

REGOLAMENTO PER SELEZIONE DEL PERSONALE ASP SRL

OGGETTO: Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di selezione pubblica del personale per l'impiego, a tempo indeterminato e/o determinato, pieno e/o parziale, presso la società ASP Srl.

COPERTURA DEI POSTI: Si considerano posti disponibili quelli individuati come vacanti dal Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

Nel bando di selezione la società indica il numero dei posti disponibili alla data del bando, precisando che la graduatoria rimane efficace nei casi sotto specificati, per un termine di **tre anni** dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, anche per sostituzioni temporanee, fatto salvo diverse disposizioni normative.

Art. 1 PROCEDURE SELETTIVE

La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione, curate anche da aziende specializzate in selezione del personale. L'ASP srl può prevedere, nell'avviso/bando di selezione pubblica, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, di far precedere la/e prove selettive da una prova di preselezione, eventualmente indicando, nello specifico bando-avviso pubblico-anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. I punteggi riportati nella eventuale prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale. Le prove di preselezione o selezione possono essere curate direttamente dall'ASP o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti o soggetti con specifiche competenze in selezione del personale.

La selezione del personale per i singoli profili professionali avviene secondo una delle seguenti modalità procedurali:

Per le assunzioni a tempo indeterminato, si procede mediante la pubblicazione dell'avviso/bando di selezione pubblica, seguito dallo svolgimento di una o più delle seguenti prove selettive:

- prova scritta: serie di quesiti a risposta articolata e/o sintetica o chiusa o test a risposta multipla, o redazione di uno o più elaborati a contenuto teorico pratico;
- prova orale/colloquio professionale, attitudinale, tecnico;
- prova pratica.

L'ASP S.r.l. può prevedere, nell'avviso/bando di selezione pubblica, anche la valutazione di uno o alcuni o tutti i seguenti titoli:

- Titoli di studio
- Titoli di servizio
- Titoli vari e culturali

La valutazione dei titoli (I cui criteri e le cui modalità di assegnazione punteggi saranno indicati nell'avviso/bando di selezione), nel caso in cui il avviso/ bando preveda anche la prova scritta/pratica, è effettuata dopo la stessa ed in ogni caso prima della prova orale/colloquio professionale, attitudinale, tecnico.

La fase selettiva si concluderà con la formazione e pubblicazione della rispettiva graduatoria sul sito istituzionale di Asp S.r.l..

La graduatoria sarà efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili o per eventuali sostituzioni, salvo che la legge non disponga diversamente.

Per le assunzioni a tempo determinato nel rispetto del principio di pubblicità, si procede mediante la pubblicazione dell'avviso/bando di selezione pubblica, seguito dallo svolgimento di una o più prove selettive, tra le seguenti, a seconda del livello di professionalità della figura ricercata:

prova orale, tecnico;

colloquio motivazionale, attitudinale.

L'ASP S.r.l. può prevedere, nell'avviso/bando di selezione pubblica, anche la valutazione di uno o alcuni o tutti i seguenti titoli:

Titoli di studio

Titoli di servizio

Titoli vari e culturali

Curriculum formativo e professionale

La valutazione dei titoli (I cui criteri e le cui modalità di assegnazione punteggi saranno indicati nell'avviso/bando di selezione), nel caso in cui l'avviso /bando preveda anche la prova scritta/pratica, è effettuata dopo la stessa ed in ogni caso prima della prova orale/colloquio professionale, attitudinale, tecnico.

La fase selettiva si concluderà con la formazione e pubblicazione della rispettiva graduatoria sul sito istituzionale di Asp S.r.l..

La graduatoria sarà efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo che la legge non disponga diversamente.

La società si riserva la possibilità di redigere un bando/avviso di selezione pubblica congiunto per assunzioni a tempo indeterminato e determinato; in tal caso la società seguirà la procedura selettiva, di cui al presente regolamento, prevista per

le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 2 NORME GENERALI

La procedura di selezione pubblica è indetta dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico.

L'avviso/ bando della selezione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico.

Il contenuto del bando ha carattere vincolante per la società, per i concorrenti e per la Commissione Giudicatrice ed è reso pubblico con modalità di adeguata pubblicità per il tramite della sua pubblicazione sul sito istituzionale internet dell'azienda.

Tutte le comunicazioni e convocazioni relative allo svolgimento delle eventuali prove preselettive e selettive e il loro eventuale rinvio e variazioni, saranno rese note esclusivamente sul sito internet dell'ASP ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti di tutti i candidati.

Sarà cura di quest'ultimi consultare ogni comunicazione e convocazione con orario, luogo e data di svolgimento delle eventuali prove preselettive e selettive.

Eventuali modifiche ed integrazioni del bando debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi. Sarà cura dei candidati consultare ogni comunicazione e pubblicazione relative ad eventuali modifiche ed integrazioni dell'avviso/ bando.

In generale l'avviso/ bando di selezione contiene:

- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- eventuale calendario delle prove selettive e preselettive;
- requisiti soggettivi generali e specifici, richiesti ai fini della partecipazione alla selezione pubblica nonché ai fini dell'ammissione all'impiego;
- eventuali titoli;
- individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- l'eventuale determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la selezione;
- l'inquadramento contrattuale, secondo il CCNL COMMERCIO TERZIARIO;
- i documenti da allegare alla domanda o presentare successivamente;

- la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Copia dell'avviso/bando è inviata ai soci della società: Comune di Polverigi e all'ASTEA spa per permetterne la più ampia visibilità.

Art. 3 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine di presentazione delle domande l'ASP esaminerà la corretta compilazione e l'eshaustività della documentazione delle candidature ricevute.

In caso di errata o insufficiente compilazione della candidatura o dei documenti richiesti, al candidato potrà essere richiesta integrazione per la regolarizzazione documentale ai sensi della normativa vigente.

A scadenza dei termini per l'invio delle domande di candidatura verrà pubblicato e reso noto sul sito internet dell'ASP l'elenco dei candidati ammessi con riserva per lo svolgimento della eventuale prova preselettiva o in mancanza della prova selettiva.

L'ammissione dei candidati alla prima prova selettiva verrà disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso/bando. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sanabili, indicate nell'avviso/bando di selezione, comportano l'esclusione dalla selezione.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dall'ASP.

Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato per i/le vincitori/vincitrici della selezione tramite visita del medico competente aziendale, se necessario.

Indipendentemente dalla procedura selettiva adottata (tra quelle disciplinate dal presente Regolamento) e specificata nel singolo avviso/bando, la Commissione procederà prima dello svolgimento della prova orale, alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.

Art. 4 DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione i candidati dovranno candidarsi, pena esclusione, secondo le modalità previste dal singolo bando/avviso di selezione pubblica.

L'Asp si riserva la possibilità di adottare alternativamente modalità di presentazione delle candidature per il tramite di piattaforma on line oppure per il tramite di

raccomandata A/R, pec, consegna a mano.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'eventuale indicazione della selezione;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti obbligatori ed eventuali titoli previsti dall'avviso/bando richiesti per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, e successive modifiche e/o integrazioni;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscono il rapporto con la Pubblica Amministrazione
 - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare ove necessario;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
- f) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza;
- g) I candidati portatori di handicap dovranno specificare gli eventuali ausili necessari in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
- h) La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione;
- l) Il possesso della patente di guida di tipo A/B ove previsto dal singolo bando/avviso pubblico.

I concorrenti dovranno allegare alla domanda:

- a) documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) il documento comprovante l'avvenuto pagamento del contributo di partecipazione se richiesto dall'avviso/bando;
- c) Eventuali altri documenti e titoli (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, eventuale copia patente di guida A/B) la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal singolo avviso/bando di selezione;

Art. 5 COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico ed è composta da almeno 3 membri esperti nel settore, scelti tra il personale dell'azienda o tra soggetti esterni particolarmente qualificati. L'incarico di svolgere la selezione può anche essere affidato ad aziende specializzate nelle procedure di selezione che dovranno in questo caso indicare qualifica e nominativi dei tre incaricati di effettuare la selezione.

Il numero dei componenti la Commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare prove di particolare complessità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente, ove non venga disposto diversamente.

Qualora la valutazione dei curricula, del colloquio e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente; il punteggio finale sarà pertanto risultante quale valore costituito come media dei voti espressi dai Commissari. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa. Durante la prima seduta, tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

Alla Commissione è demandata ogni attività inerente le fasi selettive del bando/avviso:

- definizione dei criteri per la valutazione delle prove (scritte/orali/colloqui/pratiche) e relativa attribuzione dei punteggi;
- verifica delle conoscenze tecniche sulle materie attinenti la mansione e il settore;
- definizione dei criteri per la valutazione dei titoli e relativa attribuzione dei punteggi;
- eventuale esclusione del candidato per il mancato superamento delle prove;
- formazione della graduatoria dei/delle idonei/idonee.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.

Le graduatorie dei/delle vincitori/vincitrici rimangono efficaci per un termine di tre anni, salvo diverse disposizioni normative, per eventuali coperture di posti che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili e vacanti.

La graduatoria viene approvata dal CDA/AU.

Approvata la graduatoria dal CDA/AU, ai/delle vincitori/vincitrici viene data comunicazione per il tramite di pubblicazione sul sito internet istituzionale di ASP.

In caso di rinuncia di uno o più candidati/candidate la società procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 6 CRITERI GENERALI E PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

La commissione dispone, complessivamente di 100 punti da ripartire tra:

- a) prova scritta / prova pratica: max 50 punti
- b) prova orale / colloquio attitudinale: max 30 punti
- d) i titoli max 20 punti.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati sono ripartiti dal singolo bando/avviso di selezione in funzione dei titoli individuati e così classificati tra:

I Categoria – Titoli di studio

II Categoria - Titoli di servizio

III Categoria - Titoli vari e culturali

IV Categoria - Curriculum formativo e professionale

L'ASP S.r.l. può prevedere, nell'avviso/bando di selezione pubblica, anche la valutazione di uno o alcuni o tutti i suddetti titoli, i cui criteri e le cui modalità di assegnazione ai fini punteggi saranno indicati nell'avviso/bando di selezione.

Nel caso in cui il bando/avviso preveda anche la prova scritta/pratica, è effettuata dopo la stessa ed in ogni caso prima della prova orale/colloquio professionale, attitudinale, tecnico.

Nel caso di bando/avviso per selezionare assunzioni a tempo determinato la totalità dei punteggi, sempre 100, saranno ripartiti tra:

- a) prova orale / colloquio attitudinale: max 70 punti
- d) i titoli max 30 punti.

Art. 7 PROVE SELETTIVE SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Le prove selettive si distinguono in prova scritta, prova pratica, colloquio e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Si intende:

a) per prova scritta teorica: – quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica: – quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova pratica: – quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

La prova orale è l'esame volto a verificare/valutare la preparazione e l'esperienza dei concorrenti rappresentata verbalmente, il loro modo di esporre e le conoscenze sulle materie oggetto indicate nel bando/avviso.

La prova orale può essere accompagnata anche dal colloquio motivazionale/attitudinale.

Il colloquio motivazionale ed attitudinali è finalizzato a comprendere le motivazioni della candidatura al profilo professionale oggetto del bando/avviso di selezione, nonché la capacità potenziale di svolgere una determinata attività

Nell'ambito di quanto stabilito dal bando/avviso, la Commissione, ai sensi di quanto previsto dagli articoli numero 5 e numero 6 del presente Regolamento, stabilisce, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento delle stesse.

Il diario delle prove scritte/pratiche ed orali sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime delle prove medesime, mediante avviso pubblicato on line, nella sezione amministrazione Trasparente del sito internet.

Ogni prova selettiva, scritta-pratica-orale, si intenderà superata dal candidato al raggiungimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

L'elenco dei candidati ammessi ad ogni fase selettiva, verrà pubblicato mediante avviso pubblicato on line, nella sezione amministrazione Trasparente del sito internet

dell'ASP

Il/La concorrente che non si presenta alla eventuale prova preselettiva o ad una o più prove selettive, nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 8 ESITO DELLA SELEZIONE

Ultimata la valutazione dei titoli e le prove d'esame la commissione redige un verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

risultati della valutazione dei titoli, delle prove, con i punteggi attribuiti;

la graduatoria degli idonei ed i nomi dei vincitori della selezione.

Infine, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, la Commissione formula una unica graduatoria di merito, della quale si dà pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP nella sezione amministrazione trasparente, insieme al verbale di esito della selezione.

Versione 2.1 del 07/03/2022

L'Amministratore Unico
Dott. Pierpaoli Gianluca