Angri Eco Servizi
Azienda Speciale del Comune di Angri
sede legale: piazza Crocifisso, 1 - 84012 Angri (SA)
sede operativa: via Stabia, 111 - 84012 Angri (SA)
Tel./Fax 081 5132388
info@angriecoservizi.it
www.angriecoservizi.it
Codice fiscale e partita IVA 03853810657
C.C.I.A. numero 326820

ANGRI ECO SERVIZI

AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI ANGRI - PROVINCIA DI SALERNO

* * * * *

REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

*****

INDICE

1) Azienda Speciale del comune di Angri "Angri Eco Servizi"

2) Principi generali.

3) Selezione del personale.

4) Procedure di selezione.

4.1) Requisiti generali dei candidati.

4.2) Avviso di selezione.

4.3) Pubblicità dell'avviso di selezione / Domande di partecipazione.

4.4) Commissione Giudicatrice.

5) Affidamento a società esterne delle procedure di reclutamento.

6) Regole per le procedure di selezione del personale.

6.1) Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati).

6.2) Procedure per la ricerca di figure ad elevata specializzazione o quadri.

6.3) Prove selettive.

7) Assunzioni a tempo determinato.

8) Informativa sul trattamento dei dati personali.

9) Pubblicità del Regolamento.

10) Entrata in vigore del Regolamento.

ALLEGATO A: MODALITA' OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.

Angri Eco Servizi
Azienda Speciale del Comune di Angri
sede legale: piazza Crocifisso, 1 - 84012 Angri (SA)
sede operativa: via Stabia, 111 - 84012 Angri (SA)
Tel./Fax 081 5132388
info@angriecoservizi.it
www.angriecoservizi.it
Codice fiscale e partita IVA 03853810657
C.C.I.A. numero 326820

1) AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI ANGRI "ANGRI ECO SERVIZI"

1. l'Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale e la gestione dei rifiuti denominata ANGRI ECO SERVIZI (di seguito abbreviata "AES") è ente strumentale del Comune di Angri, a totale partecipazione pubblica. La strumentalità di AES si identifica nello scopo sociale per il quale è stata costituita, di erogazione dei servizi pubblici nell'interesse del medesimo Comune di Angri (SA).

2. In quanto azienda speciale e centro di imputazione di situazioni e rapporti giuridici distinto dall'Ente che l'ha costituita, ai fini del presente Regolamento si evidenzia che AES:

- ha propria personalità giuridica ed è iscritta al registro delle imprese, con assoggettamento al regime fiscale delle aziende private e alla disciplina di diritto privato per quanto attiene al profilo dell'impresa, oltre che al rapporto di lavoro con i dipendenti, a cui è applicata la contrattazione collettiva (nazionale, territoriale e aziendale) di natura privatistica;

- persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza e di autonomia imprenditoriale nella gestione aziendale;

- ha un ordinamento disciplinato dallo statuto e dai regolamenti;

- adotta "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.Lgs. n. 165/01" (art. 18, comma 1, del D.L. 112/08 s.m.);

- sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le assunzioni obbligatorie ex Legge n. 68/99 s.m. (personale categorie protette), sempre nel rispetto dei principi previsti dal comma 3 dell'art.35 del D.lgs. n.165/2001. Per tali assunzioni si procede in conformità alle disposizioni della relativa legge speciale. In tali casi AES può dunque prescindere dalle prove selettive e/o può essere prevista una riserva di posti.

- E' fatta, altresì, salva, la efficacia della clausola sociale (art. 50 d.lgs. 18 aprile 2016 n° 50 come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017 n° 56) ove la successione tra imprese, a fini sociali, sia già prevista dai CCNL cui aderiscono le imprese del settore. La efficacia di tale clausola, deve implicare una ponderazione tra la necessità di personale per l'esecuzione del nuovo contratto e le linee di indirizzo del piano industriale.

3. Il presente "Regolamento per l'assunzione del personale dipendente" (di seguito abbreviato "Regolamento") - adottato ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 s.m. - individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui AES deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale dipendente nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, legislative e regolamentari, tenendo conto altresì di ogni direttiva che il Comune proprietario riterrà di disporre in merito. In particolare, è previsto che le procedure di selezione e reclutamento di personale, in relazione alle professionalità e alle mansioni richieste, si esplicano in conformità ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m. (così come richiamato dell'art. 18 comma 1 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 s.m.) appresso indicati: 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 Dirigenti di Amministrazioni pubbliche/private, docenti universitari, professionisti di comprovata esperienza nel settore per il quale si concorre. Saranno incompatibili alla carica di membro di commissione coloro i quali siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, ricoprano cariche politiche, siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Con l'adozione del presente Regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

5. In caso di sopravvenute esigenze modificative, il Direttore Generale di AES provvederà al sollecito coerente adeguamento del presente Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

2) NORME E PRINCIPI GENERALI APPLICABILI

1. La AES garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro di riferimento.

2. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali - con inquadramento nelle categorie di operaio, impiegato e quadro previste dal CCNL di riferimento - viene effettuata da AES mediante procedura di selezione ad evidenza pubblica aperta a tutti, con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, nel pieno rispetto delle leggi nazionali e locali, nonché della contrattazione collettiva nazionale applicata, vigenti al momento della selezione. L'avvio della procedura è subordinato all'approvazione del relativo fabbisogno del Consiglio di Amministrazione.

3. La selezione pubblica per la copertura delle figure professionali richieste può condursi: per sole prove di esame e/o prove pratiche; per titoli e prove di esame e/o prove pratiche; per soli titoli.

4. La AES garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

5. Nelle modalità di accesso all'impiego, AES adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. Obbligo scolastico ed eventuali 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 necessario.

6. Nella selezione del personale AES osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 165/2001, garantendo il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione sul sito web e/o mediante altri mezzi idonei di diffusione delle notizie, circa i profili professionali disponibili.

7. La AES segue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio alla stessa richiesti, così come indicato nel Piano industriale.

8. Le assunzioni a tempo indeterminato o a termine, vengono di norma proposte dal Direttore Generale attraverso il 'piano del fabbisogno del personale', che è sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione, al fine di fronteggiare le esigenze operative e/o di ufficio derivanti ad esempio: dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare, o in ogni caso da assicurare; dalla necessità di ricopertura di posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie per collocamento a riposo o per altri eventuali motivi; ecc..

La proposta di fabbisogno del Direttore Generale deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

a) il numero di addetti da assumere, distinto per area, categoria, livello professionale e qualifica/mansione;

b) il titolo di studio e/o altro requisito abilitante eventualmente richiesto per ogni unità ed il tipo di patente di guida eventualmente necessario. Il titolo di studio richiesto in base ai contenuti del vigente CCNL di riferimento, varia in relazione all'area di collocazione del personale da assumere ed all'inquadramento professionale richiesto;

c) le eventuali preferenze professionali richieste ed eventuali titoli auspicati;

d) le esigenze di impiego lavorativo per ogni unità lavorativa richiesta;

e) le motivazioni a sostegno del reclutamento, gli eventuali costi aggiuntivi conseguenti e la possibile relativa copertura.

3) SELEZIONE DEL PERSONALE.

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Direttore Generale che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche e/o organizzative.

2. La selezione, la valutazione e l'assunzione del personale sono effettuate con l'obiettivo di perseguire la corrispondenza tra il profilo della/e risorsa/e umana/e che AES intende reperire ed il singolo concorrente/candidato.

3. Nei limiti di quanto programmato e preventivato nel citato fabbisogno, AES ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

4. La AES, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito. La AES persegue altresì il miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, nell'intento di migliorare e/o potenziare - anche in relazione a necessità contestuali - il proprio servizio alla collettività.

5. Nella ricerca del personale, AES garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità - utilizzando eventualmente soggetti terzi specializzati nella preselezione o selezione del personale - individuando le forme contrattuali più idonee per l'impiego delle risorse umane, in funzione delle necessità di assunzione sorte e dunque al singolo profilo professionale richiesto, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento. La AES di norma costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato, con facoltà tuttavia di optare per i rapporti di lavoro a termine, al fine di rispondere a particolari istanze, o comunque a specifiche esigenze di ordine produttivo, tecnico e/o organizzativo aziendali. Per il reclutamento del personale da adibire ai profili di categoria più bassi (ad es. nel caso del CCNL dei servizi di igiene urbana, quelli **J** e **1)** - da contrattualizzare a termine per un periodo di durata massima fino a 12 mesi - può anche farsi ricorso ad apposite convenzioni e/o tramite le liste di collocamento tenute presso i Centri per l'Impiego. Il reclutamento del personale in questione può avvenire anche tramite le liste di collocamento tenute presso i Centri per l'Impiego. Per le assunzioni con contratto a termine di durata superiore a n.12 mesi è invece prevista la procedura di reclutamento mediante bando e concorso (cfr. le specifiche in merito infra indicate, nell'art. 7).

6. La AES si riserva la facoltà, soprattutto nella previsione di un elevato numero di domande di partecipazione, di effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte. Per l'espletamento di tale preselezione, AES potrà avvalersi anche di procedure automatizzate anche gestite da agenzie esterne specializzate in selezione del personale.

7. La AES si riserva altresì l'ipotesi di rinnovare la validità delle graduatorie di selezione, fino ad ulteriori n. 2 (due) anni, sempre ove previsto dalla legislazione vigente, motivando debitamente la scelta.

4) PROCEDURE DI SELEZIONE.

4.1) Requisiti generali dei candidati.

1. Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, possono accedere alle procedure di selezione i candidati in regolare possesso dei seguenti requisiti generali: a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni comunque contemplate dalla legge, e godimento dei diritti civili e politici; b) età non inferiore agli anni 18, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali; c) idoneità fisica allo specifico impiego richiesto, posto che i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti da AES, fatte salve diverse e specifiche norme

contrattuali e di legge; d) assenza di: condanne penali; carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici; di stato di interdizione; di provvedimenti di prevenzione; di misure restrittive della libertà; e) assolvimento dell'obbligo scolastico; possesso del titolo di studio (diploma di licenza media, di maturità / di laurea) e/o di eventuale altro titolo abilitante necessario per l'assunzione con lo specifico profilo professionale da reclutare; possesso regolare del tipo di patente di guida richiesto e di titolo/i connesso/i ai fini del legittimo espletamento delle mansioni dello specifico profilo professionale da reclutare; f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (servizio militare o civile) per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985.

2. Il possesso dei requisiti generali potrà essere derogato nelle ipotesi di assunzione per obblighi di legge e/o di contratto (a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di assunzione obbligatoria ai sensi della Legge 68/99 s.m., ovvero nei casi di trasferimento/fusione d'azienda).

4.2) Avviso di selezione.

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, le competenze, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

2. L'avviso di selezione (definito anche "bando" di selezione) dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni: a) numero dei posti messi a selezione; b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione; c) inquadramento professionale da ricoprire (categoria, livello, qualifica/mansione), inquadramento giuridico contrattuale e richiamo al CCNL applicato per quanto concerne il trattamento economico; d) periodo di prova; e) modalità di presentazione della domanda e relativo termine di scadenza; f) requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione; g) titolo di studio, se richiesto, ed eventuale votazione minima; h) eventuali titoli preferenziali; i) eventuali periodi di esperienza maturata con riferimento all'attività oggetto della selezione; j) eventuale età massima richiesta; k) tipo di patente di guida ove richiesta e di titolo/i connesso/i ai fini del legittimo espletamento delle mansioni dello specifico profilo professionale da reclutare; l) modalità di espletamento della selezione; m) materie oggetto delle prove selettive; n) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3. Le prove di selezione consistono normalmente in test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali, nonché in colloqui, cumulativamente e/o alternativamente.

4. Il Direttore Generale, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, verifica le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi. Tale fase potrà essere delegata anche a soggetti esterni specializzati, anche con l'ausilio di piattaforme informatiche allo scopo dedicate.

5. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

4.3) Pubblicità dell'avviso di selezione / Domande di partecipazione.

1. Il sito internet di AES ed il sito internet del Comune di Angri costituiscono il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente (attualmente dall'art. 1, comma 15, della Legge 190/12 s.m.), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Nelle varie sezioni del sito internet vengono pubblicati:

a) l'avviso di selezione secondo quanto già previsto al precedente art. 4.2) punto 4;
b) gli esiti delle prove selettive;
c) gli adempimenti conseguenti all'esperimento della procedura aventi effetto "esterno" (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e relative risposte; avvisi; ecc.);
d) la graduatoria finale approvata dal Direttore Generale;
e) il nominativo, la qualifica, l'inquadramento di cui al CCNL applicato, la tipologia contrattuale del personale assunto secondo qualsiasi modalità procedurale prevista dal presente Regolamento.
3. L'avviso di selezione viene pubblicato per almeno 15 giorni, salvo deroghe motivate: mediante affissione agli albi aziendali di AES e del Comune di Angri, nonché sui relativi siti internet. Detto avviso può essere altresì diffuso: in altri siti web; per estratto su uno o più organi di informazione locali e/o nazionali; per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione.

4. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere redatte nel rispetto di quanto in merito stabilito dall'avviso. La domanda dovrà essere presentata tassativamente entro e non oltre il termine indicato nell'avviso. Il termine di scadenza per la presentazione della domanda non può essere inferiore a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate e motivate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 10 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La AES ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, qualora il numero dei candidati non consenta il positivo espletamento della selezione in osservanza dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

6. La presentazione delle domande potrà avvenire, secondo le modalità specificamente previste nel bando di selezione. Ai fini della valutazione della presentazione delle domande nel termine previsto, per le domande presentate ad AES farà fede unicamente e tassativamente la data di ricevimento, riferita al termine di presentazione della stessa stabilito nel bando.

7. La AES o l'eventuale soggetto terzo incaricato, riceve e protocolla le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando il fascicolo contenente l'intera documentazione che verrà consegnata alla Commissione Giudicatrice che espleterà la selezione.

8. In tutte le fasi della procedura, AES non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, causate da inesatte o intempestive indicazioni da parte dei concorrenti, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4.4) Commissione Giudicatrice.

1. La Commissione Giudicatrice (di seguito abbreviata "Commissione") per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie della selezione pubblica, scelti tra: a) dirigenti o, in via subordinata, esperti di Società o Aziende Pubbliche similari; b) Docenti, c) liberi professionisti anche esterni, comunque esperti di provata esperienza nella materia di concorso. Non potranno far parte della Commissione i soggetti che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. La Commissione, nominata con provvedimento del Direttore Generale ratificato dal Consiglio di Amministrazione, è di norma composta da un numero dispari di componenti, con un minimo di tre e un massimo di cinque.

3. La Commissione può procedere alla nomina di un segretario, scelto tra i dipendenti aziendali o in mancanza ricorrendo a personale esterno, il quale elabora i verbali delle sedute della Commissione, ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

4. Tutti i componenti della Commissione, ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

5. L'assenza di uno o più membri ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità, purché ai lavori partecipi la maggioranza dei membri stessi. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza della totalità dei membri componenti la Commissione stessa.

6. Le sedute della Commissione hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese con le modalità stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della seduta.

7. La Commissione stabilisce inoltre, preliminarmente e nel rispetto del bando di selezione, i criteri di svolgimento della selezione, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli;

8. La Commissione fissa, altresì, la data delle prove e attende al regolare funzionamento delle stesse.

9. La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verifica eventuali incompatibilità tra i concorrenti ed i membri della Commissione. Nel caso della "selezione per esami", ai fini della verifica della condizione di compatibilità dei commissari, si applicano per analogia le cause di astensione previste dall'articolo 51 c.p.c., come da principio generale della giurisprudenza amministrativa recepito dal legislatore in materia di contratti pubblici. In linea generale non sussiste quindi l'obbligo di astensione dall'esercizio delle funzioni di componente della Commissione, se la situazione di fatto non sia riconducibile in alcuno dei casi di astensione o di incompatibilità previsti dalla legge. Tanto a meno che, nel particolare, tra commissario e concorrente alla selezione non sussistano rapporti personali tali da far sorgere il sospetto che il concorrente possa essere giudicato non in virtù del risultato delle prove, bensì in base alla conoscenza personale. Situazione questa che, in osservanza del c.d. "criterio sintomatico" di incompatibilità (anch'esso di fonte giurisprudenziale amministrativa; cfr. Cons. Stato, VI, 11/01/99 n.8) si concretizza, nell'ipotesi in cui il legame tra commissario e candidato, sebbene apparentemente non riconducibile ai casi

tassativi di astensione obbligatoria ex art. 51 c.p.c., si riveli comunque idoneo a generare (anche solo) il sospetto di parzialità, esponendo a pericolo (cioè a lesione potenziale e non effettiva) l'imparzialità e il buon andamento della procedura di selezione.

In caso di sussistenza di condizioni di incompatibilità, ed a seguito della dichiarazione di rinuncia del membro incompatibile i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia al Direttore Generale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

10. La Commissione esamina quindi le domande presentate dai concorrenti e decide sulla relativa ammissione, provvedendo ad individuare altresì eventuali sotto- punteggi da attribuire agli stessi, se previsto dall'avviso di selezione, alla luce ad esempio dell'equipollenza di punteggi ottenuti dalla sommatoria di determinati requisiti.

11. L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione con atto motivato da comunicare formalmente al concorrente interessato.

12. Nei casi di ragionevole e/o oggettivo dubbio in merito al possesso dei requisiti di ammissione richiesti - a titolo esemplificativo e non esaustivo, per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (ad esempio, per l'equipollenza di titoli) della documentazione prodotta dal concorrente - la Commissione ha facoltà di ammettere in via provvisoria alle prove il candidato in dubbio, riservandosi, senza modificare i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla relativa ammissibilità, alla luce dei necessari approfondimenti effettuati e/o chiarimenti ottenuti dal candidato medesimo.

13. La Commissione provvede quindi ad effettuare la selezione sottoponendo i candidati alle prove previste dall'avviso. La Commissione redige i verbali dei lavori e la relativa graduatoria finale di merito, secondo il punteggio assegnato, delle persone idonee risultanti dalla selezione. La graduatoria finale viene stilata in osservanza anche di quanto previsto dal CCNL applicato vigente al momento della selezione (a titolo esemplificativo e non esaustivo si cita il "diritto di precedenza" nelle assunzioni a tempo indeterminato pieno o parziale). In relazione alle peculiarità della singola procedura di selezione adottata e in funzione dell'idoneo compimento della stessa, è possibile che al termine delle principali fasi di preselezione/selezione della procedura stessa vengano stilate anche graduatorie intermedie, considerando opportunamente molteplici parametri, come quelli di seguito indicati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: precedenti esperienze professionali, voto del titolo di studio (se richiesto), attestato/i di specializzazione e/o patenti se richiesti, periodi di servizio eventualmente già prestati in altre Aziende svolgenti il medesimo servizio. I verbali e la graduatoria finale del/i candidato/i risultato/i idoneo/i, sono quindi rimessi dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione e la conseguente nomina del/i vincitore/i. In caso di rinuncia formale del vincitore, AES potrà legittimamente procedere a chiamare il concorrente risultato immediatamente successivo nell'ordine di merito della graduatoria risultante dalla medesima procedura selettiva.

14. La graduatoria finale, che presenta il nome e il cognome del singolo candidato valutato come idoneo e il corrispondente punteggio totale, viene pubblicata mediante affissione all'albo aziendale di AES ed eventualmente all'Albo del Comune di Angri, nonché sui relativi siti internet di AES e Comune di Angri, per un periodo non inferiore a 30 giorni.

15. Ogni candidato, previa richiesta scritta (da inoltrare a mezzo pec ovvero lettera raccomandata a.r. o di persona), potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato: in particolare può consultare le valutazioni della Commissione relative all'elaborato della propria prova scritta, alla propria prova pratica e/o alla prova orale.

16. La graduatoria finale è valida per n. 3 (tre) anni dalla relativa approvazione salvo diverse disposizioni legislative applicabili all'atto della pubblicazione del bando. È prevista la possibilità, in relazione alle necessità aziendali contestualizzate nel dato momento, di rinnovare tale validità fino ad ulteriori n. 2 (due) anni sempre ove previsto dalla legislazione vigente. La decisione del rinnovo dell'ultima graduatoria può dunque essere presa anche in ragione della necessità di evitare che i tempi e/o gli oneri di una nuova procedura di selezione da attivare per l'eventuale reclutamento alla scadenza temporale di una graduatoria ancora recante candidati idonei a coprire il/i profilo/i professionale/i richiesto/i, risultino di fatto incongrui e/o comunque inidonei a soddisfare i criteri di economicità e di efficacia citati nelle premesse del presente Regolamento.

17. La AES con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione, dandone pronta comunicazione mediante specifico avviso affisso all'albo aziendale di AES ed all'albo del Comune di Angri, nonché sui relativi siti internet.

18. Il/i concorrente vincitore/i della selezione - al quale sia stata certificata l'idoneità specifica alla mansione accertata preventivamente con la visita medica preventiva eventualmente prevista nel bando - sottoscrive il contratto di lavoro sulla base delle condizioni stabilite nell'avviso di selezione. In detto contratto (altrimenti definito "lettera di assunzione") sono specificate tutte le informazioni previste dal CCNL.

5) AFFIDAMENTO A SOCIETA' ESTERNE DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO.

1. Le procedure di ricezione delle domande, reclutamento e/o di preselezione potranno essere decentrate da AES , con delibera del Consiglio di Amministrazione, che potrà quindi affidarle a Società esterne specializzate nell'attività di reclutamento e/o nell'attività specifica di selezione (ad esempio per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo), tutte comunque da svolgere in piena osservanza ed uniformità degli obblighi e principi di legge al momento vigenti - si citano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli attuali principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m. (pubblicità, imparzialità e trasparenza, ecc.) - e delle norme regolamentari aziendali in materia al momento vigenti. Nel singolo contratto stipulato con la società esterna prescelta devono essere infatti previsti detti obblighi richiamati dal Regolamento aziendale in materia di assunzione, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso. In detto contratto dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione di tassativa osservanza di tutti gli obblighi e i principi succitati.

2. Le società prescelte dovranno utilizzare aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle competenze e delle capacità tecniche professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, rapportate ai profili professionali da reclutare.

3. Sulla base dei dati forniti da AES (indicazione della posizione da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale; condizioni di lavoro, comprensive del patto di prova e sede di lavoro; tipologia contrattuale richiesta; requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della selezione provvede, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate il conseguente avviso di reclutamento. Detta procedura può prevedere un'eventuale fase preselettiva, in relazione al numero degli aspiranti interessati. I candidati emersi dalla procedura, per superamento dell'eventuale fase preselettiva, saranno ammessi alle fasi successive come disciplinato dall'avviso di selezione.

4. Al termine della selezione, la società incaricata provvederà a comunicare ad AES l'elenco dei candidati risultati idonei.

5. La AES potrà rivolgersi a società esterne specializzate anche solo per gestire determinate fasi della procedura, ovvero unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.

6) REGOLE PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE.

6.1) Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati).

1. La AES, in caso di ricerche di personale, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo può adottare, ove previsto dalla legislazione vigente al momento della pubblicazione del bando e nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate (ad esempio selezione esclusivamente per titoli).

2. La AES, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, può coordinarsi con i servizi dei Centri per l'Impiego ed avvalersi altresì di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità. La diffusione della notizia di avvio della selezione avviene ai sensi del precedente art. 4.3) sulla base di quanto stabilito dal Direttore Generale.

3. Al fine di contenere al minimo gli oneri economici ed operativi di preselezione, AES può dotarsi, ove previsto dalla legislazione vigente al momento della pubblicazione del bando, di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri, ovvero può procedere con preselezioni interne sulla base dei curricula e titoli, ovvero, se più conveniente e funzionale, affidarsi ad Agenzie esterne.

4. La selezione dei profili professionali esecutivi è effettuata sotto la supervisione diretta del Direttore Generale e si uniforma ai criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di fabbisogni programmati e/o comunque emersi.

5. Per profili esecutivi che comportino prestazioni prevalentemente materiali, di norma, tra le prove stabilite, è comunque prevista una prova pratica o d'opera.

6. Di norma la selezione viene effettuata direttamente presso la sede di AES, potendo prevedersi il ricorso sedi alternative per motivi logistici e/o organizzativi.

6.2) Procedure per la ricerca di figure ad elevata specializzazione o di quadri.

1. La AES, in caso di ricerca di figure ad elevata specializzazione professionale o di quadri, realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5). La selezione è volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede in ogni caso, tra le prove stabilite, colloqui individuali al fine di valutare la competenza del candidato. Di ciascuno di tali colloqui va redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

3. La AES può stipulare apposite convenzioni con Università, Istituti di ricerca e l'Associazione datoriale di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di *stages* formativi presso l'Azienda. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti di AES e finalizzati a migliorarne la professionalità.

6.3) Prove selettive.

1. Le prove selettive, salvo diverse indicazioni del Consiglio di Amministrazione, sono appresso indicate:

a) per l'assunzione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati):

• prova teorica: test psico-attitudinali e/o colloquio relativo a materie attinenti alla categoria, al livello professionale e alla qualifica/mansione richiesti, diritti e doveri dei lavoratori subordinati, contratto collettivo nazionale di lavoro applicato, prevenzione e sicurezza sul lavoro;

• prova pratica (se richiesta dall'avviso di selezione): prova tecnico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica/mansione richiesti.

b) per l'assunzione del personale tecnico, amministrativo e contabile, compresi i quadri:

• prova scritta: normativa delle materie attinenti al livello professionale e qualifica/mansione richiesti, diritti e doveri dei lavoratori subordinati, contratto collettivo nazionale di lavoro applicato, prevenzione e sicurezza sul lavoro, normativa applicabile al funzionamento della Pubblica Amministrazione, temi specifici inerenti alla mansione/incarico oggetto di selezione;

• prova orale: nelle materie indicate nella prova scritta.

2. I concorrenti e i candidati possono essere sottoposti, se previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali rispettivamente preliminari alla selezione, o all'assunzione.

3. Allo scopo di ottimizzare i risultati, la Commissione, nel rispetto del bando, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove (professionali ed attitudinali), in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione nel tempo.

4. Se la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza - da stabilire con criteri numerici (es. 6/10) o con giudizi (es. "sufficiente") - la Commissione potrà stabilire preliminarmente di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

5. La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 7 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione attraverso il sito internet della AES.

7) Assunzioni a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate anche a garantire il regolare espletamento dei servizi erogati da AES nelle seguenti ipotesi generali:

a) per la sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati dalla normativa al momento vigente;

b) per fronteggiare esigenze e/o necessità di carattere transitorio, anche in particolari periodi d'incremento di lavoro non solo stagionali;

c) per lo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse di AES temporalmente limitate.

2. Nelle assunzioni a tempo determinato, la scadenza del termine contrattuale, o il rientro in servizio della persona sostituita, comporta, a tutti gli effetti, l'automatica piena risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Per le assunzioni con contratto a termine di durata superiore a n. 12 mesi, è prevista la stessa procedura di reclutamento mediante bando prevista dal presente regolamento per le assunzioni con contratto a tempo indeterminato, con redazione di una graduatoria finale.

4. Il bando per le assunzioni a tempo determinato dovrà stabilire una durata complessiva massima del rapporto lavorativo intercorso con AES, anche mediante più contratti a termine, che rientri nel limite temporale massimo stabilito dalla legge al momento vigente.

8) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

1. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.

In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione per il reclutamento del personale e alle relative esigenze di pubblicità, nonché alla successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro accettato dal candidato vincitore della selezione, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

2. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

3. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

4. I dati dei candidati ammessi, di quelli esclusi e la graduatoria finale sono lecitamente pubblicizzati ai sensi di legge e possono essere diffusi nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione sul sito internet di AES, nonché sul sito istituzionale del Comune di Angri.

5. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è l'Amministratore Unico.

9) PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione sul sito internet di A.S, nonché mediante affissione all'albo aziendale di AES, nonché sul sito del Comune di Angri.

10) ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea.

Angri Eco Servizi
Azienda Speciale del Comune di Angri
sede legale: piazza Crocifisso, 1 - 84012 Angri (SA)
sede operativa: via Stabia, 111 - 84012 Angri (SA)
Tel./Fax 081 5132388
info@angriecoservizi.it
www.angriecoservizi.it
Codice fiscale e partita IVA 03853810657
C.C.I.A. numero 326820

ALLEGATO "A"

MODALITA' OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

1. Nelle selezioni per titoli e prove di esame, la valutazione dei titoli deve essere precedente all'inizio delle prove di esame e successiva alla prova preselettiva ove prevista.

2. La predisposizione del testo della prova di esame scritto deve essere composta da uno o più temi e viene affidata ad uno o a più membri della Commissione Giudicatrice.

3. I testi originali delle prove di esame scritto non possono essere duplicate prima delle 24 ore precedenti l'orario delle prove stesse.

4. La Commissione Giudicatrice, alla presenza dell'eventuale osservatore sindacale, prende visione del testo della prova di esame scritto prima del relativo inizio, determinando, se necessario, la suddivisione del punteggio tra i singoli domande/esercizi/test costituenti la prova stessa, determinando altresì la durata massima per la relativa esecuzione.

5. Prima dell'effettuazione della prova di esame scritto la Commissione Giudicatrice verifica, eventualmente con l'ausilio di personale aziendale, l'identità del singolo concorrente.

6. La prova scritta è anonima. Pertanto sull'elaborato oggetto della prova di esame scritto, il concorrente non dove riportare nomi, parole, o segni di sorta, che possano consentirne in qualsiasi modo l'identificazione, pena l'annullamento dell'elaborato ritenuto dalla Commissione Giudicatrice come non anonimo.

7. Il concorrente deve eseguire la prova di esame scritto, personalmente e singolarmente, con l'ausilio esclusivamente del materiale fornito da AES.

8. La Commissione Giudicatrice può eventualmente consentire l'utilizzo di altro/i supporto/i (quale ad esempio: calcolatrice, dizionario linguistico, manuale), mediante espressa autorizzazione antecedente l'inizio della prova e previa visione accurata di ogni supporto autorizzato che il singolo concorrente intenda utilizzare.

9. Non è consentito l'utilizzo di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di sorta (salvo quanto eventualmente autorizzato dalla Commissione Giudicatrice). Non è ammesso l'utilizzo di qualsiasi supporto di telefonia mobile, p.c., tablet, e/o altro strumento di ricezione/comunicazione con terzi e/o con fonti esterne in possibile collegamento con il concorrente.

10. Non è ammessa, né tollerata, alcuna forma di collaborazione e/o aiuto tra concorrenti. Non è ammesso, né tollerato altresì, che il concorrente tragga e/o copi, in tutto o in parte, quanto scritto da altro/i concorrente/i nel proprio elaborato.

11. Nell'ipotesi in cui il concorrente non osservi anche solo uno degli obblighi e dei divieti di cui ai precedenti punti 7 e 9, oppure venga sorpreso - anche solo da un membro della Commissione Giudicatrice - nel violare uno o più divieti di cui al precedente punto 10, viene escluso dalla selezione.

12. I provvedimenti di espulsione sono comunicati dal Presidente della Commissione Giudicatrice, o da un suo delegato, al concorrente interessato.

13. Il concorrente dopo aver effettuato la prova, deve inserire il proprio elaborato in una busta grande, nella quale dovrà inserire altresì una busta piccola, chiusa, contenente un foglio riportante le proprie generalità. Nella busta grande devono essere inseriti anche i fogli eventualmente utilizzati dal concorrente come minute. Il concorrente deve quindi consegnare alla Commissione Giudicatrice, la busta grande contenete la busta piccola chiusa. Almeno un membro di detta Commissione deve quindi apporre la propria firma trasversalmente sul lembo di chiusura di ogni busta, alla presenza del concorrente stesso.

14. La prova di esame orale prevede quesiti il cui livello di difficoltà deve essere omogeneo per tutti i concorrenti esaminati.