

# **AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA**

## **Regolamento sulle assunzioni, selezioni e sulle progressioni del personale dipendente**

*(approvato con delibera n. 64 del 26/04/2025)*

### **TITOLO I - ASSUNZIONI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento e il procedimento di selezione del personale, dei dirigenti, le progressioni contrattuali, comunque nel rispetto delle previsioni dei CCNL e delle previsioni normative.
2. L'assunzione del personale – di ogni qualifica e livello – è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e ha luogo, nel limite dei posti disponibili e ove compatibili con la normativa vigente applicabile ad Acer, 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.

#### **Art. 2 - Principi nel reclutamento del personale**

1. Il reclutamento del personale si svolge secondo i seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto della parità e delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.Qualora l'Azienda decida di provvedere all'assunzione per chiamata diretta, senza procedura di selezione, nei casi consentiti dalla normativa vigente (art. 4 bis del D. Lgs. N. 181/2000), la decisione è motivata con l'indicazione espressa, nella delibera di assunzione, delle peculiari circostanze e delle esigenze aziendali idonee a giustificarla.

### **Art. 3 - Selezioni**

Le selezioni sono procedure che, attraverso la valutazione delle competenze professionali e attitudinali, delle esperienze di lavoro e delle conoscenze scientifiche, tecniche e/o amministrative dei candidati, risultano finalizzate ad individuare i migliori candidati disponibili.

Alle selezioni esterne possono partecipare anche i dipendenti già in servizio indipendentemente dalla natura del loro rapporto di lavoro, purché in possesso dei requisiti e delle competenze richieste, dietro presentazione di apposita domanda di ammissione nei termini generali stabiliti dall'avviso.

L'aver prestato o l'aver in corso attività lavorativa con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato, o lavoro somministrato, o l'aver svolto attività professionale per l'Azienda, possono costituire valida alternativa alle prove di selezione (colloquio, prove scritte o pratiche) per verificare la preparazione, le capacità e le attitudini del candidato.

Qualora l'Azienda decida di provvedere all'assunzione tramite selezione, questa è attivata nel momento in cui si determinano le esigenze di copertura della singola posizione di lavoro ed avviene 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 attitudinale in colloqui e/o prove pratiche. Possono altresì essere previste prove scritte quando ritenute opportune in base ai contenuti specifici delle posizioni di lavoro da ricoprire, il tutto come meglio definito al successivo art. 4.

### **Art. 4 - Avvisi di selezione**

Le norme, condizioni e termini di ogni selezione saranno indicati nell'avviso, che in particolare indicherà:

- I requisiti generali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire
- La qualifica professionale, il livello di inquadramento, il numero dei posti e la sede di lavoro
- Il contenuto minimo della domanda di ammissione (eventualmente con la predisposizione di un modello da compilare)
- I termini per la presentazione delle domande
- Le modalità di svolgimento della selezione
- I criteri di valutazione dei titoli e delle prove, e l'eventuale delega alla Commissione della loro puntuale definizione
- La comunicazione relativa al giorno e all'ora in cui si svolgeranno le prove (o la modalità con la quale ne verrà data comunicazione)
- Il termine di validità della graduatoria di merito o degli idonei

Le procedure di selezione vengono debitamente e previamente pubblicizzate tramite internet sul sito web aziendale, in sezione o pagina dedicata, nonché, laddove possibile, anche sui siti web degli enti locali territoriali, per almeno 30 giorni consecutivi prima della scadenza dell'avviso. Possono, di volta in volta, essere realizzate forme comunicative specifiche (in particolare quando si tratti di selezioni riservate) e aggiuntive, interne ed esterne alla struttura, anche tramite mail, per consentire la migliore diffusione e circolazione possibile dell'avviso selettivo. In tal senso, sono sempre ammissibili riaperture dei termini, rettifiche e/o integrazioni dell'avviso di selezione sino al momento di formale insediamento della Commissione giudicatrice. Della proroga, della riapertura del termine, delle rettifiche e integrazioni viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'avviso.

## **Art. 5 - Commissione tecnica di valutazione**

Per ciascuna procedura di selezione è prevista la costituzione di una Commissione tecnica di valutazione incaricata della valutazione dei candidati e di formazione della graduatoria di merito o degli idonei.

La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è costituita da un presidente (che la convoca) e da almeno due esperti nelle attività proprie del profilo selezionato, interni o esterni all'Azienda.

Non possono far parte della Commissione i componenti del Consiglio stesso, i componenti del Collegio dei Revisori, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali o i designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, coloro che hanno vincoli di coniugio, parentela o di affinità sino al quarto grado compreso con altro componente di Commissione e comunque coloro che si trovino in situazione di incompatibilità o conflitto di interesse con gli altri componenti o con uno o più candidati.

Laddove una delle situazioni sopra elencate emergesse dopo la nomina della Commissione, si procederà alla immediata sostituzione del soggetto interessato.

Per le posizioni diverse da quelle di Responsabilità di Area, uno dei componenti esperti è, preferibilmente, il/la Responsabile dell'Area o del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire.

Ove ritenuto opportuno approfondire le attitudini personali, gli aspetti motivazionali e relazionali, la composizione della Commissione può essere integrata da uno psicologo abilitato all'esercizio professionale.

La Commissione giudicatrice sarà assistita da un segretario verbalizzante, preferibilmente nominato tra gli addetti del Servizio Personale.

Per i componenti di Commissione interni di ACER non sono previsti gettoni di presenza o altre forme di emolumento, considerandosi la carica compresa nelle mansioni e il tempo impiegato per lo svolgimento delle funzioni selettive è considerato a tutti gli effetti come orario di lavoro.

Per gli eventuali componenti esterni il Consiglio di Amministrazione può determinare un compenso per la partecipazione ai lavori della Commissione, comprensivo di eventuali rimborsi spese.

## **Art. 6 - Attività della Commissione**

La Commissione, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, a voto unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle singole prove di selezione, per i quali si procederà alla media dei voti attribuiti.

È esclusa la possibilità di astenersi.

Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa.

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.

È 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 digitalmente, oppure sono sottoscritti con firma autografa in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione.

È 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.

In caso di sostituzione per qualunque motivo di uno dei componenti della Commissione, conservano validità tutte le operazioni precedentemente espletate.

La Commissione, su disposizione del Presidente della stessa, può essere coadiuvata durante l'espletamento delle prove da uno o più dipendenti dell'Azienda per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

### **Art.7 - Modalità di svolgimento delle selezioni**

6.1 Le selezioni si svolgono normalmente con le seguenti modalità:

- 1) analisi dei curricula e delle esperienze professionali;
- 2) eventuale prova scritta /pratica (anche con sistema a domande a risposta multipla con sistema chiuso) volta a verificare le competenze tecniche e l'esperienza professionale dei candidati. La prova verterà sulle materie attinenti al profilo professionale richiesto e/o su materie di interesse aziendale. Per le qualifiche ritenute di maggior rilievo è possibile anche la redazione di un elaborato tematico.
- 3) colloquio di approfondimento del grado di aderenza delle conoscenze, delle competenze specialistiche, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione del ruolo ricercato e sulle materie giuridiche, amministrative, tecniche o comunque di interesse aziendale;
- 4) eventuale colloquio psicoattitudinale.

In base al profilo richiesto, il Consiglio di Amministrazione potrà individuare le modalità di svolgimento delle selezioni che reputerà maggiormente adeguate, demandando alla Commissione la definizione in tutto o in parte delle modalità operative e dei criteri di valutazione.

Le Commissioni tecniche di valutazione adottano i criteri e parametri di selezione che ritengono maggiormente confacenti al profilo professionale da individuare, con piena libertà ed autonomia determinativa, nel rispetto delle eventuali previsioni contenute nell'avviso di selezione.

La Commissione dovrà, nella prima seduta anteriore allo svolgimento delle prove, predeterminare i criteri e i parametri di valutazione che verranno utilizzati.

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

Al termine della procedura di selezione sopra illustrata la Commissione provvederà a formulare una graduatoria di merito o degli idonei, in base alle risultanze della sommatoria dei giudizi sintetici sui titoli e sulle prove d'esame – nonché del giudizio psico-attitudinale ove previsto – riportati da ciascun candidato e la presenterà al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni conseguenti.

Tale graduatoria, dopo l'approvazione, è pubblicata sul sito web di ACER, nell'apposito spazio dedicato, per almeno dieci giorni, mantiene validità per il periodo indicato nell'avviso, comunque non superiore a 24 mesi, e non comporta per ACER alcun obbligo di assunzione futura.

L'Azienda ha facoltà di avvalersi della graduatoria per successive assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato.

È, inoltre, facoltà dell'Azienda avvalersi di tali graduatorie anche per assunzioni in qualifiche di livello inferiore, qualora si tratti di profili professionali compatibili.

### **Art. 8 - Costituzione del rapporto di lavoro**

L'assunzione decorre a tutti gli effetti dal giorno in cui il vincitore assume effettivo servizio, previa verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dal CCNL, nonché dei titoli dichiarati, e una volta espletati gli adempimenti di cui al contratto collettivo applicabile, a seguito di approvazione della procedura da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assume servizio entro dieci giorni dalla data di assunzione riportata nella lettera e/o contratto di assunzione, viene considerato rinunciatario ed escluso dalla eventuale graduatoria, salvo diverso accordo tra le parti. ACER si riserva in tal caso di

procedere all'assunzione di altro personale risultato idoneo all'esito del processo valutativo ovvero di revocare la procedura bandita o, ancora, di aprire nuova procedura selettiva.

#### **Art. 9 - Tirocini e stage**

Il tirocinio o stage è un periodo di formazione "on the job" all'interno dell'ambiente di lavoro, finalizzato ad acquisire sul campo specifiche competenze e a favorire le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

ACER si conforma alle specifiche disposizioni normative che delineano le varie forme e tipologie di tirocinio.

I tirocini o gli stage, qualora conclusi con giudizio positivo sul progetto realizzato, possono costituire titolo valutabile nelle selezioni di reclutamento del personale da parte di Acer stessa.

#### **Art. 10 - Selezione di Dirigenti**

Il presente regolamento si applica altresì, limitatamente alla procedura di selezione, anche al personale dirigenziale assunto a tempo indeterminato.

In ogni caso i criteri di scelta dovranno essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento ed imparzialità.

### **TITOLO II - PROGRESSIONI**

#### **Art. 11 - Progressioni**

Al fine di valorizzare le risorse interne, riconoscendone il valore di crescita professionale e tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali, le progressioni fra le aree contrattuali, secondo il vigente CCNL del personale dipendente, e le progressioni orizzontali, nella stessa area, vengono disposte dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una relazione descrittiva e valutativa delle prestazioni del personale.

Tale relazione, espressa dal responsabile di Servizio (Quadro), integrata da una relazione o da un parere da parte del superiore di riferimento nella scala gerarchica aziendale (Coordinamento Area/Direzione), deve indicare le motivazioni della proposta di progressione, in particolare l'impegno e i risultati raggiunti dal candidato, e le nuove funzioni o responsabilità che vengono attribuiti con la progressione.

Tali relazioni, in aggiunta alle schede di valutazione del personale, devono essere predisposte e costituire base di riferimento anche per eventuali decisioni del Consiglio di Amministrazione relativamente agli eventuali riconoscimenti economici "ad personam" previsti dal CCNL.

Tali riconoscimenti devono trovare comunque riscontro nella dotazione organica, che può essere aggiornata in qualsiasi momento, in funzione delle esigenze aziendali e/o dello sviluppo dell'organizzazione.

L'irrogazione di provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, saranno valutati ai fini delle progressioni, entro il termine di 2 anni dalla loro applicazione.

#### **Art. 12 - Disposizioni finali**

L'approvazione del presente regolamento determina l'abrogazione di ogni altro precedente provvedimento aziendale di natura regolamentare in materia ed entra in vigore dal momento dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.