

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione del C.d.A. del 27Maggio 2019

Indice

INTRODUZIONE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Principi
2. Efficacia
3. Ambito di applicazione
4. Requisiti generali per il reclutamento
5. Categorie protette
6. Piano delle assunzioni
7. Posizioni dirigenziali
8. Modalità di reclutamento
9. Archivio dei curricula

TITOLO SECONDO – SELEZIONE PUBBLICA

10. Avviso di selezione
11. Contenuto dell'avviso
12. Domande di ammissione
13. Presentazione delle domande
14. Ammissione dei candidati
15. Commissione aggiudicatrice
16. Attività della Commissione
17. Graduatoria
18. Riutilizzo delle graduatorie esaurite
19. Procedura semplificata
20. Assunzioni per particolari esigenze

TITOLO TERZO – SELEZIONE INTERNA

21. Destinatari
22. Disciplina

TITOLO QUARTO – INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO

23. Assunzione in servizio
24. Rapporti di lavoro a tempo parziale
25. Attività incompatibili con al qualità di dipendente

TITOLO QUINTO – NORME FINALI

26. Accesso ai documenti
27. Tutela della privacy
28. Rinvio
29. Entrata in vigore

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale stabilendone requisiti, criteri e modalità.

La disciplina prevista dal presente Regolamento dà attuazione alle previsioni contenute nel Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs n. 175/2016) e sostituisce integralmente, ad ogni effetto, il precedente Regolamento per il reclutamento del personale approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di C.B.B.O. srl del 28.05.2010.

Le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente della società è soggetta alla normativa privatistica.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Principi

C.B.B.O. srl provvede alla selezione del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 e dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nonché dei principi ed obiettivi individuati negli atti di indirizzo adottati dagli Enti controllanti.

Le procedure di reclutamento adottate da C.B.B.O. srl si conformano ai seguenti principi:

- a) trasparenza: intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- b) pubblicità: attraverso la pubblicazione degli avvisi sul sito internet di C.B.B.O. srl e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- c) imparzialità: attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Nello svolgimento delle procedure di reclutamento C.B.B.O. srl garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna.

L'applicazione e l'interpretazione del presente Regolamento avvengono nel pieno rispetto dei principi costituzionali, della normativa di legge vigente, dei contratti collettivi di riferimento e degli atti di indirizzo adottati dagli enti controllanti.

2. Efficacia

Il presente Regolamento è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione e può essere modificato o abrogato solo con atto di pari provenienza.

Il presente Regolamento è efficace sin dal giorno della sua adozione e rimane in vigore sino alla sua modifica, sostituzione o abrogazione.

3. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il procedimento di selezione del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, sia esso a tempo pieno o parziale.

Il presente Regolamento non trova applicazione con riferimento agli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento finalizzati all'assunzione, o stage effettuati tramite apposite convenzioni.

Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, ad eccezione di quelle delle categorie protette disciplinate al successivo punto 5.

4. Requisiti generali per il reclutamento

I requisiti generali per la partecipazione alla selezione sono quelli previsti dalle norme di legge e dalle norme contrattuali vigenti e saranno specificatamente indicati nei singoli avvisi di selezione.

Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., saranno motivati e previsti nell'avviso di selezione.

I requisiti devono essere posseduti a decorrere dalla data del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Categorie protette

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto delle previsioni di cui alla normativa vigente tramite avviamenti a selezione attingendo dalle graduatorie dei Centri per l'Impiego, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, o attraverso il procedimento di selezione pubblica disciplinato nel presente Regolamento.

C.B.B.O. srl si impegna ad applicare ogni altra disposizione di legge vigente in materia di collocamento obbligatorio e di tutela del lavoro a favore di determinate categorie protette.

6. Pianificazione dei fabbisogni del personale e Piano delle assunzioni

Le assunzioni di personale da parte di C.B.B.O. srl sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o di ampliamento dei servizi svolti, nonché del consolidamento delle funzioni di struttura.

Le nuove assunzioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto del fabbisogno di personale determinato da esigenze organizzative ed operative concrete, anche di medio/lungo termine.

Il programma delle assunzioni è approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, e in conformità agli atti di indirizzo in materia di personale adottati dagli Enti controllanti.

Il programma è sottoposto a revisione periodica e può essere adeguato in caso di esigenze straordinarie e non prevedibili sopravvenute a seguito di riorganizzazione delle strutture o di attivazione di nuove funzioni.

Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e ai contratti di lavoro in somministrazione è sempre ammesso, nel rispetto delle vigenti normative in materia, per sopperire a esigenze con carattere di temporaneità ed urgenza e per ragioni sostitutive.

7. Posizioni dirigenziali

Il direttore della società e i dirigenti sono nominati:

- a) di norma mediante avviso di selezione pubblica;
- b) qualora ricorrano speciali circostanze, per chiamata diretta, eventualmente preceduta da preselezione, con proposta adottata all'unanimità dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Consiglio d'Amministrazione delibera l'adozione di una delle modalità di nomina di cui al precedente comma e i requisiti per l'incarico – quali titoli di studio, eventuali iscrizioni ad albi, esperienze professionali maturate, età, ecc – tenendo conto della natura e della rilevanza della funzione.

8. Modalità di reclutamento

L'accesso ai singoli profili professionali, diversi da quelli dirigenziali, avviene mediante le seguenti modalità:

- a) tramite selezione pubblica;
- b) tramite selezione interna;
- c) in base all'archivio dei curricula, nei soli casi previsti dal presente Regolamento.

C.B.B.O. srl può attivare procedure di selezione pubblica, anche semplificata, che prevedano un apposito punteggio specifico che valorizzi l'esperienza professionale, maturata dai candidati presso C.B.B.O. srl, quali dipendenti a tempo indeterminato o determinato, in somministrazione di lavoro o in rapporto professionale.

C.B.B.O. srl potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure potrà affidarle, anche solo in parte, ad una società di consulenza esterna di comprovata esperienza in materia di reclutamento, che dovrà scrupolosamente attenersi a quanto previsto dal presente Regolamento.

9. Archivio dei curricula

Ai fini di cui all'art. 20 del presente Regolamento, C.B.B.O. srl pubblica sul proprio sito internet i modelli facsimile di domanda di lavoro o di collaborazione che possono essere presentati dagli interessati per essere inseriti nell'archivio dei curricula.

L'archivio è diviso in sezioni, in relazione alle figure professionali di interesse della società.

C.B.B.O. srl riscontra i curricula ricevuti, segnalando eventuali lacune.

L'iscrizione nell'archivio ha validità di due anni dalla data di positivo riscontro da parte di C.B.B.O. srl.

TITOLO SECONDO – SELEZIONE PUBBLICA

10. Avviso di selezione

Gli avvisi di selezione saranno pubblicati per un periodo non inferiore a 15 giorni di calendario antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Le pubblicazioni saranno effettuate sul sito internet aziendale e degli enti controllanti.

C.B.B.O. srl si riserva di individuare di volta in volta altre forme di pubblicità.

L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità, dandone menzione nell'avviso stesso.

Le graduatorie relative ad assunzioni a tempo indeterminato potranno essere utilizzate, nei termini di validità anche per la copertura di posti a tempo determinato solo una volta assegnati i posti a tempo indeterminato.

11. Contenuto dell'avviso

L'avviso di selezione dovrà contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- a) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- b) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- c) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
- d) l'ubicazione della sede, il calendario delle prove di esame e il termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
- e) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
- f) il C.C.N.L. applicato;
- g) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
- h) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- i) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda;
- l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;
- m) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (prove orali o scritte, prove attitudinali, prova tecnico pratiche, ecc) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e

- della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
- n) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
 - o) la validità temporale della graduatoria in esito alla selezione.

12. Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in carta semplice sulla base del modello facsimile allegato all'avviso di selezione.

La domanda di ammissione, debitamente sottoscritta, dovrà contenere tutte le dichiarazioni e indicazioni richieste dettagliatamente elencate nell'avviso di selezione.

La mancanza anche di uno solo dei dati richiesti sarà motivo di esclusione dalla procedura di selezione a meno che il medesimo dato possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda.

13. Presentazione delle domande

La domanda potrà essere inoltrata entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso di selezione:

- a) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
- b) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) per posta elettronica certificata con le modalità espressamente richiamate dall'avviso di selezione.

Ove il termine di presentazione scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inviate per posta a mezzo raccomandata o per posta elettronica farà fede la data di ricezione da parte del destinatario, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre il termine perentorio di scadenza.

C.B.B.O. srl non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, qualora sia ritenuto insufficiente il numero delle domande pervenute o per altre motivate esigenze aziendali.

Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione dell'avviso di selezione e deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione nei termini originari, con facoltà per gli stessi di integrare entro il nuovo termine la documentazione già presentata.

14. Ammissione dei candidati

Parteciperanno alla selezione i soggetti in possesso dei requisiti prescritti che abbiano presentato la domanda di partecipazione completa in ogni sua parte.

La valutazione delle domande di ammissione viene effettuata dalla Commissione giudicatrice la quale può disporre l'ammissione con riserva dei candidati che abbiano presentato domande incomplete o con irregolarità sanabili o per i quali sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione.

L'esito della fase di ammissione è comunicato agli interessati unitamente al calendario delle prove con indicazione delle eventuali esclusioni e delle ammissioni con riserva.

La comunicazione degli esiti può essere effettuata anche mediante pubblicazione sul sito internet aziendale se previsto nell'avviso di selezione.

In caso di ammissione con riserva è indicato anche il termine perentorio entro il quale deve essere integrata o regolarizzata la domanda.

15. Commissione di selezione

La Commissione di selezione è nominata dal Presidente del Consiglio d'Amministratore ed è composta da tre o cinque componenti, interni e/o esterni, di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della selezione.

La selezione per assunzioni a tempo determinato può essere affidata ad un dirigente o ad altro soggetto idoneo, ad eccezione che per contratti di lavoro per incarichi superiori al livello 4 del C.C.N.L. applicato.

Non possono essere nominati commissari componenti dell'Organo Amministrativo né coloro che sono titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovino in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c..

16. Attività della Commissione

L'assenza dei singoli commissari non impedisce il regolare svolgimento della procedura di selezione né è motivo di invalidità delle decisioni assunte.

Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del presidente della commissione e di un altro membro.

Le sedute della Commissione hanno luogo in seduta segreta e le votazioni sono espresse in modo palese.

Nella prima seduta la Commissione:

- a) nomina il Presidente;
- b) verifica le eventuali situazioni di incompatibilità;
- c) stabilisce, nel rispetto di quanto previsto dall'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione, nonché le caratteristiche e il contenuto delle prove;

- d) fissa le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, specificando il voto minimo di idoneità e il voto massimo attribuibile per i titoli e per le prove.

Solo dopo avere deliberato quanto alle precedenti lettera da a) a d), la Commissione:

- e) decide sull'ammissione dei candidati alle prove, anche con riserva;
- f) fissa il calendario delle prove selettive e di eventuali preselezioni.

La Commissione provvede inoltre a:

- g) verificare il regolare svolgimento delle prove;
- h) attribuire il voto di merito a ciascun candidato;
- i) formulare la graduatoria finale dei concorrenti risultati idonei.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascuno, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso di selezione.

La Commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario.

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

17. Graduatoria

La graduatoria ha la validità indicata nell'avviso di selezione, non superiore a due anni dalla data di approvazione, prorogabile sino ad un anno senza che da ciò derivino impegni di C.B.B.O. srl ad ulteriori assunzioni.

C.B.B.O. srl comunica tempestivamente ai partecipanti l'esito della selezione e l'eventuale posizione in graduatoria, con lettera personale o secondo le modalità indicate di volta in volta nell'avviso di selezione.

Il partecipante chiamato a ricoprire l'incarico che non prenda servizio nel termine assegnato o rifiuti la proposta di assunzione verrà escluso dalla graduatoria; successivamente, C.B.B.O. srl procederà ad una nuova proposta di assunzione di colui che lo segue nella graduatoria, se ancora disponibile (in caso di non disponibilità, si procederà con le posizioni consecutive).

Il partecipante, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione cui ha partecipato e, in particolare, delle motivazioni della eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione della prova scritta.

Su richiesta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione.

L'inserimento di un candidato nelle graduatorie finali non costituisce impegno all'assunzione da parte di C.B.B.O. srl.

18. Riutilizzo delle graduatorie esaurite

La graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato esaurita prima del termine massimo di vigenza, in quanto sono stati chiamati tutti i partecipanti idonei, è riutilizzabile secondo le disposizioni di seguito indicate, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia di contratti di lavoro a tempo determinato.

Al termine del rapporto di lavoro viene rilasciato un documento di valutazione della prestazione lavorativa resa: la valutazione positiva comporterà l'attribuzione di un punteggio addizionale pari ad un terzo del punteggio minimo di idoneità mentre la valutazione negativa, che dovrà essere motivata, comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria così modificata potrà essere riutilizzata sino alla sua scadenza naturale, salvo proroga di cui all'art. 17 del presente Regolamento, con possibilità di riapplicare le disposizioni di cui al presente articolo.

19. Procedura semplificata

Per il reclutamento personale da collocare nelle qualifiche e nei profili richiedenti il solo requisito della scuola dell'obbligo, C.B.B.O. srl potrà procedere alla selezione attraverso procedura semplificata fondata su criteri oggettivi e predeterminati, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità nell'individuazione del personale da assumere.

In tali ipotesi, C.B.B.O. srl potrà ricorrere all'archivio dei curricula aziendale oppure pubblicare avviso per ricevere domande di assunzione.

La Società, ove ritenuto opportuno, potrà procedere ad effettuare prove pratiche attitudinali a cui sottoporre tutti coloro che risultano in possesso dei requisiti richiesti per l'area professionale ed il profilo di riferimento, e/o colloquio a cura di rappresentante della Società con i candidati che, in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano aver svolto esperienze più attinenti alla mansione da ricoprire.

Anche in tali ipotesi di assunzione devono sussistere i requisiti per l'accesso all'impiego di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

20. Assunzioni per particolari esigenze

Il reclutamento del personale potrà avvenire attingendo il profilo ricercato dall'archivio dei curricula idonei, secondo principi di imparzialità e rotazione, per tutte le tipologie di lavoro o di collaborazione di durata non superiore a sei mesi e al verificarsi di esigenze straordinarie ed urgenti per livelli contrattuali non superiori al livello 4 del C.C.N.L. applicato.

TITOLO TERZO – SELEZIONE INTERNA

21. Destinatari

Il Consiglio di Amministrazione potrà esperire procedure di selezione riservate ai soli dipendenti di C.B.B.O. srl assunti con contratto a tempo indeterminato.

Nelle procedure di selezione pubblica, anche semplificate, riferite ad un numero di posti superiore ad uno, può essere prevista una riserva fino al 50%

dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti all'art. 4 del presente Regolamento.

22. Disciplina

L'avviso di selezione è pubblicato all'albo aziendale.

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai precedenti articoli 11,12,13, 14 ad eccezione della lettera b) del primo comma, 15, 16 e 17.

TITOLO QUARTO - INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO

23. Assunzione in servizio

C.B.B.O. srl comunica ai candidati collocatisi nella graduatoria in posizione utile le date di convocazione per la stipula del contratto di lavoro e per l'assunzione del servizio.

L'assunzione del servizio avviene con contratto individuale subordinato soggetto alle norme del capo I, titolo II del libro V del codice civile, alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.

Ove previsto, il lavoratore assunto può essere soggetto ad un periodo di prova della durata massima prevista dal contratto collettivo applicato.

C.B.B.O. srl sottoporrà il candidato selezionato a visita medica preventiva di controllo nel rispetto della normativa vigente. L'esito negativo del suddetto accertamento pregiudica l'assunzione del candidato.

24. Rapporti di lavoro a tempo parziale

C.B.B.O. srl può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno a tempo parziale in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

25. Attività incompatibili con la qualità di dipendente

La qualità di dipendente di C.B.B.O. srl è incompatibile con l'esercizio, durante l'orario di lavoro, di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito non preventivamente autorizzato.

Al personale in forza presso C.B.B.O. srl è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti di C.B.B.O. srl e delle partecipate di quest'ultima.

Al personale in forza presso C.B.B.O. srl è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo espressa autorizzazione.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo è soggetto ai provvedimenti disciplinari e, in caso di recidiva, anche ad eventuale licenziamento.

La qualità di dipendente di C.B.B.O. srl è incompatibile con la carica di amministratore di Enti controllanti.

TITOLO QUINTO – NORME FINALI

26. Accesso agli atti

L'accesso agli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna è consentito nei limiti e con le garanzie previste dalle norme di legge vigenti.

27. Tutela della privacy

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle selezioni verranno trattati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. ovvero del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

28. Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

29. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito della deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito internet di C.B.B.O. srl.