

# **Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale**

## **1) Oggetto del regolamento e principi generali**

Le procedure indicate nel presente regolamento vengono attivate ogniqualvolta EPP Spa manifesti l'esigenza di procedere ad assunzioni di personale sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato mediante assunzione esterna.

Tutte le tipologie di selezione del personale si ispirano ai seguenti criteri:

- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione del personale;
- pubblicità adeguata della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

## **2) Requisiti di accesso**

I requisiti generali necessari per l'accesso all'impiego, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione e sono

- a) cittadinanza italiana o di altro paese appartenente alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) maggiore età;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- f) non essere stato revocato né dispensato né licenziato per accertata colpa grave o dolo da un impiego pubblico o privato;
- g) non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego per aver conseguito lo stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) conoscenze informatiche adeguate al ruolo da ricoprire;
- i) patente tipo B ove sia necessaria per l'espletamento delle mansioni

Il difetto dei requisiti sopra elencati comporta da parte di EPP Spa il diniego all'accesso alla procedura di selezione e comunque alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

I soggetti che partecipano alle selezioni debbono avere i requisiti professionali specifici ed il titolo di studio richiesto dal bando per la selezione del personale.

## **3) Modalità di selezione**

La copertura dei posti vacanti mediante assunzioni esterne avviene con le seguenti modalità:

- A) A tempo determinato
  - selezione ad evidenza pubblica
  - selezione di *curricula* anche mediante ricorso ad agenzie interinali
  - selezione di candidati già inseriti in graduatorie vigenti, di pari livello e profilo, dei Comuni del LODE Pratese o di aziende consorelle
- B) A tempo indeterminato:
  - Si opera sempre mediante selezione ad evidenza pubblica

## **3) Selezione ad evidenza pubblica**

La procedura di selezione ad evidenza pubblica è indetta dal Consiglio di Amministrazione di EPP Spa, mediante l'adozione di atto deliberativo, con il quale viene approvato il bando e nominata la commissione esaminatrice

## **4) Contenuto del bando**

Il bando dovrà contenere:

- a) numero dei posti messi a concorso;

- b) Descrizione sommaria del relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, l'area funzionale ed una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro messa a concorso, desumibili dalla normativa contrattuale vigente;
- c) Termine entro il quale devono essere presentate le domande di ammissione al concorso;
- d) Determinazione delle prove di selezione
- e) Materie che costituiranno oggetto delle prove previste, il contenuto della eventuale prova pratica;
- f) Ove prevista nella selezione la valutazione di titoli, l'indicazione dei criteri stabiliti per la loro valutazione;
- g) Eventuali titoli che danno luogo a precedenza in caso di parità di punteggio;
- h) Documenti da allegare alla domanda ovvero contenuto della dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- i) La specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di prescrizioni di legge o del bando e dei casi tassativi di esclusione dal concorso;
- j) La facoltà di riapertura e revoca del bando;
- k) Ogni altra notizia ritenuta utile al regolare svolgimento della selezione.

Al bando deve essere data adeguata pubblicità, mediante affissione all'Albo dei Comuni del Lode Pratese, affissione alla bacheca aziendale, pubblicazione sul sito aziendale ed eventualmente, mediante pubblicazione per estratto su una testata a diffusione locale.

#### **5) Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e, nel caso di selezione ad evidenza pubblica, esclusivamente tra esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

Nell'ipotesi di selezioni mediante selezione di *curricula* o selezione di candidati già inseriti in graduatorie vigenti, la commissione potrà essere composta esclusivamente da dipendenti dell'azienda, purchè in possesso di provata esperienza nel settore messo a concorso.

Essa è composta da n° 3 membri oltre al segretario; al momento della nomina, in caso di selezione ad evidenza pubblica, si procede anche alla designazione di n° 2 membri supplenti e al supplente del segretario.

Il consiglio di Amministrazione designa il Presidente della Commissione.

In conformità alla normativa vigente ( art. 18, D.L. 112/2008 convertito in L.133/2008, art. 35, D.lgs 165/2001) non potranno far parte della commissione esaminatrice: componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, persone che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali..

La Commissione procede alla ammissione/esclusione dei candidati;ogni componente dovrà dichiarare di non essere legato da vincolo di parentela con alcuno dei concorrenti; in caso di incompatibilità si procede alla sostituzione attingendo dai supplenti.

La Commissione opera a pena di nullità alla presenza di tutti i componenti e delibera a maggioranza di voti.

Il segretario, designato tra i dipendenti della società ha funzioni di mera verbalizzazione delle sedute: redige sotto la sua responsabilità i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso, curando la stesura e l'invio delle comunicazioni ai membri della Commissione e ai candidati.

All'esito della selezione consegna al consiglio di Amministrazione tutto il materiale della selezione.

I verbali delle sedute debbono essere sottoscritti da tutti i membri della commissione.

#### **6) Compiti della Commissione**

La Commissione oltre a procedere alla ammissione/esclusione dei candidati, definisce la tipologia della prova scritta, secondo le indicazioni eventualmente contenute nel bando, attribuisce i punteggi inerenti i titoli prodotti dai candidati, presiede allo svolgimento della

prova scritta, provvede alla definizione della prova orale, procede all'espletamento della prova orale, limitatamente ai candidati che abbiano superato la prova scritta, procede alla valutazione dei curricula, procede alla formazione della graduatoria.

E' prevista la predisposizione di verbali in cui siano evidenziati criteri utilizzati per la valutazione dei candidati, le prove svolte per la selezione ed i relativi punteggi assegnati e la graduatoria definitiva.

L'approvazione della graduatoria e la proclamazione del vincitore, compete al C, di A, al quale la Commissione invia i verbali del concorso.

### **7) Domande di ammissione**

Le domande di ammissione alla selezione devono essere redatte in carta semplice e devono pervenire entro il termine fissato dal bando, direttamente al protocollo dell'azienda, che rilascerà apposita ricevuta, ovvero a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per corriere; l'azienda non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo ricevimento della domanda di partecipazione, rimanendo ciò ad esclusivo rischio del mittente. Non sarà accettata alcuna documentazione giunta via fax o per posta elettronica.

Le domande saranno escluse:

- se pervenute oltre il termine fissato dal bando;
- in caso di assenza di sottoscrizione;
- in caso di carenza nella produzione documentale, richiesta dal bando a pena di nullità, anche attraverso dichiarazioni sostitutive previste dall'art. 46 DPR 445/2000.

### **8) Contenuti delle prove**

Nel bando della selezione si procede ad indicare la tipologia delle prove utili alla selezione messa a concorso, scegliendo nell'ambito dei seguenti tipi:

- prova scritta
- prova pratica
- prova orale

Per i livelli B, C e D del CCNL FEDERCASA, la prova, per la selezione di curricula o per la selezione fra candidati già inseriti in graduatorie vigenti, potrà consistere in un colloquio attitudinale, inerente il posto messo a concorso..

Le selezioni per titoli ed esami generalmente consistono in una prova scritta, una prova orale e/o prova pratica; nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri stabiliti nel bando ed in relazione alla specificità del posto da ricoprire.

LA Commissione da atto a verbale dei criteri aggiuntivi che intende darsi nella valutazione del curriculum e dei titoli.

La prova scritta può consistere nella elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, da più quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, tra le quali il candidato deve scegliere quella giusta in un tempo prestabilito.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Le prove pratiche consistono in prove tecniche/operative legate alle mansioni oggetto del bando.