



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO
PRESSO LA SOCIETÀ S.E.S.A. s.p.a.**

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 07/2008 del 30/10/2008

INDICE SOMMARIO

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e definizioni	3
--------------------------------------	---

TITOLO II – ACCESSO ALL’IMPIEGO

Capo I – Norme generali	4
Art. 2 - Modalità di accesso	4
Art. 3 - Utilizzo delle graduatorie selettive	4
Capo II – Fasi procedurali.....	4
Art. 4 - Requisiti generali e particolari	4
Art. 5 - Bando di selezione - Pubblicazione e diffusione.	5
Art. 6 - Bando di selezione - requisiti	5
Art. 7 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.	6
Capo III – Le commissioni	7
Art. 8 - Commissione esaminatrice.	7
Art. 9 - Funzionamento della commissione.....	8
Capo IV - Svolgimento della selezione.....	9
Art. 10 – Modalità e punteggio attribuito alla commissione.	9
Art. 11 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.	10
Art. 12 - Titoli di studio.....	10
Art. 13 - Titoli di servizio.....	11
Art. 14 - Titoli vari.	11
Art. 15 - Curriculum professionale.....	12
Art. 16 – Colloquio di selezione - Modalità generali.....	12
Art. 17 – Colloquio di selezione - Contenuti, modalità e valutazione.	13
Art. 18 – Svolgimento delle prove pratiche.....	13
Capo V - Provvedimenti conclusivi della selezione.....	14
Art. 19 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione.....	14
Art. 20 - Assunzione dei vincitori.	14
Art. 21 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.	15
Art. 22 - Norma finale e di rinvio.	15

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti e le modalità di svolgimento delle selezioni per l'assunzione di personale presso la Società S.e.s.a. S.p.a., nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia e del CCNL di lavoro applicato.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della legge n. 133 del 21/08/2008, le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità, dei requisiti attitudinali e della versatilità dei candidati in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati o avvalendosi di ditte specializzate in ricerca e selezione del personale.
4. Per la valutazione dei candidati, la Società si avvale di idonea commissione esaminatrice, composta da esperti di comprovata competenza.

TITOLO II – ACCESSO ALL’IMPIEGO

Capo I – Norme generali

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti avviene, di regola, mediante selezione pubblica. Sono fatte salve le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, di cui alla legge 68/1999, per le quali si provvederà all'impiego mediante chiamata nominativa o numerica nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Utilizzo delle graduatorie selettive

1. La Società, al fine di economicizzare le risorse, accelerare le procedure e agevolare l'accesso ai candidati può inoltre utilizzare le proprie graduatorie in corso di validità per effettuare ulteriori assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato.
2. E' consentito, altresì, il ricorso al reclutamento per chiamata diretta nominativa in caso di indifferibile urgenza determinata da eventi imprevedibili e di concomitante infruttuoso ricorso a graduatorie esistenti.

Capo II – Fasi procedurali

Art. 4 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione dei candidati alla selezione pubblica sono i seguenti:
 - A) **cittadinanza:** italiana, oppure una dei Paesi dell'Unione Europea. I cittadini extracomunitari dovranno essere in possesso di idoneo documento (permesso / carta) di soggiorno abilitanti la stipulazione di un contratto di lavoro.
 - B) **età:** la partecipazione alle selezioni indette dalla Società non è soggetta a limiti massimi di età, salvo deroghe espressamente previste nel bando di selezione. Rimane fermo invece il limite minimo di età e di scolarità previsto dalla normativa vigente per l'accesso all'impiego dei lavoratori.
 - C) **idoneità fisica all'impiego:** A tutela dell'integrità fisica del lavoratore, il soggetto deve essere sottoposto a visita medica prima dell'inizio effettivo della prestazione

lavorativa. L'inidoneità fisica alla mansione accertata dopo il periodo di prova potrebbe dar luogo all'avvio della procedura prevista dall'attuale normativa prevista per la cessazione del rapporto.

D) **possesso del titolo di studio:** secondo quanto previsto nel bando di selezione.

E) **possesso di altri (eventuali) requisiti previsti per particolari profili professionali, quali:**

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda d'ammissione.

Art. 5 - Bando di selezione - Pubblicazione e diffusione.

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato:

- nel sito Internet istituzionale della Società fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
- per estratto, all'albo pretori dei Comuni con i quali la Società intrattiene un rapporto di appalto di servizio.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di redazione del bando di selezione, che deve rispettare i seguenti criteri:

- la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 10 giorni;
- si possono utilizzare anche sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, risorse informatiche e di rete).

3. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente od a mezzo posta ordinaria o elettronica.

Art. 6 - Bando di selezione – requisiti

1. Il bando di selezione deve indicare:
 - a) il numero delle figure oggetto di selezione con la relativo inquadramento giuridico ed economico.
 - b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione.
 - c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, con particolare riferimento all'età e alla possibilità di beneficiare di sgravi contributivi o fiscali.
 - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) le modalità di svolgimento della selezione;
 - f) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - g) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi;
 - h) la dichiarazione di facoltà della Società di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla.
2. Nel bando dev'essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, é consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).
3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 7 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata alla Società, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
 - b) l'indicazione della selezione a cui intendono partecipare;
 - c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
 - d) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.
 - e) il curriculum professionale, debitamente sottoscritto, nel quale viene indicato tutto quanto possa essere ritenuto utile al fine di acquisire punteggio nella selezione.

2. La domanda dev'essere firmata dal concorrente.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza tutti i documenti espressamente richiesti dal bando.
4. La domanda può essere presentata direttamente agli uffici della Società, ovvero inoltrata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo se recapitate alla società entro il termine indicato nel bando.
5. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
6. La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Capo III – Le commissioni

Art. 8 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è formata da tre componenti anche esterni alla Società scelti tra: responsabili di uffici di organizzazione e gestione del personale, responsabili di unità operative a cui la selezione si riferisce. La commissione è nominata dal Responsabile del personale. La presidenza viene assunta dal responsabile del personale.
Dev'essere garantita la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della commissione.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assunte da un dipendente della Società, possibilmente appartenente all'ufficio personale. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato.
4. I membri della commissione non possono essere:
 - componenti del Consiglio di Amministrazione della società;
 - consiglieri o amministratori del Comune di Este e delle altre Amministrazioni comunali con le quali la società intrattiene rapporti di appalti di servizio ;
 - rappresentanti sindacali;

- in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione alla Società, la quale provvede alla relativa sostituzione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, l'organo che ha nominato la commissione provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.
7. Qualora l'intera selezione sia affidata a terzi, il terzo affidatario dovrà adeguarsi ai principi del presente articolo.

Art. 9 - Funzionamento della commissione.

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e opera secondo quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.
2. E' comunque obbligatorio preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:
 - a) verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 8, comma 4;
 - b) determinare le modalità e criteri di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 11. La Commissione può delegare l'ufficio personale della Società a curare l'applicazione dei citati criteri ai titoli presentati dai candidati;
 - c) determinare i criteri per la valutazione del colloquio di selezione.
 - d) determinare i criteri per la valutazione della prova pratica, laddove prevista.
3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che la Società

provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:
 - a) attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione;
 - b) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, a tutti i concorrenti;
 - c) effettuare il colloquio selettivo;
 - d) effettuare la prova pratica, laddove prevista;
 - e) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 18.

In luogo dei punti a) e b) la Commissione potrà definire solamente i criteri di valutazione, secondo quanto previsto dal comma 2 lett. b) del presente articolo.

5. La redazione dei verbali dei lavori della commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

Capo IV - Svolgimento della selezione

Art. 10 – Modalità e punteggio attribuito alla commissione.

1. La selezione si articolerà in due fasi: nella valutazione di titoli posseduti dai candidati e nel colloquio selettivo e/o prova pratica.
2. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio di trenta punti per la valutazione dei titoli e di un punteggio di settanta punti per il colloquio di selezione e/o prova pratica, con facoltà di attribuire, nel caso sia prevista il colloquio di selezione e la prova pratica, il punteggio di quaranta punti per la prova pratica e di trenta punti per il colloquio selettivo.

Art. 11 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 10 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

Art. 12 - Titoli di studio.

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il titolo può essere valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
 - b) altri titoli costituiti da:
 - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore (se non richiesto quale titolo di accesso);
 - b5) diploma di laurea (se non richiesto quale titolo di accesso).
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

Art. 13 - Titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:
 - a) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle oggetto di selezione;
 - b) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati con funzioni inferiori a quelle oggetto di selezione, ma comunque attinenti.
2. La corrispondenza, l'equipollenza la superiorità o l'inferiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle mansioni desumibili dalla documentazione o dalle dichiarazioni prodotte, che saranno confrontate con le declatorie previste dal C.C.N.L. applicato dalla Società.
3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

Art. 14 - Titoli vari.

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso e con la conoscenza della realtà locale.
2. Più precisamente:
 - a) diplomi professionali e patenti speciali;
 - b) pubblicazioni;
 - c) esercizio di libere professioni.

Art. 15 - Curriculum professionale.

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti, esperienze professionali, hobbies, e tutto quanto possa essere ritenuto utile ai fini della valutazione.
2. I titoli dichiarati nel curriculum, già oggetto di valutazione, non saranno presi in considerazione.

Art. 16 – Colloquio di selezione - Modalità generali.

1. I candidati sono tutti ammessi con riserva al colloquio di selezione. Sarà cura dell'ufficio personale della Società verificare il possesso dei requisiti per l'assunzione dei soggetti idonei.
2. La data del colloquio è resa nota ai concorrenti con un anticipo di almeno cinque giorni. Le date possono essere stabilite dalla Commissione giudicatrice ovvero possono essere già fissate dal bando. In quest'ultimo caso la Società è sollevata da comunicazioni di invito agli aspiranti.
3. Qualora si debba provvedere alla comunicazione ai candidati, questa avviene, di regola, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In alternativa, in casi di necessità e urgenza, potrà essere inviata anche tramite fax, e-mail o telegramma. In tale lettera si avvertono anche i concorrenti a presentarsi muniti di un valido documento di identificazione.
4. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso o della selezione. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente, con le stesse modalità di cui al precedente comma. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente al colloquio, viene escluso dal concorso o dalla prova selettiva.

Art. 17 – Colloquio di selezione - Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità d'espletamento del colloquio di selezione sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.
2. Il colloquio potrà essere integrato o anche formato esclusivamente da un test psicoattitudinale. I candidati che rifiutino di sottoporsi a tale prova verranno esclusi dalla selezione.
3. La commissione determina preliminarmente, nella giornata fissata per il colloquio, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.
4. Il colloquio selettivo si considera superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 49/70, nel caso in cui non sia prevista la prova pratica, ovvero non inferiore a 21/30 nel caso in cui sia prevista la prova pratica.
5. Il colloquio selettivo si svolge in un locale aperto al pubblico.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente annota la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso nella sede delle prove.

Art. 18 – Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
3. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 28/40.

4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente annota la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

Capo V - Provvedimenti conclusivi della selezione

Art. 19 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione.

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui ha termine il colloquio selettivo e/o prova pratica od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La valutazione complessiva è data dalla somma delle valutazioni riportate nel colloquio selettivo e/o prova pratica e dal punteggio derivante dai titoli.
3. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto riguardo ai titoli di precedenza o preferenza.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.
6. La graduatoria ha carattere provvisorio e viene trasmessa, unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'Amministratore Delegato. La graduatoria finale viene approvata con determinazione dell'Amministratore Delegato; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione .
7. La graduatoria definitiva ha efficacia per 2 anni dalla data di approvazione, o prima qualora la stessa risulti esaurita. La Società, se lo ritiene opportuno, può avvalersene per tutti gli usi previsti dal presente regolamento.

Art. 20 - Assunzione dei vincitori.

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, la Società potrà procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del C.C.N.L.

Art. 21 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.

1. In caso di accertata impossibilità da parte della Società a gestire la selezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, che per la natura particolare della procedura di selezione (test psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.) la Società può disporre il ricorso a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.
2. Alla ditta incaricata si potrà affidare tutta o parte della procedura di selezione.

Art. 22 - Norma finale e di rinvio.

1. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.
2. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Amministrazione in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere dovranno contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso all'impiego presso la Società S.E.S.A. S.p.A.".