

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

## **ART.1 -Oggetto**

Il presente regolamento è adottato, in attuazione degli articoli 18 e 23 bis comma 10 lett. a) della Legge 6 agosto 2008 n. 133, per la disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato e per il conferimento di incarichi.

Il presente regolamento, ove necessario, potrà essere modificato, al fine di adeguarlo alle regole e ai criteri che saranno contenuti nel Regolamento che il Governo dovrà adottare entro il 31.12.2009 in ottemperanza a quanto previsto all'art. 23 bis comma 10 lett. a) così come modificato dall'art. 15 del d.l. n. 135/2009

## **ART. 2 – Principi**

Con il presente regolamento si individuano i principi, i criteri e le modalità alle quali la società intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal legislatore nazionale, nelle ipotesi di conferimenti di incarichi e di reclutamento del personale.

In particolare le procedure e le modalità di reclutamento di personale e di conferimento degli incarichi previste nel presente regolamento garantiranno:

**TRASPARENZA:** intesa come possibilità per chi ritiene di candidarsi all'assunzione o ad incarichi professionali e/o di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e di selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali.

**PUBBLICITA':** intesa come possibilità per chi ritiene di candidarsi all'assunzione o ad incarichi professionali e/o di collaborazione, di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili nella società mediante strumenti che ne garantiscono la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.

**IMPARZIALITA' :** intesa come utilizzo, erga omnes, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati ed oggettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

**PARI OPPORTUNITA':** intesa come rispetto di opportunità uguali nell'accesso al lavoro senza discriminazione alcuna per ragioni di nazionalità, religione, sesso, opinione politica, o condizioni personali e sociali in genere.

## **ART. 3 Finalità**

Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) miglioramento della composizione del personale e dei collaboratori secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni offerte;
- b) acquisizione di personale e di collaboratori con caratteristiche professionali e attitudinali il più possibile commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;
- c) espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale;
- d) rispetto della normativa vigente sulle categorie protette.

La società, nella piena adesione ai principi e alle finalità sopra individuate, si impegna inoltre, ad adottare tutte le possibili misure di contenimento della spesa, nel rispetto dei principi di prudenza e sana gestione finanziaria, al fine di evitare l'eccessivo incrementarsi delle spese del personale e per incarichi esterni.

#### **ART. 4 Reclutamento di personale a tempo indeterminato**

Le richieste di attivazione delle selezioni per l'assunzione del personale a tempo indeterminato devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, in relazione a:

- a) miglioramento dei servizi già offerti;
- b) nuove esigenze di personale per nuovi servizi o per ulteriori attività da espletare per le quali la Pianta Organica risulta essere insufficiente;
- c) sostituzione di personale per fisiologico turnover aziendale non copribile con le professionalità già presenti in azienda;
- d) assunzioni obbligatorie ai sensi delle Leggi vigenti .

#### **ART. 5 - Procedimento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato**

Gli avvisi delle selezioni, indette con provvedimento del Direttore Generale a seguito di delibera dell'organo amministrativo della società, devono avere adeguata pubblicità e, pertanto, dovranno essere pubblicati sul sito Internet della Società per almeno 20 giorni.

Volta per volta saranno valutate dall'organo amministrativo della società forme anche più ampie di pubblicità per gli avvisi delle selezioni quali: l'affissione all'albo pretorio del socio Comune di Palermo; la pubblicazione su uno o più quotidiani a diffusione locale o, per le posizioni lavorative di elevata professionalità, la divulgazione potrà avvenire anche mediante pubblicazione su quotidiani a tiratura nazionale.

Ogni avviso di selezione dovrà contenere:

- il profilo professionale oggetto della ricerca;
- il numero delle posizioni da ricoprire;
- i requisiti di ammissione (titolo di studio, età, esperienze professionali ecc.);
- eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza;
- le modalità di espletamento della selezione;
- il CCNL applicato;
- il livello di inquadramento;
- la sede di lavoro;
- il termine di inoltro dalla domanda di partecipazione alla selezione con la specificazione delle modalità di inoltro richieste (consegna a mano, corriere o servizio postale o specifico indirizzo di posta elettronica della Società).

Le selezioni avvengono per titoli e colloquio.

Per le ammissioni alle selezioni è richiesto, innanzitutto, il possesso dei requisiti generali e dei titoli di studio o di eventuali altri requisiti espressamente specificati nell'avviso di selezione.

Per ogni singola selezione, saranno valutati ed ammessi al colloquio solamente i candidati in possesso dei requisiti e dei titoli indicati nei singoli bandi.

Il punteggio totale sarà espresso in centesimi: ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore al 40% e al colloquio superiore al 60% dei punti a disposizione.

Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione riportata al colloquio e del punteggio attribuito ai titoli.

La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base di:

- a) esame delle domande di partecipazione corredate dai curricula vitae in base al quale viene redatta una preliminare graduatoria di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione;
- b) colloquio conoscitivo/tecnico/attitudinale volto a verificare le capacità dei candidati, le attitudini, il livello di qualificazione o di specializzazione;

c) eventuale prova tecnica ove necessaria. La prova tecnica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando adeguata strumentazione

#### **ART 6 Commissioni esaminatrici**

Il Consiglio di Amministrazione provvede, per ogni singola selezione, alla nomina di una Commissione esaminatrice composta da tre membri di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale, di cui uno con le funzioni di Presidente.

Nell'ambito di quanto sopra, possono far parte della Commissione:

- dipendenti della Società in possesso di titoli e qualifiche coerenti con il profilo professionale da assumere o selezionare;
- docenti;
- esperti esterni;

tutti che non siano componenti del Consiglio di Amministrazione e che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un componente della Commissione o a un dipendente incaricato.

Il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della Commissione esaminatrice in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di parenti e/o affini entro il 4°.

#### **Art. 7 Espletamento della selezione**

La Commissione esaminatrice procederà all'espletamento della selezione articolata nelle seguenti

fasi:

- 1) Definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi per ogni singola fase di selezione e per ogni requisito e titolo
- 2) Eventuale determinazione del numero massimo di candidati da ammettere al colloquio in relazione alla quantità di domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute.
- 3) Esame delle domande di partecipazione/curricula vitae regolarmente pervenute al fine di riscontrare la eventuale sussistenza di un conflitto di interessi tra i componenti della Commissione esaminatrice; in tale eventualità la Commissione provvederà a darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla sostituzione del componente/i in situazione di conflitto.
- 4) Attribuzione dei relativi punteggi e conseguente predisposizione della graduatoria con eventuale individuazione della rosa di candidati da sottoporre a colloquio.
- 5) Svolgimento dei colloqui individuali previa verifica dell'identità personale.
- 6) A seguito del colloquio la Commissione attribuisce i punteggi e procede alla redazione della graduatoria finale quale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti nelle fasi in cui si è articolata la selezione.
- 7) Trasmissione degli atti della selezione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

I verbali della Commissione esaminatrice vengono redatti ad ogni incontro e sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti e dal segretario.

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo di telefono, o posta elettronica, o fax, o lettera inviata al recapito indicato.

La mancata presentazione del candidato senza giustificato motivo comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

#### **Art. 8: Assunzione del personale**

Le assunzioni del personale verranno effettuate sulla base della graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione ed in conformità a quanto previsto nell'avviso di selezione ed nel C.C.N.L. di riferimento.

La Società rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata ai candidati vincitori, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web mantenuta per 60 giorni successivi alla delibera di approvazione della graduatoria finale da parte dell'organo amministrativo.

In applicazione del principio di economicità, la graduatoria viene utilizzata, per un periodo di 30 mesi decorrenti dalla data di approvazione, per la copertura di posizioni lavorative a tempo indeterminato, per le quali siano stati definiti analoghi profili e requisiti a quelli oggetto della selezione già espletata.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati a stipulare il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nel rispetto del vigente CCNL di riferimento.

Entro trenta giorni dalla presa in servizio, i vincitori dovranno produrre la documentazione richiesta anche al fine di dimostrare il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati.

In caso di rinuncia o di mancata presa in servizio, il contratto è stipulato con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve specificare la data iniziale del rapporto di lavoro, durata del periodo di prova, categoria, area e livello retributivo, orario di lavoro.

Per la definizione del periodo di prova, per il recesso dal rapporto di lavoro, per il trattamento previdenziale ed assistenziale nonché per tutti gli altri aspetti contrattuali valgono le norme contenute nel CCNL di riferimento.

#### **ART. 9 – Reclutamento di personale a tempo determinato**

Le richieste di attivazione delle selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato sono deliberate, su proposta del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione (ai sensi del D. Lgs. del 06.09.2001, n.368 integrato dalla L. del 24.12.2007, n. e dalla L. del 06.08.2008, n. 133) nelle seguenti ipotesi che a titolo esemplificativo ma non esaustivo si riassumono in:

- a) sostituzione per maternità;
- b) sostituzione per malattia lunga;
- c) sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente per lunghi periodi e non sostituibili con personale in servizio;
- d) per necessità di specifici progetti;
- e) per le assunzioni obbligatorie ai sensi delle Leggi vigenti.

La proposta del Direttore Generale può essere presentata durante il corso dell'esercizio sociale per le deliberazioni del caso.

Alla selezione del personale assunto a tempo determinato si applica la stessa procedura prevista ai precedenti articoli.

#### **ART. 10 – Durata del contratto per le assunzioni a tempo determinato**

La durata del contratto è riferita alla durata del progetto o alla durata della maternità/assenza e comunque non può essere inferiore a tre mesi né eccedere i tre anni. La realizzazione del progetto o la scadenza del contratto comportano la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il termine del contratto a tempo determinato di cui al presente regolamento, può essere con il consenso del lavoratore, prorogato solo una volta e a condizione che sia richiesta da situazioni oggettive non prevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa per il quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato.

Il contratto di lavoro a tempo determinato non potrà in nessun caso essere rinnovato o prorogato con la stessa persona per un periodo superiore ai tre anni complessivi.

L'eventuale proroga oltre i tre anni è da considerarsi nulla e il rapporto si estingue alla scadenza del termine predetto.

In nessun caso il rapporto a tempo determinato può trasformarsi in un rapporto a tempo indeterminato.

#### **ART. 11 Conferimento di incarichi**

La società può conferire incarichi di studio, ricerca, consulenza o collaborazione esterna (oggetto di contratti di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229 – 2238 c.c.) nel rispetto dei presupposti, dei principi e delle procedure definite nel presente regolamento.

Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della società, ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, nonché gli incarichi inerenti attività notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente nelle fattispecie in argomento;
- gli incarichi professionali correlati ad esigenze di riservatezza o gli incarichi che presuppongono una conoscenza particolare da parte dell'incaricato della realtà aziendale;
- gli incarichi professionali che richiedano particolare abilità e qualificazione dell'incaricato tali da rendere il contratto caratterizzato da un elevato intuitus personae così da rendere inopportuno e infruttuoso il ricorso a procedure di selezione;
- gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità ed urgenza che rendano incompatibile o eccessivamente gravoso l'esperimento delle procedure selettive disciplinate nel presente regolamento;
- gli incarichi per singole prestazioni professionali non superiori all'importo di € 5.000,00;
- gli incarichi professionali relativi a servizi di ingegneria e architettura o comunque configurabili come prestazioni di servizi per i quali si procederà a norma di quanto previsto dal d.lgs. 163/2006, dalle norme di riferimento applicabili e dal relativo regolamento aziendale per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

Gli incarichi di cui al comma precedente, esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, potranno essere conferiti dalla Società in via diretta, senza necessità di un preventivo espletamento di procedure selettive, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione fermo restando i presupposti di cui al successivo articolo 12.

## **Art. 12 Presupposti per il conferimento di incarichi**

La società può conferire incarichi professionali di cui al precedente articolo (in via diretta o previo esperimento delle procedure selettive di cui al presente regolamento) per sopperire a esigenze che non possono essere fronteggiate con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all'interno dell'organizzazione aziendale, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni.

L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della società per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento ed evidenziate nella delibera del Consiglio di Amministrazione di attribuzione dell'incarico ovvero di decisione di avvio della procedura pubblica di selezione.

Gli incarichi conferiti non possono avere durata indeterminata.

Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla società per prestazioni analoghe.

## **Art. 13 Criteri e modalità per il conferimento di incarichi**

Per il conferimento di incarichi di cui al primo comma dell'art. 11 del presente regolamento, la società individua il collaboratore/professionista esterno mediante procedura comparativa da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, su eventuale proposta motivata del Direttore Generale o del funzionario competente.

Nella delibera del C.d.A. dovranno essere indicate le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della società, durata e oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.

A seguito di delibera dell'organo amministrativo, verrà indetta procedura selettiva mediante pubblicazione di un avviso di selezione per almeno 15 giorni sul sito web della società, fatta salva la facoltà dell'organo amministrativo, in relazione alla particolare natura dell'incarico, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.

L'avviso di selezione deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta;
- il corrispettivo massimo proposto;
- requisiti, titoli ed esperienze professionali pregresse richieste;
- modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- modalità di espletamento della selezione.

La Società effettua la procedura comparativa avvalendosi di apposita commissione esaminatrice nominata secondo le modalità di cui all'art. 6

La commissione procede definendo preliminarmente i criteri di valutazione e i punteggi da attribuire; quindi procede alla valutazione dei curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, esaminando le caratteristiche qualitative delle offerte desumibili dal complesso degli elementi richiesti e/o forniti dal concorrente quali: titoli ed esperienze professionali pregresse, illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, tempistica di realizzazione delle attività, eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nell'avviso di selezione.

La Commissione esaminatrice, laddove lo ritenga opportuno, può fare seguire alla valutazione delle offerte un colloquio orale.

In tale evenienza, le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo di telefono, o posta elettronica, o fax, o lettera inviata al recapito indicato.

La mancata presentazione del candidato senza giustificato motivo comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

La Commissione procederà alla redazione di una graduatoria finale risultante dalla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti.

Le risultanze della procedura selettiva saranno trasmesse al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

L'incarico sarà conferito al candidato la cui offerta sia stata ritenuta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa.

La Società rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web mantenuta per 20 giorni successivi alla delibera di approvazione della graduatoria finale da parte dell'organo amministrativo.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati a sottoscrivere il contratto.

In caso di rinuncia o di mancata sottoscrizione del contratto entro il termine assegnato dalla società, l'incarico sarà conferito al candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

#### **ART. 14 - Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società .

Le successive modifiche e integrazioni del presente regolamento verranno adottate con le medesime forme e modalità di cui al comma precedente.

La Società provvederà a dare pubblicità del presente regolamento e delle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito internet.