



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ED IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.

Art. 1 – Oggetti e norme di riferimento

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Finalità

Art. 4 – Modalità di acquisizione delle risorse

Art. 5 – Prove pre-selettive

Art. 6 – Fasi del procedimento di reclutamento

Art. 7 – Definizione delle posizioni da ricercare

Art. 8 – Pubblicità dell'avviso di selezione

Art. 9 – Requisiti per l'ammissione al reclutamento e alla selezione

Art. 10 – Procedura selettiva per le assunzioni a tempo determinato o indeterminato.

Art. 11 – Riapertura dei termini

Art. 12 – Procedura selettiva per il conferimento di incarichi professionali.

Art. 13 – Pubblicità degli esiti delle precedenti delle procedure selettive

Art. 14 – Pubblicità del regolamento ed entrate in vigore

Art. 1 - Oggetti e norme di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali da parte della società "Qualità & Servizi S.p.a." (di seguito indicata quale "società") nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
2. la normativa alla quale si ottempera è quella relativa alla legge n. 133/2008, laddove si dà disposizione alle società a totale partecipazione pubblica di adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità rispettosi dei succitati principi di derivazione comunitaria.
3. il presente regolamento tiene in ulteriore debito conto le indicazioni e i principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001, con particolare riguardo agli artt. 7 ("gestione delle risorse umane") e 35 ("reclutamento del personale").

Art. 2 – Esclusioni

1. La presente procedura non risulta applicabile:
 - a) per gli incarichi professionali conferiti in situazione di particolare gravità ed urgenza;
 - b) per attività comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità, esperienza e professionalità del prestatore di opera o dipendente;
 - c) per le prestazioni esterne, meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in materia del tutto autonoma a fronte di un corrispettivo comunque non superiore a € 5.000,00 ed avente la durata non superiore a 30 giorni nell'anno solare.
2. Sono altresì esclusi, in via eccezionale, per esigenze di flessibilità e celerità, incarichi di assistenza legale, amministrativa o con carattere eminentemente tecnico e specializzato concesse alla tematiche trattate dalla società che la stessa commissiona utilizzando elenchi o albi predisposti da soci pubblici (Comune di Sesto Fiorentino; Comune di Campi Bisenzio; Comune di Signa).

Art. 3 – Finalità

1. le procedure di reclutamento garantiranno:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino celerità di espletamento, ricorrendo, ove 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 di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n. 125/1991;
 - d) rispetto della normativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - e) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione scelti tra funzionari della società o di Amministrazioni pubbliche, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali.

Art. 4 - Modalità di acquisizione delle risorse

L'acquisizione delle risorse umane avviene:

1. mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali, ossia mediante soli esami oppure per soli titoli oppure per titoli ed esami od ancora mediante l'espletamento di prove pratiche;
2. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali sono richiesti i soli requisiti della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;

3. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni e integrazioni;
4. mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
5. mediante l'utilizzo di forme contrattuali flessibili quali la fornitura di lavoro temporaneo (interinale);
6. mediante l'eventuale utilizzo delle professionalità esistenti all'interno della società attraverso procedure selettive interne;

Art. 5 - Prove preselettive

Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 50 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.

La prova preselettiva può essere effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

Art. 6 – Fasi del procedimento di reclutamento del personale

1. Il reclutamento del personale avverrà secondo le seguenti fasi:
 - a) definizione della posizioni da ricercare;
 - b) pubblicità;
 - c) valutazione delle candidature presentate;
 - d) assunzione del candidato prescelto.

2. Il Responsabile del procedimento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi è l'Amministratore unico o persona dallo stesso delegata stabilmente ovvero volta per volta.

Art. 7 – Definizione delle posizioni da ricercare

1. Il reclutamento del personale è limitato al numero di dipendenti o collaboratori necessario per ottemperare alle previsioni del contratto di servizio stipulato dalla società con il Comune di Sesto Fiorentino e aggiornato annualmente sulla base delle esigenze e dei programmi del Comune stesso.
2. Nei limiti di quanto programmato l'Amministratore unico, accertata l'impossibilità di corrispondere alle esigenze avanzate con il personale dipendente in servizio presso la società, individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale e stabilisce la tipologia delle professionalità da ricercare all'estero.

Art. 8 - Pubblicità dell'avviso di selezione

1. nella fase della pubblicità il responsabile del procedimento cura la pubblicazione di un avviso di selezione al fine di sollecitare l'invio di candidature da parte degli interessati.
2. l'avviso di cui al comma precedente sarà reso pubblico utilizzando una o più delle seguenti forme di pubblicità:
 - a) pubblicazione sul sito Internet della società;
 - b) trasmissione ai principali quotidiani locali e/o nazionali, a seconda della complessità delle professionalità da reperire sul mercato;
 - c) trasmissione a scuole, università e altri enti e istituti di istruzione e formazione;
 - d) ricorso a organismi pubblici e privati che si occupano di intermediazione fra domanda e offerta di lavoro, come centri per l'impiego o agenzie di intermediazione di personale.
3. L'avviso di selezione dovrà indicare, per ciascun profilo professionale ricercato, i seguenti elementi:
 - a) le attività connesse all'incarico;
 - b) i requisiti professionali, esperienziali e culturali richiesti per lo svolgimento delle attività medesime;

c) in caso di assunzione:

- il profilo professionale ricercato;
- i requisiti di partecipazione alla selezione, quali titoli di studio, esperienze lavorative, competenze particolari o conoscenze linguistiche;
- categoria e livello di inquadramento;
- criteri di valutazione delle candidature potranno essere uno o più dei seguenti: a) prova pratico-attitudinale; b) comparazione dei curricula; c) colloquio.

d) In caso di collaborazione esterna:

- la tipologia contrattuale;
- l'indicazione dell'area organizzativa nell'ambito della quale collaborare;
- la durata e il luogo dell'incarico;
- il compenso previsto.

4. L'avviso di selezione dovrà inoltre indicare un termine per la presentazione delle domande, che non potrà comunque essere inferiore a 10 giorni a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 9 – Requisiti per l'ammissione al reclutamento e alla selezione

Potranno accedere al reclutamento e alla selezione, sia in caso di assunzione che in caso di conferimento di un incarico, soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;

- e) essere in possesso, laddove espressamente richiesto, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria;
- f) idoneità fisica al posto da ricoprire e l'attestato del corso di formazione H.A.C.C.P. La società ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dalla direzione aziendale. La non idoneità e/o il non possesso dell'attestato comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
- g) altri e/o diretti titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'avviso.

Art. 10 – Procedura selettiva per le assunzioni a tempo determinato o indeterminato

- 1) Coloro che intendono candidarsi a una assunzione dovranno presentare il proprio curriculum utilizzando i formati elettronici disponibili sul sito web aziendale. In ogni caso dovranno essere tassativamente indicati i seguenti elementi personali:
 - a) il cognome e il nome;
 - b) il luogo, la data di nascita e la residenza;
 - c) il codice fiscale;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - e) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - f) il godimento dei diritti politici;
 - g) la propria posizione relativamente al servizio militare di leva;
 - h) le eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
 - i) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
 - j) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;

- l) il possesso dei titoli che il candidato ritiene opportuno dichiarare al fine della valutazione e attribuzione del punteggio;
 - m) l'appartenenza a categorie riservatarie;
 - n) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella lettera b). L'Ente non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi anche postali;
 - o) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della selezione.
- 2) Alla valutazione dei curricula provvederà apposita Commissione nominata dal Responsabile del procedimento nel rispetto di quanto indicato al precedente art. 3, comma 1, lett.e).
 - 3) Il curriculum professionale sarà valutato unilateralmente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità e attitudine all'esercizio delle funzioni richieste dalla società.
 - 4) Al termine della fase di pre-selezione, in funzione dei punteggi attribuiti dalla Commissione, viene stilata una graduatoria immediatamente resa pubblica sul sito web aziendale.
 - 5) La commissione invita quindi i candidati, partendo da quelli che nella fase di pre - selezione hanno ottenuto i punteggi più elevati, alla prova tecnica selettiva alla quale, per ragioni di celerità ed efficienza, i candidati stessi saranno ammessi in ragione di un rapporto di 1 a 5 tra posti disponibili e candidature ritenute idonee.
 - 6) La prova tecnica potrà consistere in test, anche a risposta predefinita, su materie attinenti la posizione da ricoprire ovvero in brevi elaborati relativi

al contesto normativo, alle metodologie e agli approcci operativi propri del profilo professionale per cui è stata attivata la selezione.

La commissione esaminatrice determinerà preventivamente la tipologia delle prove, le modalità di espletamento delle stesse e la loro durata e ne darà comunicazione ai candidati in modo che questi siano assoggettati a una valutazione comparativamente omogenea.

7) I candidati che abbiano superato le selezioni, in quanto giudicati idonei dalla Commissione, saranno in ultimo valutati dal Responsabile del procedimento mediante un colloquio individuale.

Obiettivo del colloquio è valutare la rispondenza tra il giudizio tecnico della Commissione che ha esaminato il candidato e le sue aspettative e motivazioni, nonché, per i quadri intermedi e figure a elevata specializzazione professionale, accertarne le competenze tecnico-manageriali e il profilo psico - attitudinale. In quest'ultimo caso il colloquio individuale potrà prevedere la presenza del Dirigente o Responsabile di struttura in cui il candidato selezionato troverà collocazione.

Art. 11 – Riapertura dei termini.

Il Responsabile del procedimento può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando . In tale ipotesi restano valide le domande già presentate.

In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse dell'Amministrazione il bando di selezione può essere revocato o annullato.

Art. 12 – Procedura selettiva per il conferimento di incarichi professionali.

1. Nelle procedure selettive riguardanti il ricorso a collaborazioni esterne, coerentemente con specificità della prestazione richiesta, il candidato dovrà allegare al curriculum una contenente il riferimento alla metodologia che si suggerisce di utilizzare nell'espletamento

dell'incarico, la tempistica delle attività ad esso connesse, eventuali ulteriori proposte operative e la proposta economica, se diversa dal compenso indicato nell'avviso di selezione di cui al precedente art. 6, comma 3, lett. d).

2. Il Responsabile del procedimento conferirà l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi di cui al precedente comma 1, avendo come riferimento il metodo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 13 – Pubblicità degli esiti delle procedure selettive

1. Degli esiti delle fasi di reclutamento e selezione, ovvero degli esiti della procedura comparativa, viene data immediata pubblicità tramite il sito web aziendale.

Art. 14 – Pubblicità del regolamento ed entrate in vigore

1. Il presente regolamento è reso noto mediante pubblicazione sul sito web aziendale ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte dell'Amministratore unico della società.