

**S.R.R. ATO 4
AGRIGENTO EST**

Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti

Sede legale: piazza Aldo Moro,1 92100 Agrigento

PEC: srrato4@legalmail.it

Partita IVA 02734620848

**REGOLAMENTO INTERNO
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.**

**Adottato ai sensi dell'art.19, D.lgs. 19.8.2016 n. 175 con delibera del Consiglio di
Amministrazione del 20/05/2022, verbale n.6**

Sommario

CAPO I: PRINCIPI.....	1
ARTICOLO 1. FINALITA ED AMBITO DI APPLICAZIONE	1
ARTICOLO 2. DEFINIZIONI	3
ARTICOLO 3. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA DEL PERSONALE	4
ARTICOLO 4. IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE	5
ARTICOLO 5. TRATTAMENTO DEI DATI.....	5
CAPO II: PROCEDURE COMPARATIVE	5
ARTICOLO 6. AVVIO DELLA PROCEDURA.....	5
ARTICOLO 7. AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE-OFFERTA DI IMPIEGO	6
ARTICOLO 8. REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE	8
ARTICOLO 9. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE.....	9
ARTICOLO 10. AMMISSIONE DEI PARTECIPANTI E PRESELEZIONE.....	10
ARTICOLO 11. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	11
ARTICOLO 12. PROCEDURE DI SELEZIONE	11
ARTICOLO 13. PUBBLICAZIONE ESITO	13
ARTICOLO 14. ASSUNZIONE E CONTRATTO DI LAVORO.....	14
ARTICOLO 15. PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	15
CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI	17
ART. 21 - ACCESSO AGLI ATTI.....	17
ARTICOLO 16. ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA	17
ARTICOLO 17. NORME FINALI E DI RINVIO	18

CAPO I: PRINCIPI

ARTICOLO 1. FINALITA ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento di personale dipendente rientrante nelle categorie definite dall'art. 2095 c.c. (dirigenti, quadri, impiegati e operai) a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro, alle quali si attiene la società SRR ATO 4 AGRIGENTO PROVINCIA EST (di seguito anche "Società" o "SRR"), in attuazione di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le progressioni di carriera del personale della Società, in relazione, attuazione e rispetto dei principi della soprarichiamata normativa.
3. La disciplina prevista dà attuazione all'art. 19 D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 210 del 8 settembre 2016, e adegua la Società alla normativa italiana e comunitaria circa l'assunzione di personale dipendente per le società partecipate da enti pubblici.
4. La SRR garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.
5. In particolare, nel seguito sono definite le procedure per l'assunzione di personale dipendente, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, ivi comprese le progressioni di carriera, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze della Società ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei CCNL. Vengono qui stabiliti i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, cui la SRR deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale, nel rispetto della normativa e dello Statuto societario.
6. La SRR 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.
7. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società 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.

8. Le procedure selettive sono finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
9. Ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.
10. Nelle procedure di reclutamento del personale, la Società garantisce il rispetto dei seguenti principi:
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
 - trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere le modalità e i criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
 - pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione, delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
 - imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - pubblicazione nella sezione Società Trasparente, sottosezione "Avvisi di selezione" del sito internet aziendale ex art. 1, comma 16, lett. d), della Legge n. 190/2012 e art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
 - economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
 - celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;
 - verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle

fasi precedenti, al momento dell'assunzione.

11. L'Organo Amministrativo (in atto il Consiglio di Amministrazione) procede all'assunzione di personale e alla proroga e/o al rinnovo dei contratti di lavoro, in qualunque forma stipulati nel rispetto del presente Regolamento, ferme restando le limitazioni e le condizioni imposte dalla vigente legislazione.
12. Le procedure di cui al presente Regolamento devono comunque essere attuate nel rispetto delle normative di riferimento e degli indirizzi strategico-operativi espressi dai Comuni Soci.
13. Limitatamente ai profili professionali di livello fino al 4°, la Società si riserva la facoltà di procedere alle assunzioni di personale, attingendo alle graduatorie, ove esistenti, presenti presso l'UPLMO di Agrigento;
14. Il presente Regolamento non si applica:
 - a. nel caso di contratti di somministrazione di lavoro.
 - b. nei rapporti con soggetti inseriti nella Società in stage o tirocinio formativo o in virtù di accordi o convenzioni con enti pubblici, fermo restando l'obbligo, per i soggetti stessi, del possesso dei requisiti generali di cui ai successivi articoli.
 - c. La selezione del Direttore Generale, in ragione del rilevante carattere fiduciario di detta funzione aziendale e dell'imprescindibile natura "*intuitu personae*" della scelta di tale dirigente apicale, avviene con modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione in osservanza dei principi di preventiva pubblicità e trasparenza, concludendosi in ogni caso con motivata deliberazione dell'Organo amministrativo che dia conto della verificata sussistenza di attitudini e capacità professionali, oltre che di un adeguato livello di esperienza posseduta dal dirigente.
15. Qualora se ne ravvisino motivi di necessità ed urgenza e per rapporti di lavoro di durata inferiore a 30 giorni, la Società, procederà al reclutamento del personale, previa costituzione di apposito elenco, da pubblicare sul sito istituzionale, da aggiornare annualmente (di norma entro il 31 gennaio);

ARTICOLO 2. DEFINIZIONI

1. Ai sensi del presente Regolamento, per "reclutamento del personale" si intende la sottoscrizione, da parte della Società, di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura,

anche a tempo parziale o determinato.

ARTICOLO 3. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA DEL PERSONALE

1. Il reclutamento del personale è riferito al numero di posizioni che si renderanno disponibili a seconda delle esigenze societarie.
2. Il Consiglio di Amministrazione a seguito di apposita relazione sul fabbisogno di personale predisposta da parte del Direttore Generale, che tiene conto anche delle indicazioni pervenute dai Responsabili di servizio, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali, approva il fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici.
3. La relazione di programmazione del fabbisogno di personale riporta indicazioni relative al numero, alla tipologia ed alle modalità di assunzioni da effettuare, motivando le scelte e quantificando la spesa economica, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla vigente legislazione in materia e degli atti di indirizzo emanati dai Comuni Soci. La stessa, nel tempo, potrà subire variazioni modifiche ed integrazione in caso di insorgenza di posizioni vacanti per cessazione o sospensione del rapporto di lavoro e/o creazione di una nuova posizione o incremento di posizioni esistenti in organigramma per far fronte a mutate esigenze aziendali. La Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
4. L'approvazione del programma di fabbisogno del personale e delle modifiche/integrazioni è di competenza dell'Organo amministrativo (in atto Consiglio di Amministrazione).
5. Le posizioni di lavoro disponibili saranno indicate mediante avviso affisso nei locali della sede della Società e pubblicate sul portale internet www.srrato4agest.it, nella sezione bandi e avvisi, costantemente aggiornata, nonché presso i siti web istituzionali degli Enti Soci nelle apposite sezioni dedicate.
6. Prioritariamente, fatto salvo le assunzioni dei profili dirigenziali, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 21, del CCNL Utilitalia, nonché dell'art.8 comma 6 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n.81 e ss.mm.ii, al fine di valorizzare e favorire la crescita professionale del personale interno, qualora la Società intenda provvedere alla

copertura di posti in organico vacanti o di nuova istituzione, che comportino contrattualmente un avanzamento al livello superiore, la Società stessa verificherà preventivamente la possibilità di soddisfare tale esigenza con personale interno ritenuto idoneo, sempreché risulti in possesso dei requisiti e/o dei titoli stabiliti.

ARTICOLO 4. IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

1. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
2. Le procedure di reclutamento del personale garantiscono l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 e ss.mm.ii., recante «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*» come modificato, da ultimo, dalla Legge 5 novembre 2021, n. 162.
3. È vietata qualsiasi discriminazione in base a nazionalità, religione, credo politico, sesso e razza, condizione sociale e personale, sia nel caso di assunzioni che per le progressioni di carriera, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

ARTICOLO 5. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione alle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal Nuovo Codice Privacy 2018 (D.Lgs 196/2003 coordinato con il D.lgs.101/2018) in tema di trattamento dei dati personali per i soli fini previsti dal presente Regolamento.
2. L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del vigente Codice sulla Privacy verrà pubblicata sul sito internet aziendale.

CAPO II: PROCEDURE COMPARATIVE

ARTICOLO 6. AVVIO DELLA PROCEDURA

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'avvio della selezione per l'assunzione di personale dipendente, nominando il responsabile unico del procedimento (RUP). Le prove

selettive sono indette con apposito avviso approvato dall'Organo amministrativo.

2. La richiesta di selezione deve indicare:

- Numero di posti oggetto della selezione
- Tipologia contrattuale
- Titolo di studio richiesto
- Profilo professionale richiesto
- Inquadramento previsto ex CCNL
- Conoscenze e competenze richieste
- Eventuale esperienza richiesta
- Mansione
- Data inizio presuntiva e durata contratto
- Luogo dove si svolgerà la prestazione
- Retribuzione lorda annua
- Progetto nell'ambito del quale viene richiesta la prestazione (titolo e breve descrizione)

ARTICOLO 7. AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE-OFFERTA DI IMPIEGO

1. Ogni procedura rivolta al reclutamento di personale avviene previa pubblicazione nell'albo online e nell'amministrazione trasparente nella sezione "BANDI E AVVISI" del sito internet www.srrato4agest.it della Società, nonché presso i siti web istituzionali degli Enti Soci nelle apposite sezioni dedicate.
2. La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune (es. inserzioni su giornali locali e nazionali, siti web di informazione, ecc.).
3. Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità.
4. Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima del decorso di 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di cui al presente articolo, salvo comprovati motivi di urgenza.
5. L'avviso di selezione dovrà contenere a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di

inquadramento proposta, le condizioni economiche e normative offerte con il relativo inquadramento contrattuale, il numero complessivo dei posti offerti, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;

- b) eventuale periodo di prova. In questo caso l'assunzione è subordinata all'esito positivo;
 - c) eventuale preselezione delle domande pervenute;
 - d) eventuale costituzione di graduatoria per gli idonei da utilizzare nel caso di future assunzioni per profili professionali analoghi e durata di validità della stessa.
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
 - f) i titoli di studio richiesti, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, esperienze lavorative e professionali maturate, ecc. e gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza;
 - g) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande nonché eventuali dichiarazioni da formulare nella medesima (es: assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013);
 - h) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali e/o eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
 - i) i criteri di analisi e valutazione delle candidature, le eventuali prove, ove previste, (test psico-attitudinali e/o prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali) e/o colloqui individuali tecnici e/o motivazionali richiesti ai candidati, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura;
 - j) il riferimento all'Ufficio ed al sito internet della Società presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa di settore vigente e dei moduli per la prestazione del relativo consenso.
6. La Società può determinare il numero minimo di domande, in presenza delle quali si procederà alla selezione, fissando, in questa evenienza, un moltiplicatore pari a 5 (cinque), rispetto al numero di posti da occupare (*es. se il numero di posti da occupare è fissato a 2 (due) il numero minimo di domande deve essere pari o superiore a 10 (dieci)*). È facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora,

alla data di scadenza delle stesse, risulti insufficiente il numero di domande presentate rispetto al minimo come prima determinato e comunque in ogni caso per altre motivate esigenze della Società medesima.

7. Eventuali condizioni, di cui ai punti precedenti, dovranno essere previste specificamente dall'avviso di selezione.
8. Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione è facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla modifica del numero dei posti messi a concorso.
9. Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

ARTICOLO 8. REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n° 174 (i cittadini degli Stati membri della U.E. devono avere buona conoscenza della lingua italiana);
 - b) possedere il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
 - d) non essere stato interdetto/a dai pubblici uffici, nonché destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità, ovvero non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
 - e) non essere stato/a licenziato/a per giusta causa, in un precedente rapporto di lavoro con la SRR o con altra impresa, ente, organismo, società pubblica e/o privata operante

nel medesimo settore merceologico della SRR;

- f) non essere assoggettato ad alcun provvedimento amministrativo o giudiziario previsto dal d.lgs. 231/01 e s.m.i.;
 - g) non trovarsi nelle condizioni di quanto disposto all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, comma 16 ter, ovvero *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*;
 - h) età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali e fatta eccezione per l'accesso ai contratti di apprendistato professionalizzante;
 - i) possedere idoneità psico/fisica all'impiego oggetto della selezione;
 - j) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per candidati di sesso maschile nati prima del dicembre 1985;
 - k) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.
 - l) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione.
 - m) ulteriori requisiti minimi previsti dalla normativa di volta in volta vigente.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle relative domande.

ARTICOLO 9. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE

- 1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione.
- 2. La presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, dovrà avvenire, entro il termine perentorio fissato nell'avviso di selezione, a pena di esclusione, con le seguenti modalità:
 - a. A mezzo PEC all'indirizzo indicato nell'avviso;
 - b. Tramite raccomandata A/R..

c. Consegna a mano presso gli uffici della Società.

3. Le domande di partecipazione alla selezione pervenute, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente, saranno trasmesse, a cura del RUP, alla apposita Commissione che espletterà la selezione. In ogni caso è facoltà della Società di avvalersi di criteri di preselezione al fine di ridurre il numero dei partecipanti da ammettere alle prove previste.
4. Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
5. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:
 - a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
 - b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti essenziali richiesti dall'avviso.
6. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
7. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.
8. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione.
9. Per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

ARTICOLO 10. AMMISSIONE DEI PARTECIPANTI E PRESELEZIONE

1. L'ammissione dei candidati è subordinata alla verifica della regolarità delle domande presentate e del possesso dei requisiti previsti dall'avviso.
2. L'elenco degli ammessi viene pubblicato sul sito istituzionale della Società.
3. Qualora il numero dei candidati sia tale da determinare un appesantimento e/o un

rallentamento del procedimento selettivo, la Società potrà fare ricorso a forme di preselezione, predisposte anche da azienda specializzata in reclutamento del personale, e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nell'avviso pubblico.

ARTICOLO 11. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. L'esame delle domande di partecipazione viene effettuata da una Commissione di valutazione, composta da tre o cinque membri dotati di comprovata professionalità, di volta in volta designati (tra i dipendenti interni e/o esterni, nonché professionisti esterni), in ragione del posto da ricoprire, dal Consiglio di Amministrazione.
2. Della Commissione non possono fare parte i componenti del Consiglio di Amministrazione né coloro che ricoprono - o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni - cariche politiche presso gli Enti Locali Soci della SRR o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o Associazioni Professionali. Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.
3. Ciascun componente della Commissione, all'atto della consegna delle domande di partecipazione da parte del RUP, dovrà dichiarare che a suo carico non sussistono profili di incompatibilità e/o conflitti di interesse, in particolar modo nei confronti dei candidati della selezione;
4. La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui nel rispetto dei principi del presente Regolamento. I giudizi di valutazione della Commissione devono essere adeguatamente motivati e riportati in apposito verbale.
5. In particolare, la Commissione provvede alla definizione preliminare della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di test/prove scritte e/o all'effettuazione dei colloqui individuali con i candidati, sulla base di quanto previsto dall'avviso, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale.
6. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società.

ARTICOLO 12. PROCEDURE DI SELEZIONE

1. La procedura di selezione è finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
2. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
3. La Società può ricorrere in prima istanza agli esiti di precedenti selezioni ancora in corso di validità, attingendo da una graduatoria di idonei per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata nell'avviso pubblico, oppure può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure di cui al presente regolamento.
4. 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.
5. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
6. La selezione si comporrà di una o più fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dall'avviso di selezione.
7. Le fasi interesseranno:
 - I) titoli di servizio;
 - II) titoli di studio e professionali;
 - III) prove scritte (una o più) anche di tipo pratico;
 - IV) prove orali (una o più).
8. Le scelte delle fasi si ispireranno ai principi di sana gestione aziendale, economicità, efficacia ed efficienza e celerità del procedimento.
9. La valutazione dei titoli formativi e/o professionali posseduti dai candidati, attestati nelle forme indicate nell'avviso, dovrà essere svolta conformemente ai criteri prefissati nell'avviso stesso.
10. L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su

apposita graduatoria provvisoria da comunicare ai candidati interessati.

11. In relazione al profilo professionale ricercato, possono essere previsti colloqui attitudinali finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.
12. La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri predeterminati dalla Commissione in relazione al contenuto dell'avviso.
13. I punteggi saranno espressi su 100/100 (cento centesimi) e criteri di assegnazione saranno resi noti ai potenziali partecipanti nell'avviso di selezione.
14. La Commissione assegnerà i punteggi in seduta plenaria, presenti tutti i componenti.
15. La Commissione di selezione concluderà i lavori consegnando gli atti e documenti all'Ufficio Personale della SRR e la graduatoria di merito al Consiglio di Amministrazione. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti ad ogni prova, espressi in 100-esimi. Il verbale finale della Commissione di selezione indicherà, tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca: 1) numero dei candidati; 2) numero dei candidati ammessi distinguendo quelli ammessi con riserva e quelli ammessi senza riserva; 3) il numero dei candidati espulsi; 4) numero degli ammessi non entrati nell'elenco degli idonei; 5) numero dei candidati entrati nell'elenco degli idonei.
16. Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla Commissione di selezione.
17. I titoli di studio e professionali devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale devono essere documentati o auto dichiarati dal partecipante ai sensi di legge.

ARTICOLO 13. PUBBLICAZIONE ESITO

1. Al termine delle prove selettive, la Commissione stila una graduatoria di merito (vincitori e idonei) e trasmette gli atti all'Organo Amministrativo della Società (Consiglio di amministrazione) per l'approvazione.
2. La Società rende noto l'esito della selezione mediante comunicazione personale indirizzata

al candidato vincitore della stessa.

3. Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società, www.srrato4agest.it, all'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente. La pubblicazione dovrà in ogni caso avvenire entro i 15 (quindici) giorni successivi alla chiusura delle operazioni di selezione.
4. Anche per le progressioni di carriera la pubblicazione dei relativi provvedimenti e procedure è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
5. La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati ovvero in caso di assunzioni a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto nell'avviso di ricerca inizialmente pubblicato, aventi ad oggetto analoghi profili professionali.
6. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Le graduatorie delle selezioni potranno essere utilizzate per il reclutamento di personale con caratteristiche professionali omogenee per tutto il periodo di validità delle graduatorie stesse, specificamente indicato nel bando di selezione pubblicato.
7. I colloqui ed i test di selezione si svolgono in seduta pubblica e la relativa documentazione viene conservata dall'Ufficio Personale in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

ARTICOLO 14. ASSUNZIONE E CONTRATTO DI LAVORO

1. A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'Organo Amministrativo (Consiglio di amministrazione) procede alla formalizzazione delle assunzioni ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro.
2. La risorsa selezionata viene inquadrata nell'organico della Società in base alle indicazioni della legislazione vigente in funzione del tipo di rapporto di lavoro.
3. Il nuovo dipendente sarà edotto circa gli obblighi normativi e comportamentali vigenti nella Società e si procederà ad assolvere gli adempimenti relativi alla privacy (*Somministrazione dell'informativa privacy relativa alla gestione dei dati del dipendente all'interno*

dell'azienda; identificazione delle banche dati (informatiche e/o cartacee) a cui ha accesso il nuovo dipendente; formazione relativa agli adempimenti privacy e al trattamento delle banche dati, consegna di username e password per gli accessi consentiti all'interessato.) e alla salute e sicurezza sul lavoro (Informazione e formazione sugli aspetti legati ai rischi e alla loro prevenzione/protezione in funzione dell'attività lavorativa affidata al dipendente, nonché assolvimento degli obblighi relativi alla sorveglianza sanitaria).

4. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro Utilitalia Servizi Ambientali o comunque del CCNL applicabile, come previsto nell'avviso di selezione.
5. Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione e consentito dalla normativa vigente, dopo l'esito positivo di un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo o previsto dal CCNL applicabile.
6. Il contratto individuale di lavoro specificherà la data iniziale (e finale ove prevista) del rapporto di lavoro, la durata dell'eventuale periodo di prova, la categoria, l'area ed il livello retributivo nonché l'orario di lavoro del dipendente.
7. I candidati risultati vincitori assumeranno in via definitiva il nuovo livello di inquadramento contrattuale previsto dall'avviso.
8. Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato o rinnovato secondo i termini di legge.
9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società. Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità (d.lgs.39/2013 e ss.mm.ii.), sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.
10. Una copia del contratto di lavoro sarà consegnata dalla Società al lavoratore.

ARTICOLO 15. PROGRESSIONI DI CARRIERA.

1. Qualora si configurino casi di progressione di carriera, nel rispetto dei principi

rappresentati nel presente regolamento, si procederà nelle seguenti modalità secondo la seguente casistica:

- a) avanzamento professionale: consente il transito di un dipendente, dotato di specifica competenza e preparazione, ad una qualifica. La procedura prevede che il Responsabile del Servizio presenti una relazione adeguatamente dettagliata che giustifichi le ragioni della richiesta di avanzamento professionale al Direttore Generale che trasmetterà la relativa proposta di avanzamento al Consiglio di Amministrazione che procederà, se del caso, all'approvazione. La proposta di avanzamento professionale deve prevedere l'avvio di un percorso adeguatamente strutturato e predisposto dal Responsabile del Servizio e/o dal Direttore Generale, rivolto al dipendente interessato, per un periodo temporale prefissato e con valutazione finale scritta. In caso di risultato positivo si procederà a formalizzare l'avanzamento professionale.
- b) copertura di ruolo vacante con reclutamento di personale dipendente interno: la procedura di promozione prevede l'effettuazione di una o più prove selettive attitudinali per accertare l'idoneità e la qualificazione professionale dei candidati a ricoprire i posti dell'organico. Le prove saranno indette previa pubblicazione di apposito avviso di selezione rivolto ai dipendenti interni con contratto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso alla data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione. Con apposito avviso saranno comunicati e resi noti i nominativi dei dipendenti ammessi e le date per l'effettuazione della selezione d'esame. L'esame consiste nell'effettuazione di una o più prove, sia scritte e/o pratiche e/o sotto forma di colloquio, finalizzate ad accertare il possesso da parte del dipendente candidato delle capacità tecnico - professionale - culturale e delle attitudini idonee e ritenute necessarie al ricoprimento del posto in organico vacante. Le modalità di svolgimento dell'esame e le materie oggetto delle prove saranno riportate nell'avviso di selezione. La Commissione esaminatrice sarà nominata come previsto dal presente Regolamento. A conclusione delle prove d'esame, la Commissione predisporrà l'elenco dei vincitori e l'elenco degli eventuali soggetti risultati idonei che saranno resi noti con apposito avviso. L'elenco degli idonei avrà validità per tutto il periodo che sarà indicato nell'avviso di selezione e allo stesso si potrà attingere per la copertura di eventuali posti vacanti che nel frattempo verranno a determinarsi. La Società si riserva la facoltà di svolgere la procedura

di selezione mediante valutazione dei soli titoli o valutazione dei titoli, test, prove scritte e/o colloqui individuali a seconda del livello di inquadramento previsto e/o della specificità e complessità del ruolo oggetto della progressione. Le prove fissate per la selezione sono proporzionate e adeguate al ruolo che si deve ricoprire in relazione alle qualifiche previste dal CCNL applicato e possono avvenire anche per verifica di meri requisiti (ad. selezione interna di autisti) quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'idoneità fisica, l'anzianità e il possesso di determinate patenti oltre che ulteriori specificità determinate dall'avviso di selezione, nonché sulla base di specifiche prove pratiche ugualmente determinate dall'avviso di selezione. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che negli ultimi due anni siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 21 - ACCESSO AGLI ATTI

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna alla procedura concorsuale, salva la possibilità della Società di differire in tutto o in parte l'accesso al termine della procedura concorsuale per consentire la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che hanno un interesse concreto e personale per la tutela di disposizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

ARTICOLO 16. ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio

di Amministrazione con apposita deliberazione.

2. Il presente Regolamento entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul portale internet www.srrato4agest.it e nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società ai sensi della normativa sulla Trasparenza.

ARTICOLO 17. NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.