



DISPOSIZIONI

PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED

INSERIMENTO DI PERSONALE

- *Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 8 aprile 2014*
- *Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 novembre 2015*
- *Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 9 febbraio 2021*

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 -	Principi generali.....	2
Art. 2 -	Oggetto.....	2
Art. 3 -	Ambito di applicazione.....	2
Art. 4 -	Programmazione dei reclutamenti e modalità procedurali.....	3
Art. 5 -	Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro.....	3

CAPO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEI LIVELLI E DEI QUADRI: CRITERI E MODALITÀ

Art. 6 -	Ricerca e selezione – Regole specifiche.....	5
Art. 7 -	Requisiti necessari.....	5
Art. 8 -	Contenuto e divulgazione degli avvisi.....	6
Art. 9 -	Commissioni valutatrici.....	6
Art. 10 -	Espletamento delle selezioni.....	7
Art. 11 -	Pubblicità delle graduatorie.....	8
Art. 12 -	Riserve a favore di personale precario.....	8
Art. 13 -	Assunzione.....	8

CAPO III – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DA INQUADRARE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE

Art. 14 -	Requisiti di ammissione.....	9
Art. 15 -	Requisiti professionali.....	9
Art. 16 -	Avviso pubblico di selezione.....	10
Art. 17 -	Commissione esaminatrice.....	10
Art. 18 -	Commissione esaminatrice – Incompatibilità.....	11
Art. 19 -	Assunzione in servizio.....	11

CAPO IV – INSERIMENTO DEL PERSONALE

Art. 20 -	Processo di inserimento dei neo assunti.....	12
-----------	--	----

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Principi generali

1. La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. La società 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 nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. La società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. 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 atto, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.
7. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
8. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

Art. 2 – Oggetto

1. Le presenti disposizioni disciplinano i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di ricerca e selezione del personale presso la società in attuazione di quanto previsto dall'art. 3 bis comma 6 del D.L. 138/2011 convertito in legge 148/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le presenti disposizioni si applicano con esclusivo riferimento alle ipotesi di costituzione di nuovi rapporti di lavoro, senza potersi estendere alle "progressioni di carriera" o alle "riqualificazioni" del personale che si concretizzano nell'assegnazione di nuove mansioni al dipendente, eventualmente con avanzamento dello stesso alla categoria superiore e che restano nell'ambito dell'esercizio dello ius variandi contenuto nel potere organizzativo del datore di lavoro e per le quali non è necessario l'espletamento di una procedura selettiva.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni stabiliscono i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, per la costituzione di rapporti lavoro disciplinati dal CCNL e dalle normative vigenti (a tempo determinato o indeterminato).
2. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area Dirigenziale, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra la Società e la figura dirigenziale di volta in volta occorrente a soddisfare le esigenze aziendali, la Società procederà all'individuazione del soggetto cui saranno affidate le correlate mansioni all'esito di una diversa procedura così come descritta nel Capo 3 delle presenti disposizioni.

Art. 4 – Programmazione dei reclutamenti e modalità procedurali

1. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva, quale allegato al Bilancio di previsione, il "Piano delle Assunzioni del personale" che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico della Società.
2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.
3. La società procede alla rilevazione del fabbisogno di personale ed assume le decisioni in ordine alle politiche di reclutamento tenendo conto degli atti con i quali gli Enti locali soci definiscono le modalità e le scelte applicative dei vincoli assunzionali previsti dalle vigenti disposizioni di legge e ciò ai sensi dell'art. 18 comma 2 bis del D.L. 112/2008 convertito in legge 133/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. La Società provvede alla copertura delle posizioni vacanti prioritariamente attraverso processi di mobilità interna (mutamento mansione) e – quando nella propria organizzazione non si siano riscontrate le professionalità cercate – attraverso processi di selezione e l'assunzione di personale esterno.
5. La decisione di avviare la ricerca per inserimento di personale con contratti a tempo determinato/indeterminato è presa dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente del Settore interessato, tenuto conto della programmazione effettuata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
6. Le proposte dovranno contenere – oltre alle indicazioni sulle esigenze organizzative ed alla motivazione del fabbisogno connesso al reclutamento – la descrizione della posizione organizzativa oggetto della ricerca, con particolare riferimento alle conoscenze, competenze ed attitudini attese.
7. Il Direttore Generale, valutate le necessità operative ed economiche, avvia le procedure per la selezione esterna disponendo la pubblicazione dell'avviso di ricerca del personale.
8. Il Direttore Generale approva il contenuto e le modalità di divulgazione degli avvisi, nominando altresì la Commissione Valutatrice.

Art. 5 – Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

1. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di domande di lavoro, attraverso il Servizio Segreteria Affari Generali.
2. A tal fine e per agevolare la presentazione delle domande di lavoro, la Società dedica un'apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione per via telematica delle domande di lavoro attraverso appositi format che conterranno le informazioni richieste ai fini della predisposizione della banca dati.
3. Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.
4. Ai fini di quanto previsto dal successivo art. 6, comma 1 lettera f), quando si tratti di profili che necessitino di particolari esperienze, la società può far precedere la effettuazione delle selezioni pubbliche da specifiche preselezioni riservate al personale già dipendente di altre società e/o enti che abbia presentato apposita domanda di trasferimento ai sensi del precedente comma 1°.

CAPO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEI LIVELLI E DEI QUADRI: CRITERI E MODALITA'

Art. 6 – Ricerca e selezione – Regole specifiche

1. L'accesso alle categorie professionali non appartenenti all'Area Dirigenziale, potrà avvenire – in dipendenza delle necessità aziendali e del ruolo da ricoprire – mediante:
 - a) Selezione di curricula, e, pertanto, per titoli sulla base della formazione scolastica/universitaria e delle esperienze professionali specifiche richieste per il ruolo da ricoprire oltre che da altri elementi ritenuti essenziali per il ruolo e previamente determinati previa pubblicazione di avviso ai sensi dell'art. 8 successivo;
 - b) Svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, previa pubblicazione di avviso ai sensi dell'art. 8 successivo. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione propedeutici;
 - c) Combinazione dei precedenti criteri indicati ai punti a) e b) e, pertanto, per titoli ed esami e/o prove pratiche previa pubblicazione di avviso ai sensi dell'art. 8 successivo;
 - d) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - e) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
 - f) Accordo con altre società e/o enti al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento volontario, previa valutazione della preparazione tecnica e professionale ed eventuale verifica delle caratteristiche psico-attitudinali del candidato

rapportate al ruolo richiesto con l'ausilio di enti e/o società specializzate, anche mediante selezioni tra più candidati che abbiano manifestato tale volontà.

g) Adesione a processi di mobilità in attuazione di quanto disposto dall'art. 1 commi 563 e seguenti della Legge 147/2013.

2. Le assunzioni sono effettuate previo espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze e attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.

3. Le selezioni vengono effettuate da una Commissione Valutatrice, coadiuvata dal Servizio Segreteria Affari Generali, previa divulgazione degli avvisi i cui contenuti sono specificati nei paragrafi seguenti.

Art. 7 – Requisiti necessari

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure restrittive;
- Inesistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- Età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- Altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione.

Art. 8 – Contenuto e divulgazione degli avvisi

1. Gli avvisi di selezione sono divulgati, a cura del Segreteria Affari Generali mediante inserimento nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della società, ed eventualmente tramite uno o più dei seguenti canali, a seconda delle caratteristiche del profilo ricercato (es. livello di specializzazione/esperienza) e del contratto di lavoro offerto (es. tempo determinato/indeterminato):

- ✓ mediante pubblicazione su quotidiani a diffusione locale regionale o nazionale;
- ✓ tramite Enti o Società qualificate, specializzate nella ricerca di personale;
- ✓ attraverso ulteriori strumenti informativi integrativi delle modalità sopra descritte.

2. Gli avvisi di norma contengono:

- a. Il numero complessivo dei posti offerti, il profilo professionale ed il relativo livello di inquadramento, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- b. Il C.C.N.L. applicato e la tipologia di contratto di lavoro;
- c. La sede di lavoro;
- d. Le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

- e. I requisiti soggettivi generali e particolari di ammissione (titolo di studio, età, esperienze professionali, etc.);
- f. Le modalità di valutazione delle domande di partecipazione (i motivi di esclusione e le preferenze di valutazione);
- g. Le modalità di attribuzione dei punteggi relativi ai titoli assegnabili in relazione ai curriculum vitae presentati dai candidati;
- h. Le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- i. Le modalità e i tempi di convocazione dei candidati ammessi alle prove preselettive e/o alle eventuali prove scritte, orali e/o tecnico pratiche.

Art. 9 – Commissioni valutatrici

1. Le Commissioni Valutatrici sono composte da un Dirigente che ne assume la presidenza, da due componenti di comprovata esperienza nelle materie attinenti le prove di esame o in materia di selezione del personale e da un segretario, nominati dal Direttore Generale.
2. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
3. Nell'ambito di quanto sopra possono far parte delle commissioni valutatrici:
 - ✓ dipendenti della Società con significativo ruolo organizzativo, corrispondenti almeno alle figure di Responsabile o Dirigente;
 - ✓ docenti;
 - ✓ esperti esterni (es. Dipendenti/Consulenti di altre aziende operanti nel settore ovvero di Società specializzate nella ricerca e selezione del personale)
4. In ogni caso non potranno prendere parte alla valutazione componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Organizzazioni Sindacali o professionali.
5. Non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
6. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
7. Le commissioni esprimono la valutazione dei curricula, delle prove preselettive e delle prove d'esame mediante votazione; le modalità di votazione ed i criteri di misurazione delle singole prove sono stabilite dalla Commissione e verbalizzate.
8. Il Direttore provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti delle commissioni 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 3° grado.

9. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) la società può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice.

10. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente atto pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

11. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Art. 10 – Espletamento delle selezioni

1. L'Azienda si riserva la possibilità di indicare nell'avviso di selezione di cui alle lettere b) e c) del comma 1 dell'art. 6 precedente che, qualora fossero presentate domande di partecipazione alla selezione in un numero ritenuto eccessivamente elevato rispetto al quello delle persone da assumere, sia prevista la effettuazione una prova di preselezione mediante compilazione di test attitudinali effettuati anche con il supporto di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice.

2. Verranno ammessi alla prova di selezione coloro che avranno ottenuto il maggior punteggio in numero che verrà determinato dalla Commissione e comunicato ai partecipanti prima della preselezione.

3. Le Commissioni Valutatrici procedono all'espletamento delle selezioni nei casi di cui all'art. 6, comma 1, lettere a), b), c) ed f), articolate nelle seguenti fasi:

- Riunione per la valutazione delle domande di partecipazione pervenute;
- Riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi tra i candidati ed uno o più membri della Commissione Valutatrice, con eventuale comunicazione al Direttore per la sostituzione del componente in situazione di conflitto;
- Criteri e valutazione dei curricula e attribuzione dei relativi punteggi;
- Eventuale realizzazione della preselezione di cui al comma 1 del presente articolo;
- Redazione della lista dei candidati ammessi alle eventuali prove e definizione delle modalità di convocazione e di espletamento delle medesime;
- Riunione per la definizione delle prove di esame, dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi e quanto altro necessario al corretto espletamento delle prove;
- Svolgimento delle eventuali prove di esame (colloqui preselettivi, prove teorico/pratiche) con le modalità stabilite per la selezione;
- Redazione della graduatoria finale quale risultante dalla valutazione dei titoli da curriculum e dagli esiti delle eventuali prove di selezione (colloqui, prove pratiche-teoriche);

- Comunicazione delle risultanze della selezione al Direttore per i conseguenti adempimenti.

Art. 11 – Pubblicità delle graduatorie

1. Gli esiti della selezione saranno resi noti mediante pubblicazione, a cura del Servizio Segreteria Affari Generali, nella sezione Amministrazione Trasparente all'interno del Sito internet della Società, e/o con comunicazione diretta ai candidati.
2. La Società si riserva la facoltà di costituire al termine della selezione 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; la graduatoria in ogni caso non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

Art. 12 – Riserve a favore di personale precario

1. La Società potrà stabilire di riservare i posti da mettere a selezione al personale che abbia svolto servizio a tempo determinato, anche mediante contratti di somministrazione o di collaborazione a progetto, per un periodo di almeno due anni, anche non consecutivi, nell'ultimo quinquennio, purché tale personale sia stato individuato precedentemente mediante selezioni effettuate nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.
2. Ai fini di quanto previsto dal comma 1, relativamente ai contratti di somministrazione, per reclutamento mediante selezione si intende la procedura espletata su richiesta della società dalla agenzia autorizzata che somministra il lavoro.
3. Si può prescindere dal requisito selettivo di cui al comma 1, solo laddove vi sia una norma di legge che espressamente preveda procedure di stabilizzazione del personale precario per i datori di lavoro privati, purché alle condizioni e per gli effetti previsti dalla norma stessa.

Art. 13 – Assunzione

1. L'assunzione in servizio, effettuata sulla base delle risultanze finali, avviene, a cura del Servizio Risorse Umane, secondo le forme contrattuali stabilite al momento della selezione, nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa nazionale.

CAPO III – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DA INQUADRARE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE

Art. 14 – Requisiti di ammissione

1. Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - Cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
 - Diploma di laurea magistrale o specialistica in materie tecnico-scientifiche o economiche o giuridiche a seconda del posto da ricoprire.
 - Inesistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

2. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto, avrà luogo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

4. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

5. Non possono accedere alla selezione coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo, coloro che abbiano riportate condanne penali, coloro che siano destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

Art. 15 – Requisiti professionali

1. Si richiedono, oltre al possesso dei requisiti di ammissione indicati all'art. 14 e da quanto verrà indicato nell'Avviso di Selezione le seguenti caratteristiche:

- preparazione tecnico professionale di elevato profilo;
- competenza ed esperienza nella realizzazione, secondo criteri di efficacia ed efficienza, degli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- approfondita conoscenza delle procedure di finanziamento pubblico nel settore;
- consolidata esperienza di collaborazione con i vertici dell'organizzazione e con gli organi istituzionali di enti complessi;
- adeguate capacità di relazione, di gestione e motivazione di risorse umane;
- conoscenza di tecniche di gestione delle risorse finanziarie e tecnologiche nonché elevata capacità manageriale in grado di assicurare una gestione ordinata e dinamica della struttura;
- spiccate doti di leadership, autonomia e iniziativa e con personalità autorevole ed equilibrata;
- ottime capacità di orientamento ai risultati, di operare in modo strutturato e per obiettivi;
- attitudine al cambiamento, propensione al miglioramento di processi e procedure lavorative, conoscenza di sistemi di qualità e della gestione dei processi;
- sensibilità nel rapportarsi e interpretare le esigenze del vertice all'interno dei contesti complessi ed evoluti;
- esperienze professionali maturate in coerenza con il ruolo specifico.

Art. 16 – Avviso pubblico di selezione

1. La Selezione viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito Web della società fino al termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Detta pubblicità potrà essere integrata con ulteriori mezzi di pubblicizzazione stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'Avviso deve indicare la data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti che l'interessato deve possedere mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000.
4. I requisiti di ammissione e professionali devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e permanere per tutta la durata della procedura di selezione.
5. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae.
6. La Società, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate di comprovata professionalità. In tal caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 9, commi 9, 10 e 11 delle presenti disposizioni.
7. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.
8. La procedura di selezione per tali profili prevede la valutazione del curriculum vitae e lo svolgimento di colloqui individuali.
9. Ai fini della scelta dei candidati da sottoporre a selezione, la Commissione effettuerà una preliminare analisi dei titoli posseduti, delle esperienze lavorative maturate ed eventualmente tratterà, con il supporto della società esterna di cui al comma 6 precedente, il profilo globale del candidato ed ammetterà alla selezione i candidati ritenuti in possesso dei requisiti richiesti.
10. I candidati ritenuti dalla Commissione in possesso dei requisiti rispondenti al profilo richiesto saranno invitati a sostenere un colloquio attitudinale presso la sede della Società.
11. La Commissione predisporrà poi la graduatoria degli idonei sommando il punteggio conseguito per i titoli prodotti ed il punteggio conseguito nel colloquio. 12. Al termine delle operazioni la Commissione Esaminatrice trasmetterà l'elenco dei candidati idonei al Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 17 – Commissione esaminatrice

1. Lo svolgimento delle operazioni di selezione di cui ai precedenti articoli è affidato ad una apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Consiglio di Amministrazione.
2. La Commissione è composta da almeno 3 membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti, tra cui:
 - il Direttore Generale con funzioni di Presidente;
 - esperti in materia afferenti ai posti a selezione, scelti tra i dirigenti della società o personale esterno in possesso di particolare esperienza professionale o lavorativa.

3. Un dipendente della società verrà incaricato dal Presidente per lo svolgimento delle funzioni di Segretario della Commissione con funzioni di verbalizzante.
4. Non potranno fare parte delle Commissioni esaminatrici gli Amministratori della Società, i Consiglieri e gli Amministratori dei Comuni soci, coloro che hanno incarichi in attività sindacale.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

Art. 18 – Commissione esaminatrice – Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli componenti mediante specifica dichiarazione riportata nel verbale.

Art. 19 – Assunzione in servizio

1. Il Consiglio di Amministrazione ai fini dell'assunzione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, dove dichiara, inoltre, di non avere e/o svolgere altri incarichi in concorrenza con quanto oggetto del bando al momento dell'eventuale formalizzazione contrattuale, assegnandogli un termine di trenta giorni, che può essere incrementato in casi particolari.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui sopra, la Società comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

CAPO IV – INSERIMENTO DEL PERSONALE

Art. 20 – Processo di inserimento dei neoassunti

1. La società assume quale elemento fondamentale di pianificazione del personale l'adozione di un sistema di inserimento dei neoassunti.
2. Il sistema si configura attraverso su due percorsi paralleli che confluiscono in un progetto di inserimento individualizzato per il neoassunto.
3. L'inserimento di un neoassunto è un processo il cui esito dipende, oltre che dalle capacità dello stesso neoassunto, dalle capacità dell'organizzazione di riconoscerne, accoglierne e gratificarne le aspettative, oltre a garantirne una adeguata crescita professionale.
4. Il primo percorso si svolge attraverso quattro fasi successive, che portano il neoassunto ad acquisire le competenze necessarie per essere professionalmente autonomo rispetto al profilo professionale che rivestirà in azienda.

Le fasi sono:

- 1) Diagnosi delle competenze possedute;
- 2) Descrizione del profilo esperto;
- 3) Diagnosi del *gap*;
- 4) Stesura del Piano di sviluppo Professionale.

5. Il secondo percorso, parallelo al primo, si svolge in quattro fasi che portano il neoassunto, quale aspirante all'inserimento nell'organizzazione, a sviluppare compiutamente il senso di appartenenza all'organizzazione stessa, fino a diventarne membro, instaurando una condivisione attiva delle relazioni del gruppo di lavoro di appartenenza.

Le fasi sono:

- 1) Diagnosi motivazionale;
- 2) Descrizione delle percezioni del ruolo di riferimento;
- 3) Diagnosi della congruenza tra le percezioni;
- 4) Piano di sviluppo personale.

6. Le fasi quattro dei due percorsi (di sviluppo competenze e di appartenenza) confluiscono in un unico progetto di inserimento nell'organizzazione del neoassunto. Il progetto di inserimento assolve alla duplice funzione di guidare la crescita professionale del neoassunto e, contemporaneamente, garantire l'instaurarsi di una condivisione di relazioni tra lavoratore, gruppo di lavoro di appartenenza ed azienda, integrandolo efficacemente nel tessuto sociale dell'azienda.

7. La gestione del sistema di inserimento è coordinata dalla Direzione aziendale e gestita dal Servizio Segreteria Affari Generali.