

CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI SOC. COOP.

Via Torre Verde 23, 38122 TRENTO

www.comunitrentini.it

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26.10.2015

Aggiornato il 09.08.2017



Consorzio dei
Comuni Trentini



Articolo 1
Principi generali

1. Le procedure di selezione e assunzione del personale del Consorzio dei Comuni Trentini devono assicurare:
 - a) il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
 - b) l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti;
 - c) il rispetto delle pari opportunità;
 - d) l'adeguata competenza professionale della commissione esaminatrice, i cui componenti devono essere scelti tra persone che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Al personale dipendente del Consorzio dei Comuni Trentini si applica il contratto collettivo nazionale del Commercio.

Articolo 2
Principi

1. L'assunzione presso il Consorzio dei Comuni Trentini avviene sulla base:
 - di procedure selettive;
 - di procedure particolari per l'assunzione di soggetti appartenenti alle cd. "categorie protette";
 - avvalendosi di centri per l'impiego o altre strutture destinate al collocamento.
2. Oltre alle specifiche competenze richieste per il posto da ricoprire, potranno essere valutate anche le capacità e le attitudini, considerando, tra gli altri, i seguenti aspetti:
 - visione ed interpretazione del ruolo;
 - profili motivazionali;
 - orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con il cliente.
3. Per le assunzioni a tempo determinato la società potrà avvalersi anche di lavoro somministrato.

Articolo 3
Procedure per l'assunzione

1. Per l'assunzione di personale dipendente la Società individua la persona idonea mediante procedura comparativa, nonché le caratteristiche principali del profilo professionale ed i requisiti richiesti.
2. La Società effettua la procedura di selezione avvalendosi di apposita commissione composta da almeno tre membri, individuati con provvedimento del Presidente tra professionalità interne o esterne al personale della Società.
3. La commissione può essere assistita da un segretario, scelto fra i dipendenti del Consorzio.
4. Non possono far parte della commissione giudicatrice:
 - parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati;
 - coloro che sono legati da vincoli di affiliazione [406 ss. c.c.], o convivenza con alcuno dei candidati;
 - coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati.
5. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in situazioni di incompatibilità sulla base di specifico modello predisposto dal Consorzio.
6. Ciascun componente della commissione valuta ulteriori situazioni di incompatibilità, pur non puntualmente codificate, che possono influire sull'obiettività di giudizio.
7. La commissione valuta i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno un punteggio in relazione ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. Alla valutazione per titoli curriculari farà seguito un colloquio orale da svolgersi con i candidati i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione.

8. A seconda delle professionalità richieste, possono costituire titoli valutabili:
 - titoli di studio;
 - periodi di lavoro svolti in mansioni attinenti;
 - attestazioni di qualificazione e/o specializzazione e/o frequenza di corsi specifici.
9. Costituiscono titolo valutabile le relazioni dei responsabili sovraordinati laddove il candidato abbia già lavorato con l'azienda.
10. La Commissione potrà valutare la possibilità di sottoporre i candidati anche ad un'eventuale prova scritta, che verrà somministrata dopo la valutazione dei curricula e prima del colloquio. La prova scritta potrà consistere anche in un test a risposta multipla.
11. Prima dello svolgimento della selezione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei curricula, dell'eventuale prova scritta e del colloquio.
12. Espletato il colloquio orale e l'eventuale prova scritta la proposta di assunzione verrà rivolta al candidato che abbia conseguito il punteggio complessivamente più elevato.
13. Il Consorzio rende noto il risultato della selezione mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul proprio sito web e presso la sede della società, mantenuta per 90 giorni successivi al termine della procedura di selezione.

Articolo 4

Svolgimento delle procedure di assunzione e/o ricerca del personale tramite soggetto terzo

1. Il Consorzio può affidare le procedure di assunzione anche a società specializzate in selezione e ricerca del personale.
2. In tal caso dovrà essere assicurato il rispetto dei principi di trasparenza, terzietà ed imparzialità previsti dal presente regolamento.

Articolo 5

Pubblicità e termini di presentazione delle domande di assunzione

1. L'avviso di selezione deve essere pubblicato per almeno venti giorni sul sito web della Società ed esposto presso la sede, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali e / o nazionali o su altri siti web.
2. L'avviso di selezione deve indicare il numero dei posti, i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, etc...), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, in particolare se a tempo determinato o indeterminato, il connesso trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), eventuali titoli di preferenza specifici, termini e modalità di presentazione delle domande.
3. L'avviso di selezione potrà prevedere la possibilità per il Consorzio di procedere ad assunzione a tempo determinato con facoltà di convertire il rapporto a tempo indeterminato prima della scadenza dello stesso. In nessun altro caso non si potrà procedere alla conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

Articolo 6

Assunzione di dipendenti con rapporto di somministrazione

1. Il Consorzio potrà optare per l'assunzione di personale a tempo determinato attraverso la sottoscrizione di contratti di somministrazione con Agenzie/società a ciò espressamente autorizzate ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Qualora il Consorzio intenda procedere in tal senso dovrà richiedere l'invio di un numero minimo di 3 candidati alla società individuata secondo la normativa in materia di appalti.
3. La valutazione verrà effettuata da una commissione che, nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento, valuterà i curricula dei candidati e sottoporrà gli stessi a specifici colloqui.

Articolo 7

Requisiti morali per l'assunzione

4. Non sono ammessi alla selezione o, in ogni caso, non sono comunque assunti, coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento e coloro che sono stati condannati ad una pena che impedisca l'assunzione presso una pubblica amministrazione.

Articolo 8

Compenso ai componenti della Commissione

1. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti al Consorzio, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i componenti del Consiglio di Amministrazione. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato, motivatamente, fino a tre volte l'importo del gettone di cui sopra. Gli esperti in selezione del personale potranno essere pagati ad onorario.
2. Ai commissari vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le modalità previste per i dipendenti del Consorzio.

Articolo 9

Eventuale formazione di una graduatoria

1. Qualora in esito alla procedura di selezione venga formata una graduatoria, la stessa potrà essere utilizzata per successive assunzioni.
2. La graduatoria conserverà la propria validità per i 12 mesi successivi alla pubblicazione degli esiti della selezione.

Articolo 10

Assunzione del Direttore Generale

1. L'assunzione del Direttore Generale è deliberata dal Consiglio di Amministrazione; viene effettuata con contratto a tempo determinato, della durata massima di 5 anni, rinnovabile alla scadenza senza ulteriore selezione qualora la valutazione risulti positiva.
2. Il candidato deve essere in possesso di diploma di laurea, preferibilmente in materie giuridiche o economiche, nonché di esperienza almeno quinquennale maturata nell'ambito del comparto pubblico o privato con funzioni direttive.
3. Il Consiglio di amministrazione individua con proprio provvedimento termini e modalità specifiche per l'effettuazione della selezione.
4. Il Consiglio di Amministrazione può, in alternativa a quanto sopra, deliberare di assegnare la funzione di Direttore generale ad un dipendente inquadrato presso la società, da almeno cinque anni, con la qualifica di Quadro. La selezione del dipendente dovrà rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, pubblicità ed imparzialità. L'incarico è rinnovabile alla scadenza senza ulteriore selezione qualora la valutazione risulti positiva.