



ACER

**Azienda Casa Emilia-Romagna
della Provincia di Ravenna**

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'ACER DI RAVENNA

Approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 95 del 30.11.2012

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA

Art.1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle selezioni nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, della delibera di C.d.A. del 30/10/2012, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende, società ed enti pubblici aderenti a Federcasa.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e ha luogo, nel limite dei posti disponibili ed ove compatibili con la normativa vigente applicabile all'Azienda Casa in considerazione della sua natura giuridica, mediante i seguenti strumenti:

- a. Selezione aperta a tutti, consistente nello svolgimento di prove per l'accertamento della professionalità richiesta, anche avvalendosi di sistemi automatizzati;
- b. Selezione riservata a soggetti in possesso di particolari requisiti consistenti in titoli, esperienze, capacità o attitudini professionali;
- c. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute a norma di legge;
- d. Chiamata diretta degli iscritti nelle apposite liste prevista dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- e. Trasferimento e/o mobilità da parte di società "in house", nonché da altri enti o aziende aderenti a Federcasa ed altre Federazioni secondo quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti, nonché da Enti Locali titolari di quote del patrimonio ACER, in base alle disposizioni di legge vigenti;
- f. Chiamata diretta, nei casi consentiti dalla normativa vigente;
- g. Contratti di lavoro somministrato (ex interinale) ed altre tipologie contrattuali previste dal CCNL e dalle disposizioni di legge vigenti.

2. Qualora l'Azienda decida di provvedere all'assunzione del personale mediante selezioni queste, in quanto procedimenti di natura convenzionale e privata, potranno essere svolte direttamente dall'Azienda stessa oppure utilizzando enti o strutture esterne quali società di ricerca del personale.

Art. 3

Principi

Le procedure di reclutamento avvengono secondo i principi e i criteri di seguito indicati, ovvero:

- a. Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- b. Adozione di procedimenti che assicurino economicità e celerità di espletamento,
- c. Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d. Nel caso di procedure selettive, adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità;

Art. 4

Procedimento per le selezioni aperte svolte dall'Azienda

4.1 AVVISO

Le selezioni sono attivate nel momento in cui si determinano le esigenze di copertura delle singole posizioni di lavoro ed avvengono sulla base di accertamenti per idoneità con riferimento alle Aree, ai livelli e ai profili professionali interessati.

Gli accertamenti da effettuare nelle selezioni sono di tipo professionale e/o attitudinali e consistono in colloqui e/o prove pratiche. Possono altresì essere previste prove scritte quanto ritenute opportune in base ai contenuti specifici delle posizioni di lavoro da ricoprire.

L'avviso di selezione può prevedere anche forme di preselezione in base a test psico-attitudinali e/o professionali, per l'ammissione alle prove.

L'avviso di selezione può altresì prevedere che le prove d'esame siano precedute, qualora vengano ammesse domande in numero elevato, da una prova preselettiva, consistente nella soluzione di test a risposta multipla di cultura generale e/o di conoscenza della materie oggetto delle prove di esame.

Le norme, le condizioni ed i termini delle selezioni sono divulgati attraverso l'affissione e la divulgazione di appositi avvisi indicanti:

- a. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- b. Le caratteristiche degli accertamenti di idoneità in relazione al profilo professionale;
- c. La qualifica professionale interessata, il livello di inquadramento, il numero dei posti da coprire e la sede di lavoro;
- d. I requisiti e i titoli professionali e di studio necessari per l'espletamento delle mansioni inerenti alla posizione da ricoprire.

L'avviso di selezione viene pubblicato integralmente per almeno 30 giorni all'Albo dell'Azienda e nel suo sito web. Ulteriori o diverse forme di pubblicità dell'avviso o di un estratto dell'avviso (contenente gli estremi, il termine di scadenza e l'indirizzo del sito web su cui reperire il bando integrale), possono essere disposte in sede di approvazione dell'avviso stesso, nelle forme ritenute più adeguate in ragione del posto messo a copertura e delle specifiche esigenze di pubblicità.

L'eventuale proroga o la riapertura del termine di scadenza, nonché la rettifica dell'avviso di selezione, vengono disposte dal Consiglio di Amministrazione. Dei provvedimenti viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al comma precedente; in caso di rettifica si procederà con modalità adeguate ai contenuti del bando oggetto della rettifica stessa.

4.2 COMMISSIONE

Alla selezione provvede un'apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione.

La commissione è costituita dal presidente e da almeno due esperti, interni od esterni all'azienda, di provata competenza nelle materie di selezione; non possono in nessun caso far parte della commissione gli

amministratori dell'azienda, i membri del Collegio dei Revisori dei Conti e coloro che ricoprono cariche politiche ovvero siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Azienda di professionalità adeguata ai compiti da svolgere, nominato con la delibera istitutiva della Commissione. Nella Commissione è garantita la presenza di entrambi i sessi, salvo motivate cause di forza maggiore.

Non possono essere componenti né svolgere le funzioni di segretario coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori, e viene attestata nel primo verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario. In caso di sostituzione per qualunque motivo di un membro della Commissione, conservano validità tutte le operazioni selettive precedentemente espletate.

Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse; in tal caso, il Presidente può disporre che la Commissione sia coadiuvata durante l'espletamento delle prove da uno o più dipendenti dell'Azienda per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

Il Consiglio di Amministrazione può fissare un compenso, in misura fissa, per i componenti della Commissione ove non dipendenti dell'Azienda.

4.3 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Nella domanda di ammissione alla selezione il candidato deve indicare il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, la residenza, il domicilio presso il quale deve essergli fatta ogni comunicazione e dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a. di possedere la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- b. di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- c. di possedere il titolo di studio richiesto;
- d. di possedere ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dall'avviso di selezione.

Contestualmente alla redazione dell'avviso, l'Azienda predispone, di norma, il modello di domanda che hanno facoltà di utilizzare gli interessati alla selezione, completo dei richiami agli artt. 48 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini delle dichiarazioni sostitutive, nonché dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

L'avviso di selezione, nell'indicare nel dettaglio le modalità di presentazione della domanda di ammissione, potrà prevedere modalità che incentivino l'utilizzo di strumenti telematici (quali la Posta Elettronica Certificata), per la presentazione della domanda.

Qualora la domanda risulti priva di una delle dichiarazioni o di uno dei documenti eventualmente richiesti dall'avviso di selezione, la Commissione potrà riservarsi di concedere agli interessati un breve termine per la regolarizzazione delle domande: la eventuale regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dalla

Commissione a pena di esclusione e con espressa dichiarazione che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza dell'avviso. Decorso inutilmente tale termine il candidato viene escluso dalla procedura.

4.4 ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione è organo collegiale perfetto, si esprime a voto unanime o maggioritario.

E' esclusa la possibilità di astenersi.

La Commissione esaminatrice, nella selezione, garantirà il più stretto riserbo e il segreto, ove previsto, sulle operazioni svolte in seno alla medesima.

I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione, tiene i rapporti con l'Azienda e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione, con l'ausilio del segretario.

E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle disposizioni del presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della commissione.

E' fatto divieto ai componenti della commissione, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti dei candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Azienda.

La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente. In occasione della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario copia dei provvedimenti di indizione della selezione, le domande di ammissione dei candidati nonché copia di tutti gli altri atti utili allo svolgimento dei lavori.

La commissione osserva di norma il seguente ordine dei lavori, dandone atto nel verbale:

- a. verifica della non sussistenza di incompatibilità tra i componenti;
- b. presa visione dell'elenco dei candidati e verifica non sussistenza di incompatibilità con i concorrenti;
- c. ammissione dei candidati;
- d. determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione dei curriculum e dei titoli i cui punteggi non sono stati predeterminati nell'avviso, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- e. valutazione dei titoli
- f. esperimento dell'eventuale prova preselettiva e delle prove scritte o pratiche;
- g. valutazione delle prove;
- h. identificazione dei soli candidati che non hanno ottenuto la votazione minima richiesta, per la relativa comunicazione;
- i. individuazione dei nominativi dei candidati che hanno superato le prove, per esclusione dei non ammessi rispetto all'elenco dei partecipanti alle prove;
- l. comunicazione ai candidati ammessi al colloquio;
- m. espletamento del colloquio e attribuzione del punteggio;
- n. identificazione degli elaborati e abbinamento delle votazioni ai nominativi;
- o. attribuzione dei relativi punteggi, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente, e formulazione della graduatoria di merito provvisoria;

Dai verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità all'avviso di selezione per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, i punti attribuiti ai singoli titoli, i voti dati alle prove, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

4.5 SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Durante le prove scritte o pratiche sono adottate le misure organizzative e pratiche idonee a garantire l'autenticità degli elaborati (per esempio, utilizzando solo carta contrassegnata dalla commissione) e l'autonomia dei candidati nella produzione degli stessi (limitando o escludendo la consultazione di testi)

Delle misure adottate è data indicazione nell'avviso o nelle convocazioni o, comunque, prima dell'inizio delle prove.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni date o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è immediatamente escluso dalla selezione. Nel caso di copia completa o parziale degli elaborati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

L'esclusione può essere disposta in qualunque momento emerga l'illecito.

Per lo svolgimento della prova scritta, sono individuate modalità, nell'indizione di ogni selezione, che garantiscano l'anonimato degli elaborati al momento della loro valutazione e fino all'attribuzione del punteggio complessivo per la formulazione della graduatoria.

Il colloquio si svolge di norma in seduta pubblica; è fatta salva la possibilità di diversa decisione da parte della Commissione, che è tenuta a darne espressa motivazione da inserire nel verbale di seduta.

4.6 GRADUATORIA

Al termine delle operazioni, la graduatoria provvisoria è trasmessa, con tutti gli atti del procedimento, al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

La graduatoria viene resa pubblica con le stesse modalità dell'avviso e ha validità per un periodo temporale stabilito dal Consiglio di Amministrazione, in vigore del quale l'Azienda ha facoltà di utilizzarla per eventuali successive assunzioni.

Art. 5

Procedimento per le selezioni riservate

Qualora la selezione sia riservata ai sensi del precedente articolo 2, lettere b) ed e), verranno adottate forme e termini di pubblicità adeguati, avuto riguardo ai requisiti specifici richiesti, anche di appartenenza, e ai tempi di conclusione del procedimento di assunzione.

Art.6

Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché al contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigente il personale delle Aziende, società ed enti pubblici aderenti a Federcasa.