

Prot. N. 100/19/U del 11/01/2019

## Regolamento per la selezione esterna del personale Rev. 02 - 01/2019

### Scopo e premesse

L'azienda si è dotata del presente regolamento allo scopo di definire i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna del personale nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3 D.Lgs 165/2001, come stabilito dalla normativa di riferimento, D.Lgs 175/2016 art. 19.

La procedura di seguito indicata sarà applicata esclusivamente in caso di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato effettuato dall'azienda.

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali, a titolo di esempio, la L. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette), sempre nel rispetto dei principi previsti dal d.lgs. 165/2001. Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni previste dalle leggi speciali e dalle relative procedure previste.

Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento, o stage effettuati tramite apposite convenzioni ed i contratti di somministrazione le cui selezioni saranno affidate, alle Agenzie di riferimento, i cui nominativi saranno indicati sul sito web aziendale. Per l'effettuazione delle selezioni, le Agenzie di somministrazione avranno l'obbligo di uniformarsi ai principi richiamati dal presente Regolamento.

1

Le attività di seguito descritte avvengono nel rispetto dei principi di:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento della stessa che garantisca adeguata imparzialità, assicuri economicità e celerità dell'espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi, imparziali e trasparenti atti a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazioni ai profili di volta in volta da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori (D.lgs 215/2003; D.lgs 216/2003; L. n. 76/2006; D.lgs 198/2006; D.lgs n. 5/2010);
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie e aree tematiche interessate dai concorsi di volta in volta indetti, scelti sia all'interno dell'organico aziendale sia fra esperti esterni, in entrambi i casi che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti

sindacali né rappresentanti di associazioni professionali;

- e) rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 (MOGC231/01) adottato da REA SpA;
- f) rispetto delle prescrizioni della Legge 190/12 e s.m.i. e di quelle contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPCT) adottato da REA SpA;
- g) trasparenza.

### Principi generali

La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti, nonché il rispetto e l'osservanza del proprio codice etico.

La società garantisce inoltre i principi di legalità che trovano riscontro nel contenuto del MOGC231/01 dalla stessa adottato e dal PTPCT integrato con il primo.

La società garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni.

La società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantisce loro il necessario supporto ai fini di un efficace e sereno svolgimento dell'attività lavorativa.

Le modalità di accesso all'impiego sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure idonei a garantire e verificare in ogni fase applicativa il pieno rispetto dei principi e delle regole del presente Codice nonché a dare evidenza dei criteri utilizzati per le selezioni tempo per tempo effettuate.

2

### Ricognizione delle esigenze

Annualmente, entro il mese di dicembre, ogni responsabile apicale dovrà procedere alla ricognizione delle esigenze del personale tramite l'analisi dei carichi di lavoro per profilo professionale e l'analisi delle risorse in organico, determinando i posti disponibili da mettere a concorso qualora la struttura organizzativa aziendale risulti carente di specifiche professionalità o competenze, e il fabbisogno non possa essere soddisfatto mediante riorganizzazione delle risorse disponibili ma necessari dell'inserimento a tempo determinato o indeterminato di unità di personale dotate delle caratteristiche predeterminate.

La Ricognizione delle Esigenze del Personale sarà sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Unico e sarà inviata anche all'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001.

Oltre quanto stimato con la ricognizione annuale, la procedura per il reclutamento del personale viene attivata dai responsabili apicali, dal Dirigente o dall'Amministratore Unico, in qualsiasi periodo dell'anno, ogni qual volta la struttura organizzativa aziendale necessiti dell'inserimento di figure professionali o sia carente di unità.

## Reclutamento di personale

La procedura per il reclutamento del personale, su impulso del responsabile apicale che ne accertata i presupposti, ha avvio tramite una Determina del Dirigente o in mancanza di questi, tramite un Decreto dell'Amministratore Unico, nel quale sarà nominato il Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento, secondo le indicazioni della Determina\Decreto precedentemente citato, è il responsabile della elaborazione e pubblicazione del bando di concorso.

Il Bando di Concorso contiene:

1. La o le professionalità oggetto della ricerca di personale
2. La qualifica o le qualifiche e relativo livello di inquadramento ai sensi del vigente CCNL applicato
3. Il numero dei posti disponibili e, se non vi sono posti vacanti da subito, viene specificato che trattasi di formazione di graduatoria per eventuali future assunzioni
4. I requisiti per essere ammessi alla selezione, nel caso distinti tra essenziali e secondari
5. Garanzia del rispetto delle pari opportunità uomo/donna
6. Modalità e termine di presentazione delle domande di ammissione
7. Se trattasi di selezione per titoli, eventuale conteggio dei titoli e loro valutazione oggettiva
8. Se trattasi di selezione per prove di esame, descrizione delle prove di esame
9. Calendario e sede delle prove (se già definiti, altrimenti sarà oggetto di nuova comunicazione ai candidati)
10. Esistenza e modalità di eventuale preselezione
11. Modalità della preselezione e criteri di accesso alla selezione
12. I criteri di valutazione delle prove di selezione
13. Votazione minima per essere ammessi alle prove successive o, in caso di prova unica, per essere idonei per la graduatoria
14. Eventuali titoli che diano luogo a preferenza a parità di punteggio
15. Eventuali posti riservati a particolari categorie

16. Le modalità di comunicazione nei confronti dei candidati
17. Il periodo di validità della graduatoria
18. I requisiti professionali richiesti ai membri componenti della Commissione Giudicatrice.

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione il relativo Bando di Concorso viene pubblicato sul sito istituzionale della società e nelle bacheche aziendali. Si procederà anche alla pubblicazione di un avviso di selezione contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande su almeno un quotidiano della stampa locale e qualora l'azienda lo ritenga utile sulla stampa nazionale.

L'azienda ha facoltà di affidare ad una società esterna specializzata l'esperimento delle procedure di preselezione e/o selezione o solo per una fase di esse. È fatto obbligo ai soggetti esterni di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex d.lgs. 231/01 che verrà loro fornito dalla società e gli stessi dovranno dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali ivi previsti. La preselezione potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psico-attitudinale, colloquio individuale o comunque altri strumenti coerenti e debitamente rapportati alle professionalità oggetto della selezione.

#### **Misure obbligatorie previste dal Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Tutti i candidati, sia per posizioni dirigenziali che non, dovranno sottoscrivere in fase di selezione, un documento/modulo finalizzato a identificare eventuali rapporti di natura familiare e professionale tra il candidato e la Pubblica Amministrazione che possano generare conflitti di interesse rispetto alle attività presidiate o agli incarichi ricevuti. In particolare il candidato deve dichiarare se ha parenti o famigliari - fino al secondo grado - che operano presso aziende, enti o organizzazioni che possono configurare un conflitto d'interesse rispetto alle attività presidiate o agli incarichi ricevuti.

4

#### **Requisiti generali**

Potranno accedere alle selezioni indette i soggetti dell'uno e dell'altro sesso che possiedano i requisiti individuati ed indicati dal Bando di Concorso, che abbiano presentato domanda nei tempi definiti e che si siano candidati con le modalità esplicitate nell'avviso di selezione pubblicato nell'apposita sezione del sito internet di REA SpA secondo le indicazioni del singolo avviso di selezione. In ogni caso e per qualsiasi figura sarà sempre richiesto il possesso dei requisiti di carattere generale di seguito riportati.

Costituiscono requisiti necessari :

- inesistenza di condanne penali per reati che non siano estinti e inesistenza di procedimenti penali in corso
- età non inferiore ai 18 anni, salvo altra diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

- regolarità dei visti e dei permessi per lavoratori extracomunitari;
- possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al posto. Per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si precisa che il medesimo si intende acquisito anche da coloro i quali abbiano conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962;
- idoneità psico - fisica a svolgere l'impiego. La società si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori di concorso e/o selezioni in base alla normativa vigente.

### **Fase propedeutica alla procedura concorsuale**

Sotto la responsabilità del Responsabile del Procedimento, che ne assicura la regolarità, particolare attenzione, dovrà essere prestata alle seguenti attività propedeutiche la procedura concorsuale, quali la (i) ricezione delle domande da farsi nei modi e nei tempi descritti nel bando, la (ii) valutazione delle domande di partecipazione sul possesso dei requisiti e la (iii) valutazione su eventuali esclusioni per il mancato possesso dei requisiti. Delle decisioni prese il Responsabile del Procedimento ne farà verbale, determinando gli esclusi e gli ammessi alla fase successiva.

### **Procedura concorsuale e Commissione Giudicatrice**

Nel caso di reclutamento del personale con procedura concorsuale, il responsabile del procedimento nomina, con proprio atto, una Commissione Giudicatrice.

La Commissione Giudicatrice è composta da almeno tre membri esperti di provata competenza nelle materie e aree tematiche interessate dalle selezioni di volta in volta indette, e sono scelti sia all'interno dell'organico aziendale, sia fra esperti esterni qualora non ci fossero internamente le figure professionali adeguate, per esigenze connesse al principio di rotazione e conflitto di interessi. I membri della commissione non sono designati tra i componenti dell'organo di direzione politica della società, né tra gli organi di controllo di essa, non sono persone che ricoprono cariche politiche e/o rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

I membri della Commissione inoltre devono rispondere alla normativa riguardante l'incompatibilità e norme di interesse pubblico, ivi comprese e specialmente quelle in materia di anticorruzione e trasparenza.

I membri della Commissione Giudicatrice sono tenuti al segreto d'ufficio.

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

Nel caso in cui un commissario si trovasse ad avere, con un candidato, rapporti di coniugio, parentela, affinità, in linea retta o collaterale fino al 3° grado, oppure intrattenga con il candidato rapporti di tipo patrimoniale o comunque qualsiasi altro rapporto, di natura tale da compromettere, anche in via solo potenziale, l'imparzialità di giudizio, deve informare preventivamente gli altri Commissari e astenersi dall'effettuazione delle valutazioni

inerenti le prove di quel candidato.

È fatto obbligo ai componenti della Commissione Giudicatrice di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/01 e di dichiarare che si atterrano ai principi comportamentali ivi previsti. Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare, prima dell'avvio della procedura di selezione, l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati.

La Commissione ha il compito di:

- definire le prove di esame conformemente a quanto previsto nel bando di gara
- valutare i requisiti necessari alla partecipazione
- assicurare il regolare funzionamento delle prove
- determinare per ciascun candidato la rispettiva valutazione di merito
- formulare la graduatoria definitiva dei candidati che abbiano riportato l'idoneità.

### **Fase conclusiva della procedura concorsuale**

La graduatoria definitiva, approvata dalla Commissione Giudicatrice, compresi tutti gli atti di gara viene approvata dal Dirigente o in mancanza di questi dall'Amministratore Unico decretando la fine del procedimento, previa la verifica dell'ufficio amministrativo del personale dei requisiti e delle dichiarazioni dei candidati risultati vincitori. Si procederà alla verifica per il primo in graduatoria ed estraendo a sorte per altri vincitori il concorso fino al numero intero uguale o superiore ad un quarto dei vincitori stessi. Qualora il vincitore primo in graduatoria non dovesse avere confermati i requisiti si procede con la sua esclusione, fatto salvo il diritto al soccorso istruttorio, e si procede alla verifica di chi lo segue nella graduatoria definitiva.

Una volta verificati i requisiti e le dichiarazioni e acquisito l'atto del Dirigente o in sua mancanza dell'Amministratore Unico circa la fine del procedimento, il Responsabile Amministrativo del Personale procederà alla stesura del contratto avendo cura di farlo firmare al Datore di Lavoro e al dipendente stesso.

Al nuovo dipendente verrà consegnata una copia cartacea del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 predisposto dalla Società e contestualmente verrà raccolta l'assunzione dell'obbligo a conformarvisi.

### **Esito della selezione**

La graduatoria definitiva, approvata dal Dirigente o in mancanza di questi dall'Amministratore Unico, viene pubblicata sul sito aziendale e nelle bacheche aziendali.

### **Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi D.Lgs. 33/2013**

Il Responsabile del Procedimento provvede alla predisposizione della reportistica e all'invio per pubblicazione sul sito aziendale, in particolare si deve pubblicare: il Bando di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione Giudicatrice e le tracce delle prove scritte.

**L'Amministratore Unico**

Dott. Matteo Trumpy

