l'ufficio provvede alla verifica dei requisiti posseduti da ciascun candidato per l'ammissione alla selezione.

Al termine delle operazioni, il dirigente o l'operatore direttivo competente provvede, con proprio provvedimento all'ammissione alla selezione dei candidati in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso.

Art. 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice deve essere composta da un minimo di tre componenti esperti nelle materie oggetto della selezione.

Viene nominata con provvedimento del dirigente o dell'operatore direttivo competente, che ne individua il Presidente.

La Commissione viene coadiuvata, per i lavori della procedura concorsuale, da un segretario, nominato con lo stesso provvedimento con il quale viene nominata la Commissione.

Non possono far parte della commissione componenti legati tra loro o con un candidato da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, o da grave inimicizia.

I componenti della Commissione non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con le materie di esame, per tutta la durata dell'espletamento della procedura concorsuale.

Art. 10 – LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina i lavori e risponde dell'operato della Commissione stessa.

Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti con voto palese.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione.

In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione.

I lavori della Commissione si svolgono attraverso le seguenti fasi:

- presa d'atto del provvedimento di ammissione dei candidati
- dichiarazione relativa alla incompatibilità dei componenti
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove

- convocazione dei candidati ammessi alla prima prova e dei candidati risultati idonei alle prove successive
- espletamento delle prove
- valutazione delle prove
- formazione della graduatoria finale

Art. 11 – COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai componenti della Commissione esaminatrice verrà corrisposto, per ciascuna procedura concorsuale, un compenso di € 165,00 per procedure a posti di area D,C e B e un compenso di € 185,00 per le procedure a posti di area A o area quadri
Tale compenso non viene corrisposto ai dirigenti e agli operatori con profilo di “quadro” dipendenti della Società componenti delle Commissioni.

Art. 12 –CALENDARIO DELLE PROVE

La data ed il luogo delle prove di esame deve essere comunicato ai candidati con telegramma, raccomandata a.r. o mediante pubblicazione sul sito internet della Società, almeno 15 giorni prima della data della prova.

Nel caso in cui il calendario delle prove sia indicato nell’avviso pubblico no si dà luogo a comunicazione successiva.

I candidati sono invitati a presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Art. 13 – PROVE D’ESAME

Le prove, previste nell’avviso pubblico in modo congiunto o disgiunto, possono essere:

- prova scritta
- prova pratica
- prova orale

La prova scritta consiste nello sviluppo di un argomento attinente alle materie d’esame indicate nell’avviso o nella soluzione di quesiti a risposta chiusa e di quesiti a risposta aperta.

La prova pratica consiste nella esecuzione di attività concrete che consentono al candidato di esplicitare il livello di capacità tecnico-operativa posseduta, rispetto ai requisiti professionali richiesti per ricoprire la posizione messa a selezione.

La prova orale accerta, attraverso interrogazione individuale diretta dei candidati, il possesso della idoneità e della capacità psicoattitudinale a svolgere, in misura ottimale, le mansioni, il ruolo e le attività proprie della posizione da ricoprire

Art. 14 – ESPLETAMENTO DELLE PROVE

Prova scritta

Immediatamente prima dell’inizio della prova la commissione predispone il testo delle prove, in numero non inferiore a tre, e le chiude in altrettante buste.

All’ora fissata per la prova si provvede all’identificazione dei candidati presenti e alla loro introduzione nella sala d’esame.

Viene fornito ai candidati il seguente materiale:

- fogli protocollo sui quali eseguire la prova
- penna uguale per tutti
- busta piccola
- cartoncino nel quale dovranno essere indicate le generalità del candidato e successivamente chiuso nella busta piccola
- busta grande per contenere l'elaborato e la busta piccola chiusa

I candidati non possono, durante l'espletamento della prova, comunicare tra loro o comunicare all'esterno attraverso telefono cellulare.

Non possono, inoltre, apporre segni di riconoscimento nell'elaborato, pena l'esclusione dalla prova.

Uno dei candidati, scelto dagli altri, provvede a sorteggiare la prova da espletare tra quelle predisposte dalla Commissione.

Entro il termine fissato dalla Commissione, tutti i candidati devono avere consegnato la busta grande contenente l'elaborato e la busta piccola chiusa contenente le generalità.

Successivamente, il Segretario prende in consegna il plico contenente tutte le prove eseguite e lo custodisce fino all'apertura, alla presenza della Commissione, per la valutazione.

Prova pratica

Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda l'espletamento di una prova pratica, candidati che hanno ottenuto l'idoneità nella prova scritta sono ammessi alla prova pratica.

La Commissione deve predisporre una prova uguale per tutti i candidati, oppure più prove comportanti uguale difficoltà.

I candidati vengono introdotti tutti insieme o uno per volta (a seconda delle caratteristiche della prova) e vengono invitati a svolgere la prova stessa con le modalità e nei tempi indicati dalla Commissione

Prova orale

I candidati che hanno ottenuto l'idoneità nelle prove precedenti, vengono ammessi a sostenere la prova orale.

Prima dell'inizio della prova, la Commissione prepara una serie di argomenti o di quesiti da sottoporre ai candidati ed i criteri di valutazione del colloquio

I candidati, una volta identificati, vengono ammessi uno per volta alla presenza della Commissione e sottoposti al colloquio, che riguarderà sia aspetti motivazionali e psicoattitudinali che conoscenze specifiche nelle materie d'esame indicate dall'avviso pubblico.

Art. 15 – VALUTAZIONE DELLE PROVE

La Commissione dispone, per la valutazione di ciascuna prova, di un massimo di 30 punti..

L'idoneità in ciascuna prova si consegue con un punteggio minimo di 21/30.

Valutazione prova scritta

La Commissione, con la presenza di tutti i componenti, provvede a numerare progressivamente tutte le buste e, con lo stesso numero, l'elaborato e la busta piccola.

Successivamente provvede alla valutazione degli elaborati.

Solo dopo l'attribuzione del punteggio a tutti gli elaborati, provvede all'apertura delle buste piccole, numerando con lo stesso numero di ciascuna busta il cartoncino contenente le generalità

del candidato, e, conseguentemente, ad abbinare gli elaborati valutati con il nominativo del candidato.

Successivamente provvede a compilare l'elenco dei candidati presenti alla prova con il punteggio conseguito nelle prova medesima e ad individuare i candidati idonei ammessi alla prova successiva, che verrà comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet della Società

Valutazione prova pratica

La prova pratica, non presentando la caratteristica dell'anonimato, viene immediatamente valutata dalla Commissione dopo il suo espletamento, sia nel caso in cui venga espletata singolarmente da ogni candidato, che nel caso in cui l'espletamento venga effettuato contemporaneamente da tutti i candidati.

I risultati verranno pubblicati sul sito internet della Società

Valutazione prova orale

Al termine di ogni colloquio, la Commissione provvede alla valutazione della prova.

Al termine della prova, i risultati vengono pubblicati sul sito internet della Società.

Art. 16 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione, ultimate tutte le operazioni concorsuali, provvede a stilare la graduatoria di merito, sommando i punteggi ottenuti da ciascun candidato nelle prove d'esame.

La graduatoria viene approvata con provvedimento del dirigente o dell'operatore direttivo competente e rimane valida per il periodo indicato nell'avviso di selezione.

Art. 17 - AVVIAMENTO, PREVIA SELEZIONE, DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEL CENTRO PER L'IMPIEGO

Nel caso in cui la Società disponga l'acquisizione di personale attraverso il Centro per l'impiego, invia una specifica richiesta contenente le caratteristiche professionali del personale da acquisire in relazione alle funzioni proprie dei posti da ricoprire.

Il Centro per l'Impiego, dopo aver pubblicato apposito avviso presso la propria sede, fornisce un elenco di candidati, che vengono sottoposti, da parte della Società, con apposita commissione da nominarsi con le stesse modalità di quella delle selezioni pubbliche, ad una prova di idoneità.

La prova può essere costituita da un solo colloquio orale o anche da una prova pratica per l'accertamento dell'attitudine del candidato all'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

Al termine delle prove, verranno assunti i candidati che, nel rispetto dell'ordine definito dal Centro per l'Impiego, otterranno l'idoneità, fino al completamento dei posti da ricoprire.

Art. 18 - INDAGINE DI MERCATO CON SUCCESSIVA COMPARAZIONE DI CURRICULA ED EVENTUALE COLLOQUIO PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Per la scelta di personale dirigenziale la Società pubblica un avviso su uno o più quotidiani, contenente le caratteristiche e le funzioni del dirigente da assumere, i requisiti, le caratteristiche e la durata del rapporto di lavoro. Nello stesso avviso, che costituisce una indagine di mercato, verranno indicate le modalità di invio dei curricula e il termine entro il quale dovranno pervenire alla Società.

Successivamente la Società nomina un gruppo di esperti ai quali affidare le operazioni di comparazione dei curricula e l'espletamento degli eventuali colloqui.

Il gruppo di lavoro, terminate le operazioni, propone alla Società una rosa di candidati tra i quali il Consiglio di Amministrazione, valutate le caratteristiche dei candidati ed effettuato un ulteriore eventuale colloquio, opererà la scelta del candidato da assumere.