



REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta
del 19 Aprile 2018

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Sommario

Art.1 Oggetto	2
Art. 2 Esclusioni	3
Art. 3 Politica del personale.....	4
3.1 Il piano delle Assunzioni.....	4
3.2 Responsabilità delle procedure di selezione.Commissioni esaminatrici.....	5
3.2.1 <i>Responsabilità delle procedure di selezione</i>	5
3.2.2 <i>Commissioni esaminatrici</i>	5
Art.4 Reclutamento e selezione del personale: modalità operative	6
4.1 Avviso di selezione	7
4.1.1 <i>Pubblicazione ed diffusione</i>	8
4.1.2 <i>Modifica dell'avviso</i>	8
4.2 Domanda di ammissione.....	8
4.3 Ammissione dei candidati.....	11
Art. 5 Prove selettive.....	11
5.1 Diario delle prove	12
5.2 Valutazione delle prove	12
5.3 Verifica delle attitudini	12
5.4 Criteri e valutazione titoli	13
5.5 Punteggio finale	14
Art. 6 OPERAZIONI FINALI.....	14
6.1 Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria	14
6.2 Accesso agli atti della procedura selettiva	15
6.3 Assunzione in servizio.....	15
6.4 Avvio ed archiviazione	15
Art. 7 ASSUNZIONI PER CONTRATTI ATIPICI	16
7.1 Assunzioni a tempo determinato	16
7.2 Procedura semplificata per assunzione a tempo determinato.....	17
7.3 Assunzioni tramite agenzie specializzate	17
Art. 8 ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	17
8.1 Principi generali	17
8.2 Caratteristiche del contratto	17
8.3 Requisiti richiesti	18
8.4 Trattamento economico.....	18
8.5 Pubblicazione ed diffusione.....	18
8.6 Criteri di valutazione	18
Art. 9 INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE E COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	18
Art. 10 NORME FINALI.....	18
10.1 Ricorso a società specializzate in ricerca e selezione di personale	19
10.2 Entrata in vigore	19
10.3 Norma finale e di rinvio.....	19

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, in conformità alle disposizioni normative vigenti ed, in particolare, a quanto stabilito dall'art. 18, comma 1, della legge 6 agosto 2008, n. 133, e del successivo regolamento di attuazione di cui al DPR 7 settembre 2010, n. 168 che, all'art. 7, con riferimento al reclutamento di personale da parte delle società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali ha imposto l'adozione *“con propri provvedimenti, di criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto di principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
2. Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali cui ASM srl deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale nel rispetto delle norme in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.
3. ASM srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, ASM srl 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 ai criteri e alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. Nella selezione del personale ASM srl osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguimento di parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, ASM srl individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, ASM srl favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
7. Ai fini della copertura dei fabbisogni di personale ASM srl privilegia l'istituto della mobilità tra aziende pubbliche a quello delle nuove assunzioni. A tale scopo ASM

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

srl può stipulare con altre società partecipate (a totale o prevalente capitale pubblico) specifici accordi, allo scopo di permettere il trasferimento di tra le aziende medesime.

Art. 2 Esclusioni

1. Il presente Regolamento inoltre non trova applicazione nel caso di assunzioni di personale infragruppo, di società collegate o partecipate, purché riferito a personale assunto mediante regolare selezione, presso l'azienda di provenienza.
2. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure di assunzione che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria (quali, ad esempio, l'acquisto o il conferimento di rami d'azienda) ovvero contrattuale (quali, ad esempio, il subentro in contratti di gestione di servizi pubblici locali con correlativo obbligo, per il gestore subentrante, di assumere il personale impiegato dal gestore uscente per l'erogazione del servizio).
3. Sono altresì escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure di ricollocamento di personale proveniente da società partecipate (a totale o prevalente capitale pubblico). A tale scopo ASM srl può stipulare con altre società partecipate specifici accordi, allo scopo di permettere il trasferimento di dipendenti da aziende partecipate. La ricollocazione di personale è consentita anche da società controllate da enti diversi dai Soci di ASM srl, comprese nell'ambito regionale, previo accordo tra gli enti e le medesime società.
4. Nel caso di attingimento del personale necessario dalle graduatorie degli idonei di precedenti recenti selezioni, quando siano trascorsi meno di 24 mesi dall'ultima graduatoria finale di merito approvata, ovvero da personale che in precedenza ha svolto servizio presso ASM srl con gradimento di quest'ultima, e sempre che non si trattasse di collaborazioni occasionali di durata inferiore o uguale a 30 giorni, non verranno effettuate ulteriori prove selettive.
5. Resta esclusa l'applicazione del presente Regolamento al reclutamento di personale destinato ad assunzione temporanea di durata non superiore 9 mesi, alle eventuali proroghe di questi ultimi nei limiti di legge, ai contratti di lavoro non subordinato quando di durata non superiore a 9 mesi o a contratti di somministrazione temporanea di lavoro. Per tali esigenze si farà riferimento all'art. 7.2 del presente regolamento
6. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato, a progetto o somministrato può trasformarsi in un rapporto a tempo indeterminato, salvo che, per l'assunzione,

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

si siano utilizzate le procedure previste dal presente Regolamento, nel pieno rispetto dei principi stabiliti dal medesimo.

7. Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titoli di esempio la Legge n. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette), la Legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il D.Lgs. n. 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1 della legge n. 381/1991, ecc.
8. Il presente Regolamento non disciplina le prestazioni di lavoro accessorio, con cui si intendono le attività lavorative di natura meramente occasionale attività non riconducibili a tipologie contrattuali tipiche di lavoro subordinato o autonomo, e sono svolte in modo saltuario. In nessun modo le prestazioni di lavoro accessorio possono trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato
9. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e stage.
10. Per tutti gli altri casi il personale verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

Art. 3 Politica del personale

3.1 Il piano delle Assunzioni

1. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione, formula un "Piano delle Assunzioni del personale", che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento societario nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio con il Comune di Codogno e dell'equilibrio economico di ASM srl, al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo, derivanti dall'aumento quantitativo e qualitativo dei servizi da assicurare, oppure dalla necessità di ricoprire posti in organico resisi liberi per qualsiasi motivo.
2. Il "Piano delle Assunzioni del personale", proposto dal Consiglio di Amministrazione, deve essere approvato dall'Assemblea dei soci unitamente al Budget annuale. Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modificare in corso d'anno il Piano delle Assunzioni, il Consiglio di Amministrazione porterà tali variazioni all'attenzione dell'Assemblea dei Soci in occasione in occasione della prima Assemblea utile o di quella di approvazione del Bilancio Consuntivo.
3. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, ASM srl ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile la crescita professionale del personale già occupato in ASM srl o presso le società del gruppo

3.2 Responsabilità delle procedure di selezione. Commissioni esaminatrici

3.2.1 Responsabilità delle procedure di selezione

La responsabilità delle procedure di selezione è attribuita al Responsabile del Personale, che assicura la corretta definizione del profilo delle risorse umane e il rispetto delle procedure

3.2.2 Commissioni esaminatrici

1. Le prove di selezione devono essere espletate sulla base delle più aggiornate e razionali tecniche di valutazione, con la finalità di commisurare nel modo più obiettivo possibile le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire, non solo dal punto di vista culturale e teorico, ma anche dal punto di vista delle effettive capacità e delle attitudini personali.
2. Ai fini dell'assunzione del personale il Consiglio di Amministrazione nomina apposite Commissioni esaminatrici composte da tre membri, presiedute da soggetti esterni di comprovata esperienza nella selezione del personale e/o nelle materie relative alla posizione professionale da ricoprire.
3. Spetta alla Commissione Esaminatrice fissare, preventivamente allo svolgimento delle prove, in conformità all'avviso pubblicato nel portale internet aziendale e all'albo aziendale.
4. La Commissione Esaminatrice nomina al suo interno un Segretario col compito di redigere i verbali di selezione.
5. La Commissione Esaminatrice forma la graduatoria finale di merito, che dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Dei lavori della Commissione Esaminatrice viene redatto un verbale.
6. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice componenti legati tra loro con un candidato da rapporti di vincoli di matrimonio o di convivenza, ovvero da un vincolo di parentela o affinità di primo grado.

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

7. I componenti della Commissione Esaminatrice non devono far parte di organismi di controllo della società, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali.
8. I componenti della Commissione esaminatrici non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con le materie d'esame, per tutta la durata dell'espletamento della procedura concorsuale.
9. E' fatto altresì obbligo ai componenti della Commissione Esaminatrice di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale, e di dichiarare che si atterrano i 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.

Art. 4 Reclutamento e selezione del personale: modalità operative

1. Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.
2. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
3. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppino in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.
4. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica ma soprattutto le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta
5. La valutazione e la selezione dei candidati potrà essere operata da personale interno di ASM srl ovvero affidata di volta in volta ad agenzie esterne specializzate nelle attività di selezione delle risorse umane, ovvero a consulenti e professionisti esterni.
6. Ove l'azienda si avvalga di società specializzate nella selezione del personale, l'azienda stessa si assicura che, nei relativi contratti, sia previsto l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento a carico della società o del professionista prescelti, nonché l'impegno da parte di questi

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ultimi a rilasciare, al termine della procedura di selezione, una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4.1 Avviso di selezione

L'avviso di selezione viene redatto sulla base delle disposizioni seguenti.

1. L'avviso di selezione dovrà indicare, in linea di massima:
 - a) la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - b) le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - c) le modalità ed i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
 - d) le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
 - f) titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
 - g) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
 - h) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione.
2. Potranno accedere alla selezione solo i soggetti che possiedano i seguenti requisiti essenziali:
 - a) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
 - b) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c) età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione prevista per il profilo professionale ricercato;
 - d) idoneità psico-fisica a ricoprire l'incarico;
 - e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
 - f) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati dall'avviso di selezione;
 - g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato da aziende collegate o partecipate;
 - h) altri e/o diversi titoli e requisiti richiesti al momento della selezione.
3. Si osserva il seguente iter procedurale:
 - a) definizione del profilo professionale da inserire nell'avviso da parte del Consiglio di Amministrazione, in coerenza con il Piano delle Assunzioni;
 - b) formalizzazione della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare, ai contenuti e alle modalità di svolgimento delle prove, nonché ai principi ed ai criteri di valutazione dei candidati, sia che la procedura sia svolta direttamente da parte di ASM srl, sia che lo sia in coordinamento con un soggetto terzo incaricato;

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- c) verifica e formalizzazione circa l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati utilizzate per la selezione dall'eventuale soggetto esterno di supporto avendo cura di assicurare la completa tracciabilità di ogni intervento sulle banche dati utilizzate (registrazione iscrizioni, modifiche, etc.);
- d) nomina della Commissione di Selezione di cui al precedente punto 3.2.2.

4.1.1 Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante:
 - la pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet di ASM srl per almeno 15 giorni consecutivi;
 - l'affissione all'Albo aziendale;
2. Il bando sarà trasmetto, in copia, alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

4.1.2 Modifica dell'avviso

1. Il Consiglio di Amministrazione, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procede:
 - a. alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.
Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b. alla rettifica od alla integrazione dell'avviso.
Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso sul sito di ASM, la riaffissione dell'avviso negli uffici dell'azienda e la consegna del bando alle Organizzazioni Sindacali Aziendali. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.
 - c. alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento di revoca deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

4.2 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.
2. I candidati dovranno altresì dichiarare nella domanda:
 - a. eventuali titoli previsti dall'avviso di selezione;
 - b. l'eventuale diritto a beneficiare delle riserve di legge, ove previste;
 - c. i requisiti eventualmente posseduti che danno diritto a fruire della preferenza a parità di merito con altri concorrenti;

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- d. l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio richiesto per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari. Tanto gli ausili richiesti che i tempi aggiuntivi richiesti dovranno essere indicati in apposita certificazione rilasciata dal servizio sanitario opportunamente allegata.
3. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati alla Società, trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. La domanda potrà inoltre essere trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).

La Società non si assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi.
5. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità stabilite dalla Società.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autocertificazione
7. La presentazione della domanda deve essere corredata da copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento d'identità del sottoscrittore.
8. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile dagli allegati della domanda stessa:
 - a. nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
 - b. l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
 - c. la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

Non verranno prese in considerazione domande presentate spontaneamente prima dell'avviso di pubblicazione. Tali nominativi potranno essere oggetto di apposita comunicazione perché se lo ritengono provvedano a ripresentare la candidatura secondo le istruzioni dell'avviso

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

4.3 Ammissione dei candidati

Il soggetto delegato provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione. Tutte le domande di partecipazione sono protocollate secondo quanto previsto dalla Gestione del Protocollo.

2 Il soggetto delegato adotta quindi, sulla base dell'istruttoria di cui al comma precedente, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone, per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente comunicato ai candidati non ammessi a mezzo di lettera raccomandata A.R. o telegramma.

3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e sarà effettuata solo per i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.
4. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.

Art. 5 Prove selettive

1. Le prove selettive sono definite con riguardo a ciascuna Area Professionale e Profilo e possono comprendere una prova scritta a contenuto tecnico-teorico, una prova orale e/o pratica, un test psicoattitudinale e un colloquio.
2. Si intende:
 - a) per **prova scritta**, a contenuto tecnico-attitudinale ed eventualmente teorico, quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle proprie conoscenze tecniche-teoriche ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro tipiche nell'ambito della Società;
 - b) per **prova orale** quella in cui la Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste nel bando;

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- c) per **prova tecnica o pratica** quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o manutentiva, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
 - d) per **prova o test psicoattitudinale** quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di cultura generale e specifica alla mansione da svolgere o più in generale la predisposizione allo svolgimento delle mansioni di cui al profilo professionale ricercato;
 - e) per **colloquio** quella in cui la Commissione Esaminatrice interroga il concorrente su domande e questioni attinenti il grado di attenzione e di interesse generale sul profilo da ricoprire.
3. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5.1 Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento, (salvo che non fossero già indicate nel bando), e comunicati ai candidati ammessi a sostenerle almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse. Con la medesima comunicazione i candidati vengono avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti individuati dalla Commissione.

5.2 Valutazione delle prove

1. La votazione delle prove è espressa in frazione di punto, rispetto al massimo punteggio previsto nel bando. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.
2. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio pari ad almeno 6/10 del punteggio massimo assegnato alla prova nell'avviso di selezione. Vengono ammessi alla prova successiva coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.

5.3 Verifica delle attitudini

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
- a) nella fase della preselezione;
 - b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
 - c) nell'ambito della prova orale.

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.
3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

5.4 Criteri e valutazione titoli

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 30% dei punti complessivamente attribuibili. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

TITOLI DI STUDIO

Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

TITOLI DI SERVIZIO

Comprendono:

- il servizio prestato presso la Società, quale lavoratore a tempo determinato o indeterminato o lavoratore temporaneo (interinale);
- i periodi di tirocinio, apprendistato o formazione professionale svolti presso la Società;
- i periodi prestati presso datori di lavoro con rapporto di lavoro subordinato attinente la posizione da ricoprire.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite o altro criterio matematico oggettivo.

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

TITOLI VARI

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni) quando relativi alle materie e questioni in esame;
- altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione purché comprovanti il profilo di formazione, perfezionamento e aggiornamento delle competenze indicate in sede di avviso.

CURRICULUM

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
 - altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc.);
 - incarichi speciali svolti;
 - svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.
4. L'individuazione dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

5.5 Punteggio finale

1. Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Art. 6 OPERAZIONI FINALI

6.1 Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento e tenuto conto delle eventuali riserve a favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria finale di merito è approvata dall'Organo Amministrativo e viene pubblicata sul sito internet della Società.
5. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto ed indicato nell'avviso con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è utilizzata per la copertura dei posti disponibili nell'organico aziendale salvo in ogni caso il termine massimo di 24 mesi.

6.2 Accesso agli atti della procedura selettiva

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento; è consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

6.3 Assunzione in servizio

1. L'Organo Amministrativo delibera di assumere, con contratto a tempo indeterminato e/o determinato, le unità necessarie a coprire il fabbisogno organico, sulla base del piano programmatico delle assunzioni e/o di eventuali esigenze temporanee e funzionali aziendali, attingendo dalla graduatoria di merito.

6.4 Avvio ed archiviazione

1. A conclusione dell'attività l'ufficio archivia tutte le informazioni raccolte, che dovranno essere tenute a disposizione degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza.
2. Il Responsabile del Servizio, cura il tempestivo inserimento della nuova risorsa, sia con riferimento all'acquisizione di tutta la strumentazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa, sia in relazione ai momenti di formazione iniziale ai quali il soggetto sarà chiamato a partecipare.

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

3. Il Responsabile del servizio, inoltre, consegna al nuovo dipendente/collaboratore una copia cartacea del Modello organizzativo ex art. 6 D.Lgs. 231/01 predisposto dalla Società e raccoglie l'assunzione dell'obbligo a conformarvisi.
4. In assenza del Responsabile delle Risorse Umane provvederà il Responsabile del Servizio.

Art. 7 ASSUNZIONI PER CONTRATTI ATIPICI

Si intendono per contratti atipici, le forme di rapporto di lavoro diverse da quelle a tempo indeterminato.

7.1 Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto dal CCNL di categoria (anche per i casi specifici di "contratto di formazione lavoro" e "apprendistato" ed altri) si effettuano con le seguenti modalità:
 - a) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche della Società in corso di validità;
 - b) utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine la Società inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire.
2. Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:
 - a) selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per l'area professionale ed il profilo di riferimento;
 - b) colloquio del Responsabile della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.
3. Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo, sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dai vigenti C.C.N.L. nonché dalla normativa di

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata mediante le diverse modalità previste al precedente comma 1 lettera b).

7.2 Procedura semplificata per assunzione a tempo determinato

1. Per il reclutamento di personale a tempo determinato con durata non superiore a 9 mesi si potrà provvedere alla selezione senza l'attivazione della procedura di selezione di cui all'art. 4 del presente regolamento, ricorrendo alla banca dati dei curricula pervenuti spontaneamente in Azienda, tenuta aggiornata dall'Ufficio del Personale.
2. Gli interessati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda e trasmettere il proprio curriculum attraverso i canali informatici.
3. In relazione alle esigenze, qualitative e quantitative di personale a tempo determinato l'Ufficio del Personale convoca un congruo numero di candidati in possesso dei requisiti base richiesti.
4. La Società si riserva, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative/aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione in rapporto a tempo indeterminato qualora sia stata esperita la procedura di selezione pubblica di cui al precedente art. 4.
5. La Società si riserva tale facoltà anche in caso di assunzione a tempo determinato avvenuto sulla base dello scorrimento di graduatorie conclusive di precedenti procedure di selezione esperite nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza

7.3 Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo (temporaneo) il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro somministrato nei modi previsti dalla Legge 24 Giugno 1997 n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale, nel rispetto di quanto stabilito nel CCNL di categoria. E' fatto obbligo alle agenzie di lavoro 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.

Art. 8 ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

8.1 Principi generali

1. La Società può assumere con contratto a tempo determinato Dirigenti da assegnare ad aree od a funzioni che verranno individuate di volta in volta contestualmente all'atto di conferimento del relativo incarico e precisate per iscritto in un apposito disciplinare.

8.2 Caratteristiche del contratto

1. I contratti di assunzione non potranno avere durata superiore al mandato dell'Organo Amministrativo. E' comunque fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata degli stessi

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

con decisione dell'Organo Amministrativo con suo provvedimento formale, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla vigente normativa in materia.

8.3 Requisiti richiesti

1. I dirigenti assunti con il contratto di cui al precedente capoverso devono possedere tutti i requisiti ed i titoli necessari per l'accesso alla qualifica dirigenziale, previsti dalle vigenti disposizioni e dal contratto collettivo di riferimento.
2. I soggetti indicati devono possedere adeguate e dimostrabili competenze ed esperienze professionali collegate all'incarico affidati quali, imprescindibilmente, 5 anni di carriera dirigenziale presso un datore di lavoro pubblico o privato o, in alternativa, iscrizione ad ordine professionale pertinente per l'incarico da svolgere da almeno 5 anni.

8.4 Trattamento economico

1. Ai dirigenti assunti con contratto a tempo determinato viene riconosciuto un trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali. L'Organo Amministrativo, con provvedimento motivato, da assumersi di volta in volta, può eventualmente prevedere l'integrazione del trattamento economico con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

8.5 Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - la pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet della Società per almeno 30 giorni consecutivi;
 - la pubblicazione di un estratto dell'avviso su almeno 1 quotidiano con cronaca locale;

8.6 Criteri di valutazione

1. I soggetti da assumere in qualità di Dirigenti con contratto a tempo determinato verranno individuati dall'Organo Amministrativo, previa pubblicazione dell'avviso, valutazione di curriculum professionale documentato e sottoscritto. Resta ferma la necessità del possesso di specifici requisiti eventualmente previsti per accedere alla qualifica dirigenziale.

Art. 9 INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE E COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. ASM srl può conferire incarichi di cui al presente articolo per esigenze a cui non può fare fronte con personale dipendente, ovvero per inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno di ASM srl deve essere previamente accertata ed evidenziata nel provvedimento di avvio del procedimento per il conferimento dell'incarico, adottato dall'organo competente.

REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, previa procedura comparativa preceduta da adeguata pubblicità. E' fatta salva la facoltà di prescindere dalla procedura comparativa nel caso in cui la scelta del professionista o prestatore d'opera debba essere basata su un rapporto fiduciario, relativamente a prestazioni peculiari e di elevata complessità, che richiedono una professionalità personale specifica, connessa alla necessità della pregressa conoscenza dei meccanismi operativi relativi all'oggetto Sociale e delle vicende interne di ASM srl, anche in relazione ai profili di responsabilità che potrebbero derivare a carico del legale rappresentante di ASM.
3. Gli incarichi devono avere durata e corrispettivo predeterminati e non sono tacitamente rinnovabili.
4. In base alla tipologia incarico da conferire verranno di volta in volta verificati eventuali obblighi/limiti imposti dalle norme vigenti che possono comportare l'esclusione dall'ambito di applicazione delle disposizioni del presente articolo.

Art. 10 NORME FINALI

10.1 Ricorso a società specializzate in ricerca e selezione del personale

1. Per il reclutamento del personale esterno, sia a tempo determinato che indeterminato, così come per la selezione di consulenti esterni, la Società può avvalersi per l'intero processo o solo per una fase di esso di Società specializzate nel settore della ricerca e selezione del personale purché le stesse si conformino al presente regolamento.
2. E' fatto obbligo ai soggetti esterni di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex d.lgs. 231/01 e s.m.i. che verrà loro fornito dalla società e gli stessi dovranno dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali ivi previsti.

10.2 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.

10.3 Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.