



**REGOLAMENTO PER  
IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE  
E LE RIQUALIFICAZIONI INTERNE**

ai sensi del D.Lgs 175/2016 e s.m.i.  
Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica

**(Approvato ai sensi dell'art 12 lett s) dall'Assemblea dei Soci in data 12/01/2018)**

**Previa validazione del Comitato di controllo verbale n. 01 del 11/01/2018.**

**In vigore dal 13/01/2018**

## **Articolo 1. – Finalità e principi generali -**

1) Il presente Regolamento si conforma:

a) alla normativa in materia di reclutamento del personale di natura pubblicistica da parte delle società pubbliche “*in house*” di cui al D.Lgs.n.175/2016 così come modificato dal D.Lgs.n.100/2017 e ss.mm.ii.;

b) alla normativa in materia di gestione di rapporti di lavoro di natura privatistica (compatibilmente con i principi di reclutamento pubblicistici e con le speciali disposizioni di cui allo Statuto Sociale), in applicazione delle disposizioni di cui al Capo I, titolo II del libro V del Codice Civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai - C.C.N.L. applicati in azienda:

- CCNL dei Servizi Ambientali - UTILITALIA;

- CCNL per i dipendenti delle imprese gestite o partecipate dagli Enti Locali, esercenti Farmacie, Parafarmacie, Magazzini Farmaceutici all’ingrosso, Laboratori Farmaceutici – A.S.SO.FARM.;

- CCNL Gas – Acqua - UTILITALIA;

- CCNL Dirigenti delle imprese di servizi di pubblica utilità – UTILITALIA;

c) alle disposizioni di cui allo Statuto Sociale in materia di ordinamento di primo livello di cui all’art. 16 e vincoli pubblicistici all’art. 17;

d) ai principi di cui al D.Lgs.n.267/2000 e D.Lgs.n.165/2001 di separazione di competenze in materia di reclutamento, gestione ed amministrazione delle risorse umane tra organi aziendali politici e/o di nomina politica – componenti dell’Assemblea ovvero C.d.A. - a cui compete la definizione della dotazione organica e del piano assunzioni della società con indicazione dei relativi profili e la struttura dirigenziale aziendale a cui spetta, invece, l’esecuzione di tutte le successive fasi, nessuna esclusa, di reclutamento, gestione e amministrazione delle risorse umane. I dirigenti provvedono in base alle deleghe attribuite e nel rispetto di quanto determinato ai sensi dell’art. 16 dello Statuto Sociale, in piena autonomia, anche *motu proprio*, mediante l’adozione dei relativi atti denominati “provvedimenti dirigenziali”. La società assicura, pertanto, la terzietà dagli organi di nomina politica nelle materia di reclutamento, gestione e amministrazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi applicabili agli enti locali a cui ASET Spa è attratta in materia di personale secondo le disposizioni di legge e di statuto.

2) Nelle modalità di reclutamento del personale, la Società adotta procedure idonee a garantire, in ogni fase, il rispetto dei seguenti principi, di cui all’art. 35, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001:

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 delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti tecnici di provata competenza nelle materie di concorso, scelti fra dirigenti e/o dipendenti della società ovvero fra dirigenti pubblici ovvero docenti ed esterni alla medesima, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o di nomina politica e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3) La Società assicura:

a) il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa;

b) pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche o filosofiche, di

orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa e del Codice delle Pari Opportunità;

c) l'orientamento alla piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio secondo i necessari livelli standard quali quantitativi.

d) l'osservanza, nelle fasi e procedure di reclutamento del personale, di criteri di congruità, pertinenza e tempestività nonché economicità;

e) l'individuazione, nell'ambito dell'attività di reclutamento del personale, delle tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili professionali ricercati e richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai C.C.N.L. di lavoro applicati;

f) la formazione professionale continua del personale, quale scelta qualificante della politica di gestione delle proprie risorse umane;

g) che per esigenze stabili d'organico si procede ad assumere il personale esclusivamente tramite contratti a tempo indeterminato salvo brevi esigenze di start-up;

h) la limitazione delle forme contrattuali di lavoro a termine nei limiti previsti dalla legge e dal contratto e/o di forme atipiche, inclusi i contratti di somministrazione lavoro, in quanto possibile strumento elusivo delle ordinarie forme concorsuali.

4) Con il presente Regolamento la Società dispone, inoltre, che:

a) la qualità di dipendente della società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego e commercio, nonché con ogni altro incarico retribuito senza preventiva ed esplicita autorizzazione del Direttore Amministrativo ovvero tecnico di riferimento sentito e valutato il parere del Dirigente del servizio interessato nonché del C.d.A. per il personale dirigenziale (si applicano le disposizioni di cui all'art.17, comma n.3 dello Statuto Sociale);

b) i compiti, i poteri e le funzioni in materia di gestione direzione ed organizzazione del personale sono affidati ai Dirigenti di Area in adeguata autonomia e nel rispetto dello Statuto Sociale, del presente Regolamento nonché delle deleghe specifiche conferite, attraverso l'adozione di appositi atti denominati "Provvedimenti Dirigenziali";

c) la dotazione organica utile a definire le risorse necessarie per la regolare ed efficiente erogazione di ogni servizio aziendale è riepilogata nel documento definito "Pianta Organica" (P.O.) approvata ai sensi dell'art. 12 lett. m) dello Statuto Sociale dall'Assemblea dei Soci previa conforme deliberazione della Giunta Comunale; a tale documento può accedere il "piano assunzioni";

d) la Società provvede alla revisione periodica della propria P.O. dispone le assunzioni di personale mediante procedure concorsuali pubbliche; tali procedure, ancorché procedimenti di natura pubblicistica che generano rapporti di lavoro di natura privata, dovranno essere svolte direttamente dalla stessa secondo le modalità indicate dal presente Regolamento. Per le "riqualificazioni" del personale aziendale in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato saranno seguite le modalità organizzative di cui all'art.5 che segue; la novazione del rapporto esclude l'uso dello strumento della "riqualificazione" occorrendo, al riguardo, un "concorso pubblico" cui accede la previsione del posto in dotazione organica e la previsione nel correlato Piano Assunzioni.

## **Articolo 2. - Regole e procedure per assunzioni a tempo indeterminato -**

1) L'assunzione di personale per la copertura dei posti a tempo indeterminato e determinato individuati come da relativa Pianta Organica e Piano Assunzioni, viene effettuata, per le fasce professionali di Dirigenti, Quadri ed Impiegati, mediante procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami ovvero per soli esami (prova/e scritta/e e/o prove pratiche attitudinali e colloquio). Per i profili rientranti nella fascia professionale di Operaio è possibile procedere con concorso tramite una sola prova tecnica/pratica ed eventuale successivo colloquio ovvero anche tramite chiamata dal Centro per

L'Impiego locale di Fano (in tal caso la prova tecnica/pratica di idoneità non costituisce metodo di scrutinio comparativo e si svolge nei confronti dei candidati avviati al lavoro).

2) L'avviso pubblico di concorso deve contenere tra l'altro:

- a) l'indicazione relativa al numero dei posti da ricoprire ed eventualmente lo *skill* della professionalità richiesta (l'assunzione degli idonei è consentita nei limiti di cui all'art.91, comma n.4 del D.Lgs.n.267/2000 -esigenze connesse a cessazioni per licenziamenti, pensionamenti, morte, inabilità assoluta o relativa alla mansione definitivamente accertata- secondo il principio espresso dalla Corte Costituzionale con sentenza n.266/1993; l'indicazione del numero dei posti è omessa per graduatorie a tempo determinato di cui è sempre vietato l'utilizzo per assunzioni a tempo indeterminato; è possibile utilizzare le graduatorie a tempo indeterminato per assunzioni a tempo determinato fermo restando l'intangibilità dei diritti dei vincitori e degli idonei rispetto alla chiamata a tempo indeterminato;
- b) la specificazione, in ordine alle modalità di definizione della professionalità richiesta, se si procede per "posto di lavoro" ovvero per "profilo professionale";
- c) i requisiti generali e specifici d'ammissione;
- d) il termine e modalità per la presentazione delle domande;
- e) le modalità di svolgimento delle prove unitamente agli eventuali criteri di valutazione dei titoli;
- f) l'indicazione sintetica delle prove e materie d'esame;
- g) la definizione dei punteggi da attribuirsi ad ogni prova nonché dei titoli posseduti ove previsti;
- h) la documentazione richiesta per l'istanza di ammissione;
- i) l'eventuale possibilità di avvalersi, nei concorsi con un elevato numero di partecipanti, per lo svolgimento della prima prova scritta, di elaborati sintetici a risposta multipla di cui una sola esatta tramite l'intervento di società all'uopo specializzate; ciò al fine selezionare un numero limitato e qualificato di candidati a cui somministrare le ulteriori prove;
- l) la validità della graduatoria (di norma triennale salvo deroghe come previsto per gli enti locali); si richiama l'applicazione dell'art.17, comma n.2 dello Statuto Sociale;
- m) la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL applicato;
- n) gli adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

3) I bandi e gli atti di selezione sono approvati e pubblicati dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 16, comma n.2 dello Statuto Sociale, coordinerà lo svolgimento delle procedure con il supporto operativo del Servizio Gestione Risorse Umane.

4) Al fine di dare adeguata pubblicità alla procedura concorsuale, l'avviso sarà reso pubblico tramite divulgazione, come segue:

- a) 30 giorni consecutivi presso l'Albo Pretorio del Comune di Fano (tale modalità espleta effetti di "pubblicità legale");
- b) almeno 20 giorni prima della scadenza, per estratto, presso la Gazzetta Ufficiale (tale modalità espleta effetti di "pubblicità legale") ove ammesso dall'Istituto Poligrafico dello Stato;
- c) 30 giorni consecutivi presso il sito aziendale dandone informazione agli organi di stampa locale;
- d) almeno 20 giorni prima della scadenza, per estratto, presso un quotidiano a diffusione almeno regionale.

5) Il bando stabilirà le modalità, anche digitali, ed il termine entro e non oltre il quale le domande di partecipazione dovranno pervenire alla società, pena la non ammissibilità delle stesse.

6) La fase di selezione è di esclusiva competenza della Commissione Esaminatrice nominata, di volta in volta, ai sensi dell'art 17 c. 2 dello Statuto Sociale dal Direttore Amministrativo con divieto, da parte dello stesso, di esserne componente o Presidente.

7) Il Direttore Amministrativo, in relazione al tipo di concorso attivato procederà quindi, decorso il termine di presentazione delle domande, a nominare la Commissione che sarà composta:

- a) da un dirigente della società ovvero da un dirigente di un ente locale socio con funzioni di PRESIDENTE;
- b) da due, ovvero 4 componenti, in qualità di “esperti” scelti preferibilmente all'interno della società ovvero presso il Comune di Fano salvo casi particolari; nel caso i commissari siano dipendenti della società, ovvero di altre p.a., non possono possedere una qualifica inferiore a quella oggetto di concorso;
- c) i Commissari devono comunque essere forniti di particolare competenza amministrativa ovvero tecnica in relazione ad una o più materie d'esame comprovata da adeguato *curriculum* la cui valutazione compete al Direttore Amministrativo; la competenza della commissione è valutata rispetto al relativo *plenum*;
- 8) La Commissione opera secondo le norme e le procedure di cui agli allegati A) e B);
- 9) Qualora previsto nel bando è facoltà procedere, preliminarmente alle prove concorsuali, con test psico-attitudinali ai sensi dell'art.17, comma n.2 dello Statuto Sociale anche avvalendosi di ditte specializzate individuate con gara; i profili sono limitati a quelli previsti in apposita deliberazione del C.d.A.;
- 10) Gli atti, i verbali e la graduatoria di merito derivante dai lavori della Commissione verranno tempestivamente trasmessi al Direttore Amministrativo per la relativa approvazione e la conseguente pubblicazione sul sito aziendale; ai fini legali la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Fano per almeno 30 giorni;
- 11) Ad avvenuta approvazione e pubblicazione della graduatoria il Servizio Amministrazione e gestione risorse umane procederà all'avvio delle procedure di assunzione secondo le indicazioni fornite dal Direttore Amministrativo;
- 12) Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di assunzione di personale appartenente alle “categorie protette” ex L.68/1999 si procede con riserva di posti nei concorsi nonché, per le qualifiche di Operaio, attingendo dagli elenchi del Centro per l'Impiego locale di Fano con esclusiva prova di idoneità (che non costituisce concorso pubblico) da eseguirsi a cura di specifica Commissione Esaminatrice composta e nominata ai sensi del precedente punto 1.5). I profili professionali ovvero le posizioni di lavoro da ricoprire attingendo dagli elenchi obbligatori saranno individuati congiuntamente dai Dirigenti Apicali (Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico). La società favorisce, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, lo svolgimento di “borse lavoro” ovvero tirocinii di pre-inserimento lavorativo da riservare a disabili anche psichici.

### **Articolo 3. - Regole e procedure per assunzioni a tempo determinato -**

- 1) La selezione e l'uso di personale con contratto di lavoro a termine è disposta dalla società per esigenze sostitutive, stagionali, di *start up* ovvero meramente temporanee debitamente motivate; tale modalità è attuata nel rispetto dei termini di legge e CCNL vigenti in materia e secondo le specifiche e formali direttive generali del C.d.A. nonché secondo le modalità di seguito indicate ove non sia utilizzabile analogo graduatoria a tempo indeterminato che mantiene sempre priorità d'utilizzo anche per le assunzioni a termine.
- 2) I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente Regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a concorsi per l'assunzione di personale con contratto a termine.
- 3) La procedura concorsuale si articola, in analogia a quanto previsto per la formazione di graduatorie a tempo indeterminato, avendo cura di ammettere i candidati che abbiano risposto ad appositi avvisi di concorso, pubblicati integralmente o per estratto, sul sito aziendale per un periodo di almeno 20 giorni continuativi di calendario salva la pubblicazione, ove resa possibile dall'Istituto Poligrafico dello Stato, di apposito estratto in Gazzetta Ufficiale almeno 15 giorni prima. Per le qualifiche di operaio od equiparate si può procedere, alternativamente al concorso pubblico, tramite richiesta numerica al Centro per l'Impiego di Fano fermo restando i requisiti richiesti per il profilo professionale da ricoprire.

- 4) La selezione verrà effettuata da una Commissione Esaminatrice nominata con le modalità previste per i concorsi a tempo indeterminato.
- 5) La Commissione opererà secondo le norme indicate negli allegati A) e B) per quanto compatibili con la natura determinata del rapporto.
- 6) Gli atti, i verbali e gli esiti, e la conseguente graduatoria di merito derivante dai lavori della Commissione verranno trasmessi tempestivamente al Direttore Amministrativo per il conseguente recepimento e validazione e conseguente pubblicazione sul sito aziendale della graduatoria di idonei prodotta in esito alle procedure di selezione.
- 7) Ad avvenuta approvazione e pubblicazione della graduatoria il Servizio Amministrazione e Gestione Risorse Umane procederà all'avvio delle procedure di assunzione secondo le disposizioni del Direttore Amministrativo.
- 8) E' sempre fatto divieto di usare le graduatorie a tempo determinato per stipulare contratti di lavoro a tempo indeterminato.
- 9) Ai sensi dell'art.4, comma n.4 del D.Lgs.n.165/2001 il Presidente della società può costituire con proprio atto, previo parere favorevole del cda, un ufficio di diretta collaborazione tramite l'assunzione diretta fiduciaria di n.1 "Assistente alla Presidenza" cui affidare anche funzioni operative di controllo nei confronti della struttura di ASET spa e pertanto di referenza diretta nei confronti del Comune di Fano. A tale dipendente è preclusa l'assunzione di atti di gestione della società. Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, non superiore alla cat.6B, dell'"Assistente alla Presidenza" non può eccedere la durata del mandato del Presidente della società e contiene apposita clausola di recesso "ad nutum" e a "doppia firma" tenuto conto della fiduciarità del rapporto operata in deroga ai principi pubblicistici.

#### **Articolo 4. – requisiti generali per l'assunzione -**

- 1) Le assunzioni della società avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei C.C.N.L. applicati ed in particolare:
  - a) della legge n.125/1991 riguardante la parità di trattamento tra uomo e donna;
  - b) della legge n.68/99 e successive modificazioni, in merito al diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette nei concorsi con riserva ai disabili;
  - c) del D.Lgs. n.81/2015 e s.m.i. in materia di assunzioni a tempo determinato.
- 2) Per essere assunti presso la società è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno stato dell'Unione Europea;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) di non essere stato destituito o dispensato presso una p.a. ovvero una società "in house";
  - d) di non aver riportato condanne penali ovvero di non aver procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro;
  - e) capacità di contrattare con i soggetti incaricati di pubblico servizio;
  - f) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
  - g) idoneità fisica alle mansioni da espletare;
- 3) I titoli di studio/esperienza per l'accesso sono i seguenti:

DIRIGENTE: Laurea Specialistica od equiparata in base al previgente ordinamento universitario (oltre ad eventuale superamento dell'esame di abilitazione per l'iscrizione in albi professionali) nonché 5 anni di esperienza come quadro (anche presso A.P.O. Enti Locali od equiparato) ovvero 10 anni di esperienza quale impiegato o tecnico nelle qualifiche 7<sup>a</sup>- 8<sup>a</sup> dei CCNL applicati presso la società (anche categoria "D" Enti Locali od equiparata);

QUADRO: Laurea Specialistica od equiparata in base la previgente ordinamento universitario (oltre l'eventuale superamento dell'esame di abilitazione per l'iscrizione in albi professionali) nonché 5 anni di

esperienza quale impiegato o tecnico nelle qualifiche 6<sup>a</sup>-7<sup>a</sup>-8<sup>a</sup> dei CCNL applicati presso la società (categoria "D" enti locali od equiparata);

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/TECNICO DIRETTIVO (6<sup>a</sup>-7<sup>a</sup>-8<sup>a</sup> qualifica): diploma di maturità;

IMPIEGATO D'ORDINE O DI CONCETTO OVVERO OPERAIO SPECIALIZZATO: diploma professionale triennale oltre eventuale requisito professionalizzante;

ALTRI PROFILI/POSIZIONI: scuola dell'obbligo.

4) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

5) Il possesso dei requisiti generali è derogabile per specifica previsione di legge e/o CCNL.

6) Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) sono valutati e recepiti, di volta in volta, nel rispetto delle norme di legge e di CCNL.

7) L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

- ✓ data di inizio del rapporto di lavoro;
- ✓ la durata del rapporto di lavoro;
- ✓ il livello di inquadramento e la qualifica/posizione di lavoro assegnata;
- ✓ trattamento economico iniziale;
- ✓ la durata del periodo di prova; la zona di lavoro, e quando le esigenze di servizio lo richiedano, località compatibile con le esigenze stesse, dove il lavoratore deve fissare la residenza;
- ✓ la durata dell'orario di lavoro e sua articolazione;
- ✓ il trattamento previdenziale.

#### **Articolo 5. - Procedure di riqualificazione economica con attribuzione di qualifica superiore -**

1) Le riqualificazioni di carriera, con riconoscimento del trattamento economico di livello superiore, sono possibili solo per i dipendenti in forza con contratto di lavoro a tempo indeterminato e per profili professionali strettamente attinenti e correlati con quelli posseduti ed espletati dal personale interessato. Il numero delle riqualificazioni sono autorizzate a cadenza biennale e nel limite massimo del 30% della fascia professionale di riferimento da stabilirsi con delibera del C.d.A.; sono ammessi solo passaggi di livello immediatamente superiore; sono vietate le riqualificazioni che comportino l'assunzione di nuovo personale per cambio mansione del dipendente che ha beneficiato di tale nuovo inquadramento a ragione della natura non novativa della riqualificazione.

2) Ogni riqualificazione deve essere motivata da effettive esigenze organizzative della società al fine di disporre di livelli professionali adeguati alle necessità dei servizi e delle attività affidate da erogare.

3) Le riqualificazioni sono disposte con provvedimento congiunto dei Dirigenti Apicali e sono esperibili solo all'interno della medesima fascia funzionale di qualifica come di seguito articolate:

**Fascia professionale** - Impiegati tecnici/amministrativi esecutivi e/o di concetto

**Fascia professionale** - Operai

4) Alle progressioni di natura meramente economica da riconoscersi al personale in stretta applicazione delle declaratorie di cui ai CCNL applicati, non sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 19 comma 2-4 del D. Lgs 175/2016, in quanto le stesse si configurano unicamente come adeguamenti dei benefici economici contrattuali e non sottendono una modifica, né della qualifica né delle correlate mansioni, pertanto le stesse non sono configurabili quali novazione del rapporto di lavoro. Le suddette progressioni verticali, pertanto, sono adottabili dall'azienda, su proposta del Dirigente di Area competente, con provvedimento dirigenziale congiuntamente assunto dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico previa disamina istruttoria in seno al Comitato di Direzione.

5) In detto provvedimento si darà espressa contezza che la progressione verticale è di natura prettamente economica in correlata applicazione del CCNL di riferimento.

6) Sono comunque precluse riqualificazioni e/o progressioni di carriera che si configurino quali novazioni oggettive del rapporto di lavoro, ovvero, che prevedano l'utilizzo del personale in mansioni nuove (anche gerarchicamente superiori) rispetto a quelle svolte in funzione delle procedure correlate all'assunzione, in quanto per le stesse la società opererà con concorso pubblico.

7) Le riqualificazioni del personale si attuano tramite riconoscimento di livello retributivo superiore e/o riconoscimento di qualifica superiore ovvero con assegno *ad personam* mediante:

a) esperimento di idoneo periodo di prova non inferiore a mesi tre, ed idoneo esame finale (prova orale e/o prova scritta);

b) esperimento di selezione interna, dedicata a tutta o a una parte del personale avente i requisiti richiesti.

8) La modalità di cui al punto a) del comma precedente, è posta in essere quando il personale da riqualificare è infungibile ed individuabile in un'unica unità; tale individuazione è eseguita con adeguata relazione del Dirigente del servizio proponente, da sottoporre al vaglio del Comitato di Direzione, atta a motivare la riqualificazione del dipendente nonché i criteri ed i tempi del periodo di prova e dell'esame finale. In caso di valutazione positiva della proposta da parte di entrambi i Dirigenti Apicali, viene attivato il periodo di prova utile ad attestare il riconoscimento della qualifica superiore.

9) Le modalità di cui al punto b) è posta in essere quando il personale da riqualificare deve essere individuato nell'ambito di profilo professionale posseduto da più dipendenti aziendali.

In tal caso i Dirigenti Apicali, valutata positivamente la relazione del Dirigente del servizio proponente atta a motivare la riqualificazione del/i dipendente/i, nonché previa disamina presso il Comitato di Direzione, avviano con apposito provvedimento le procedure di selezione interne, che verranno espletate attraverso prova/prove per soli esami (impiegati) ovvero per soli esami e/o prova pratica (operai).

10) L'avviso di selezione interna, deve contenere:

- ✓ indicazioni relative alla professionalità richiesta;
- ✓ requisiti generali e specifici d'ammissione;
- ✓ termine e modalità per la presentazione delle domande;
- ✓ modalità di svolgimento della selezione;
- ✓ indicazione succinta delle prove d'esame;
- ✓ documentazione richiesta;
- ✓ nomina della Commissione;
- ✓ la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL applicato;

11) L'avviso sarà reso pubblico tramite affissione nei luoghi di lavoro aziendali accessibili e visibili al personale interessato nonché sul sito internet della società per almeno 20 giorni; lo stesso sarà comunicato, il giorno della pubblicazione, alle OO.SS.

12) Le domande potranno essere consegnate direttamente all'Ufficio Segreteria – protocollo della società (farà fede la data di ricevimento) ovvero in modalità digitale. Le domande inviate per posta dovranno in ogni caso pervenire alla società entro la data di scadenza dell'avviso.

13) Il Direttore Amministrativo ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande anche qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

14) La Commissione Esaminatrice opererà secondo le norme degli allegati A) e B) per quanto compatibili.

#### **Articolo 6. - Stage e tirocini -**

1) L'azienda, svolge il ruolo di "soggetto ospitante" con conseguente accoglimento temporaneo presso i propri uffici ed impianti di tirocinanti nel rispetto delle norme in materia che ne disciplinano modalità limiti e durata.

In particolare, ferma la necessità di preventiva verifica da parte della struttura aziendale a poter accogliere tirocinanti, saranno permesse solo forme di tirocinio rientranti nelle seguenti tipologie:

- Tirocini alternanza scuola lavoro;
- Tirocini di formazione pre-laurea per Farmacisti;

L'avvio del tirocinio di cui sopra sarà preceduta dalla sottoscrizione di apposita convenzione formativa con la scuola o l'istituto universitario.

Tutti i tirocini debbono essere preceduti dalla sottoscrizione di convenzioni con soggetti proponenti, a cui sarà fatto obbligo di sostenere ogni onere assicurativo e degli oneri assicurativi e vagliate dal Comitato di Direzione, e sottoscritte quindi dal legale rappresentante. L'azienda privilegia il rapporto con istituti scolastici ed universitari del territorio e proponenti corsi di studio coerenti con le attività espletate dalla società.

L'azienda conterrà le altre tipologie di tirocinio da svolgersi con soggetti privi di occupazione da eseguirsi attraverso convenzioni con il centro per l'impiego di Fano al fine di rispettare i limiti di cui alla D.G.R. Marche n. 1134/2013 e non incorrere negli obblighi di cui all'art. 6 c.6 della succitata disposizione.

I Tirocini e gli stage aziendali avranno la caratteristica di non onerosità per l'azienda, fatta salva la possibilità di riconoscere, quale beneficio un buono pasto in caso di impiego del tirocinante con orario giornaliero non continuativo.

2) La società promuove l'utilizzo di borse di studio e/o dottorati di ricerca presso le università marchigiane previa autorizzazione del C.d.A. e parere favorevole del Comitato di Direzione; tali titoli possono essere valutati in modo particolare ovvero costituire anche titolo di precedenza nell'ambito dei concorsi pubblici indetti.

#### **Articolo 7. - Pubblicazione delle graduatorie -**

Gli esiti delle selezioni sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione amministrazione trasparente - sezione Bandi di concorso per un periodo di almeno trenta giorni nonché, ai fini di pubblicità legale, per almeno trenta giorni presso l'Albo Pretorio del Comune di Fano.

#### **Articolo 8. – Entrata in vigore -**

1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea dei soci ai sensi dell'art.12, comma n.1 lett.s) dello Statuto Sociale. Il presente regolamento è applicabile salvo diverse disposizioni di legge e/o di Statuto Sociale; gli atti ovvero le deleghe ovvero le deliberazioni del C.d.A. devono essere conformi al presente regolamento.

2) L'interpretazione delle disposizioni del presente regolamento è riservata all'Assemblea dei Soci previo parere del Comitato di Controllo.

#### **Allegato A) - NORME PER LE COMMISSIONI ESAMINATRICI -**

1. I componenti della Commissione Esaminatrice non possono avere rapporti di parentela ed affinità sino al quarto grado con i candidati partecipanti alla selezione; si applica l'art.51 c.p.c.
2. I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un componente della Commissione stessa o da un dipendente della società o da un dipendente di uno dei comuni soci secondo quanto stabilito dal Presidente della stessa.
3. L'assenza di uno o più componenti ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità salvo che non attenga alla definizione dei criteri ovvero alla valutazione delle prove e/o dei titoli purché ai lavori partecipi la maggioranza dei componenti stessi e l'assenza non riguardi il Presidente.
4. Le sedute della Commissione, diverse dallo svolgimento delle prove, hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.
5. La Commissione stabilisce preliminarmente, nel rispetto del bando, i criteri di svolgimento del concorso stesso, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione dei punteggi per le prove e/o i titoli; il bando può prevedere l'ammissione di tutti i candidati "con riserva" di verifica dei requisiti solo in sede di costituzione del rapporto di lavoro ovvero può prevedere che l'ammissione sia oggetto di provvedimento preventivo del Direttore Amministrativo. I candidati autocertificano il possesso dei requisiti ai sensi del DPR n.445/2000.
6. Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti determinazioni.
7. Il calendario delle prove è comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione (nello stesso giorno è possibile prevedere non più due prove); sarà comunque facoltà della Commissione comunicare, nello stesso termine, un calendario completo delle prove. Il bando può prevedere il calendario delle prove. Il Bando può prevedere che le comunicazioni ai candidati siano oggetto di sola pubblicazione sul sito della società.
8. Le modalità di svolgimento delle prove sono indicate nell'allegato B).
9. La graduatoria finale di merito ha validità, previo recepimento degli atti da parte del Direttore Amministrativo, di 3 anni dalla pubblicazione presso l'Albo Pretorio del Comune di Fano; si applica l'art.17, comma n.2 dello Statuto Sociale in relazione all'uso delle graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato in conformità all'art.91, comma n.4 del D.Lgs.n.267/2000 come da art.2, comma n.2 del regolamento che precede.
10. Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) costituiscono, sino all'esito del concorso, documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai componenti della Commissione e del relativo segretario.
11. La graduatoria finale di merito è un documento di pubblica consultazione indipendentemente dalle modalità di pubblicazione legale della stessa.
12. Il candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione ufficiale relativa alla selezione a cui ha partecipato solo al termine del concorso.
13. Su richiesta scritta dell'interessato, può essere consegnata a cura del Presidente della Commissione ovvero del Direttore Amministrativo, una dichiarazione attestante la partecipazione alla selezione e/o l'esito della stessa.
14. Ai dirigenti/dipendenti della società chiamati a far parte della Commissione esaminatrice e/o al relativo Segretario, non spetta alcun compenso aggiuntivo, oltre la retribuzione derivante dall'orario di lavoro impiegato nelle operazioni di selezioni, valendo per gli stessi il principio di onnicomprensività della retribuzione di cui all'art. 17 c.9 dello Statuto.

15. Ai componenti esterni delle Commissioni viene corrisposto un compenso determinato dalla società sulla base dell'allegato C).

**Allegato B) - MODALITA' OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME -**

1. Nei concorsi per esami o titoli ed esami la fissazione dei sottesi criteri di valutazione deve essere effettuata all'insediamento della commissione subito dopo la verifica di compatibilità dei componenti.
2. La predisposizione delle domande/argomenti/tracce delle prove viene eseguita congiuntamente e contestualmente dalla Commissione il giorno della prova anche ove si proceda con test di preselezione a risposta multipla di cui una sola esatta.
3. La Commissione, ai fini della regolare continuità delle operazioni, determina non prima di due ore dall'inizio della prova il contenuto della stessa ed il tempo di esecuzione assegnato ai candidati.
4. La prova scritta è anonima; pertanto, sull'elaborato, non devono essere riportati nomi, segni, numeri e/o lettere e/o caratteri grafici od alfanumerici che consentano in ogni caso l'identificazione del candidato a pena di annullamento della stessa.
5. La prova è eseguita singolarmente e personalmente e quindi non sarà tollerata alcuna forma di collaborazione fra i candidati a pena di esclusione dal concorso.
6. Gli elaborati sono svolti esclusivamente utilizzando materiale messo a disposizione da parte della commissione.
7. I concorrenti non possono utilizzare appunti, manoscritti, libri, manuali o pubblicazioni di qualunque specie a pena di esclusione. Possono consultare testi autorizzati dalla Commissione ovvero dal bando. Nel caso in cui un concorrente contravvenga alle disposizioni dei commi indicati ai punti precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato sarà escluso dal concorso.
8. Ai concorrenti, durante le prove è precluso, a pena di esclusione, l'uso di cellulari, palmari e qualsiasi altro strumento di comunicazione.
9. I provvedimenti di espulsione dal concorso sono assunti e comunicati dal Presidente; lo stesso ha comunque ampia facoltà di integrare ed interpretare le disposizioni di cui al presente regolamento per garantire il buon andamento, l'imparzialità e la *par condicio* del concorso.
10. Il candidato, dopo aver effettuato la prova, inserisce l'elaborato in una busta grande; nella stessa busta inserisce una busta piccola, chiusa e sigillata senza alcun segno od alterazione, che contiene un foglio riportante le generalità; il plico viene successivamente consegnato ai componenti della Commissione presenti che appongono la loro firma o sigla trasversalmente sul lembo di chiusura sigillata di ogni busta.
11. Nella busta devono essere inseriti anche i fogli eventualmente utilizzati come minute.
12. Prima della prova la Commissione verifica l'identità dei candidati eventualmente con l'ausilio di personale aziendale scelto dal Presidente.
13. I candidati sprovvisti del documento di identità in corso di validità non potranno sostenere l'esame e sono, pertanto, esclusi dal concorso.
14. La prova orale dovrà prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti i candidati esaminati.
15. Le modalità di espletamento di prove e la loro durata sono uniformemente comunicate a tutti i candidati prima dell'esecuzione delle stesse in modo che ognuno sia assoggettato ad una valutazione comparativa omogenea sulla base di elementi oggettivi.

**Allegato C) - TABELLA DEI COMPENSI PER I MEMBRI ESTERNI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI -**

Livelli/ declaratorie professionali			NUMERO DEI CANDIDATI PRESENTI ALLA PRIMA PROVA								
CCNL Dirigenti	CCNL dei servizi ambientali	CCNL gas acqua	CCNL A.S.SO.FARM	DA 01 A 10	DA 11 A 30	DA 31 A 70	DA 71 A 100	DA 101 A 150	DA 151 A 300	OLTRE 301	INDENNITA' PER SEDUTA
DIRIGENTE	Q	Q-Qs	1Q -1 Super -1 C	400,00	420,00	450,00	500,00	550,00	600,00	650,00	80,00
	8	8	1 Liv +12 anni	300,00	310,00	350,00	400,00	450,00	500,00	550,00	50,00
	7-a-b	7	1 Liv +2 anni e 1 liv	250,00	260,00	300,00	350,00	400,00	450,00	500,00	50,00
	6-a-b	6	2	200,00	210,00	250,00	300,00	350,00	400,00	450,00	50,00
	5-a-b	5	3	200,00	210,00	250,00	300,00	350,00	400,00	450,00	30,00
	4 a-b	4	4	150,00	160,00	200,00	250,00	300,00	350,00	380,00	30,00
				150,00	160,00	200,00	250,00	300,00	350,00	380,00	30,00
	3 a-b	3	5	100,00	110,00	130,00	150,00	200,00	250,00	300,00	30,00
	2 a-b	2	6	100,00	110,00	130,00	150,00	200,00	250,00	300,00	30,00
	1	1		100,00	110,00	130,00	150,00	200,00	250,00	300,00	30,00
<b>IMPORTO COMPENSI DA CORRISPONDERE PER LE ATTIVITA' DI SELEZIONE</b>											