



VALLI GIUDICARIE

MODELLO 231/01	PROCEDURA DI CONTROLLO INTERNO SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	P03
----------------	--	-----

Rev.	Data	Descrizione	Proposta	Approvazione
00	23/04/2020	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione	Assemblea

Scopo e campo di applicazione

La procedura disciplina le modalità per l'assunzione del personale dipendente presso il Consorzio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, assicurando i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Sono escluse dalla presente procedura le seguenti fattispecie:

- a) affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca o collaborazione senza vincolo di subordinazione;
- b) distacco temporaneo di lavoratori da altri soggetti, pubblici o privati.

Soggetti destinatari:

Amministratori; Direttore; Componenti Commissioni esaminatrici

1. PRINCIPI GENERALI

L'assunzione del personale dipendente presso il Consorzio avviene sulla base di procedure ispirate ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Le procedure selettive indette dal Consorzio rispettano i criteri di parità e non discriminazione, di cui al d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

2. CONFLITTI DI INTERESSE

Gli Amministratori, il Direttore ed i componenti delle Commissioni esaminatrici evitano qualsiasi forma di conflitto di interessi, anche potenziale, intendendosi per tale qualunque interesse personale, diretto o indiretto, che possa essere percepito come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di selezione.

Essi si astengono obbligatoriamente dal prendere parte alle decisioni di competenza, nei seguenti casi:

- a) siano legati, loro stessi o il coniuge, da rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza, di commensale abituale con taluno dei candidati;
- b) siano in causa pendente o in rapporto di grave inimicizia o in rapporti di credito o debito con taluno dei candidati;
- c) siano tutori, curatori, procuratori, agenti o datori di lavoro di taluno dei candidati;
- d) in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Ciascun componente della Commissione valuta ulteriori situazioni di incompatibilità, pur non puntualmente codificate, che possono influire sull'obiettività di giudizio, rinunciando, se del caso, all'ufficio.

3. DIVIETO DI "PANTOUFLAGE"

Il Consorzio non può instaurare contratti di lavoro con dipendenti pubblici o titolari di incarichi con poteri gestionali in enti di diritto privato in controllo pubblico, cessati dal pubblico impiego o dall'incarico da meno di tre anni che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nei confronti del Consorzio (cfr. art. 53, c. 16ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d.lgs. 39/2013).

4. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Consiglio di Amministrazione approva l'organigramma aziendale e le relative variazioni.

Su proposta del Direttore, il Consiglio di Amministrazione definisce inoltre il fabbisogno di nuove risorse umane, i relativi profili professionali e personali ricercati, l'inquadramento economico e contrattuale, nonché le tempistiche richieste per l'inserimento in organico.

5. MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione del personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, avviene per mezzo di procedure comparative, finalizzate ad individuare, secondo criteri meritocratici, i candidati in possesso delle conoscenze, delle competenze e delle esperienze maggiormente rispondenti al profilo professionale ricercato.

Oltre alle specifiche competenze tecniche, sono valutate anche le capacità e le attitudini attinenti al profilo da ricoprire.

Le procedure selettive possono avere luogo per esami, oppure per titoli ed esami.

I titoli valutabili sono costituiti da abilitazioni professionali, titoli di studio, di cultura o di esperienza professionale.

Gli esami consisteranno in una o più prove orali e/o prove scritte e/o prove pratiche e/o prove attitudinali.

Al fine di garantire l'efficienza e la celerità del processo di selezione, possono essere previste forme di preselezione dei candidati, volte ad ammettere alle fasi successive del processo un limitato numero di candidati, mediante somministrazione di test o simili.

6. AVVISO DI SELEZIONE

Le procedure selettive sono indette mediante la pubblicazione di un apposito avviso pubblico.

L'avviso è pubblicato nella sezione "Trasparenza" del sito internet istituzionale, salva la possibilità di prevedere ulteriori forme di pubblicità e diffusione.

Tra la data di pubblicazione dell'avviso pubblico e la data individuata quale termine per la presentazione delle domande di partecipazione debbono intercorrere almeno venti giorni.

L'avviso pubblico prevede i seguenti contenuti minimi:

- a) la descrizione del profilo professionale oggetto della selezione, delle competenze ed attitudini necessarie;
- b) il numero di posizioni da ricoprire;
- c) la tipologia di contratto di lavoro da stipulare (tempo determinato/indeterminato – full time/part time), del contratto collettivo applicato, del livello di inquadramento, della durata del periodo di prova, nonché, per le assunzioni a tempo parziale, del monte ore settimanale assegnato e, per le assunzioni a tempo determinato, la durata iniziale del contratto proposto, fatta salva la facoltà di proroga ai sensi della normativa vigente;
- d) i requisiti morali, culturali e professionali di ammissione;
- e) le modalità ed i termini di presentazione della domanda di partecipazione;
- f) l'elenco dei documenti da allegare alla domanda di partecipazione;
- g) l'obbligo di dichiarare l'insussistenza di cause integranti il divieto di *pantouflage* ex art. 53, co 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 e art. 21 del d.lgs. 39/2013;
- h) (se del caso) l'indicazione dei titoli valutabili;
- i) (se del caso) le modalità di svolgimento della prova preselettiva;
- j) le modalità di svolgimento delle prove, le materie e/o gli elementi oggetto di valutazione;
- k) i punteggi massimi attribuibili ai titoli ed alle singole prove, nonché l'eventuale punteggio minimo da conseguirsi ai fini dell'idoneità, parziale e/o complessivo;
- l) le modalità con le quali saranno resi noti il luogo, la data e l'ora della/e prova/e, i provvedimenti di ammissione o esclusione dei candidati, gli esiti delle singole prove e la graduatoria finale di selezione;
- m) la durata di validità della graduatoria;
- n) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le procedure di selezione sono demandate interamente ad una Commissione esaminatrice, nominata dal Consiglio di Amministrazione, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

La Commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di componenti, muniti di adeguata competenza ed esperienza, in relazione al profilo professionale oggetto della selezione. Possono far parte della Commissione, oppure supportarla in qualità di consulenti esterni, esperti in valutazione dei profili attitudinali.

La Commissione è, di regola, presieduta, dal Direttore e può essere assistita da un segretario senza diritto di voto.

I Commissari che, dopo la nomina, vengano meno per qualsiasi ragione, sono sostituiti con salvezza di effetti per tutti gli atti precedentemente compiuti dalla Commissione.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice:

- a) i titolari della carica di consigliere provinciale o regionale, di assessore provinciale o regionale, di parlamentare nazionale o europeo;
- b) i titolari di cariche elettive presso Enti locali afferenti all'ambito territoriale di operatività del Consorzio;
- c) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- d) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- e) coloro che hanno riportato condanna, anche non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione.

Prima dell'accettazione della nomina, i componenti designati della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati e degli altri componenti della stessa, sottoscrivono esplicita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, come definiti nella presente procedura.

L'esistenza, anche sopravvenuta, di una delle predette cause di incompatibilità comporta la decadenza e la sostituzione del commissario interessato.

Alla Commissione esaminatrice sono demandate tutte le decisioni inerenti allo svolgimento della selezione, nel rispetto di quanto previsto nell'avviso pubblico.

La selezione si chiude con la composizione di una graduatoria di merito, definita dalla Commissione, con indicazione dei punteggi riportati dai candidati idonei, in ordine decrescente.

Delle sedute della Commissione esaminatrice è tenuto verbale, redatto in forma sintetica dal segretario, qualora nominato, o da un componente della Commissione. Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

8. ASSUNZIONE E GRADUATORIA

L'assunzione in servizio avviene mediante contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in conformità con quanto previsto dall'avviso di selezione. Il testo della lettera di assunzione deve essere preventivamente validato dal Consulente del lavoro.

Nel caso di lavoratori stranieri extra-comunitari deve essere acquisito preventivamente il permesso di soggiorno o il visto all'ingresso ed il nulla osta dei competenti uffici.

Il Consorzio potrà provvedere, anche in relazione ad un sopravvenuto fabbisogno, alla conversione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, costituiti nel rispetto delle procedure selettive vigenti al momento della prima assunzione, in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

La graduatoria dei candidati idonei non vincitori, eventualmente formatasi all'esito di una procedura di selezione, potrà essere impiegata, per il periodo previsto nell'avviso di selezione, comunque non superiore a ventiquattro mesi dalla sua pubblicazione, e ad insindacabile valutazione del Consorzio, per l'assunzione di ulteriori soggetti da adibire a mansioni corrispondenti al medesimo livello di inquadramento per le quali è stata effettuata la selezione stessa.

Il personale assunto mediante scorrimento della graduatoria è assunto con la medesima tipologia contrattuale individuata nell'avviso di selezione, fatta salva la possibilità di determinare diversamente il monte ore settimanale assegnato, in funzione delle esigenze organizzative. È inoltre possibile impiegare le graduatorie formate per la selezione di personale a tempo indeterminato per la copertura di posti a tempo determinato. In tale caso, l'eventuale rinuncia del candidato non ne determina la decadenza dalla graduatoria, ma il semplice scorrimento della stessa.

9. SOSPENSIONE O REVOCA DELLE PROCEDURE

Il Consorzio ha facoltà di sospendere o di revocare ogni procedura selettiva in corso di svolgimento, a fronte dell'insorgere di fatti, atti o provvedimenti normativi che incidano sui fabbisogni dell'ente, o rendano impossibile o sconveniente per lo stesso portare a compimento la procedura stessa.

10. SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE E/O RICERCA DEL PERSONALE TRAMITE SOCIETA' SPECIALIZZATE

Fermo restando l'obbligo di redazione e pubblicazione dell'avviso di selezione, il Consorzio può affidare, in tutto o in parte, le procedure di selezione anche a società o agenzie specializzate, scelte con le modalità previste dalla procedura P02-APPROVVIGIONAMENTI.

In tal caso l'affidatario del servizio dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di impegno al rispetto delle regole previste nell'avviso di selezione, al rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e correttezza, nonché dichiarare l'assenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità previste dalla presente procedura in capo ai soggetti che concretamente condurranno la selezione. Dovrà inoltre sottoscrivere la clausola di accettazione del Codice Etico e di Comportamento adottato dal Consorzio, con la corrispondente clausola risolutiva espressa, nonché assumere l'impegno a fornire la documentazione a supporto della proposta (verbali, CV ecc....) e la documentazione relativa alla regolarità del lavoratore (es: permesso di soggiorno se straniero non UE).

11. ASSUNZIONE DEL DIRETTORE

L'assunzione del Direttore è disciplinata dalle disposizioni dello Statuto, integrate dal presente articolo.

Essa è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, che determina la tipologia contrattuale ed il trattamento economico e normativo.

Il Consiglio di Amministrazione individua con proprio provvedimento termini e modalità specifiche per lo svolgimento della selezione, fermo restando che i candidati devono essere in possesso di comprovata competenza ed esperienza.

12. SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Nel caso di ricorso a somministrazione di lavoro, il Consorzio richiede all'Agenzia di somministrazione autorizzata, incaricata con le modalità previste dalla procedura P02-APPROVVIGIONAMENTI, l'invio di un numero minimo di due candidati, tra i quali il Direttore provvede alla scelta del profilo ritenuto maggiormente idoneo.

In tal caso l'Agenzia affidataria del servizio dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di impegno al rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e correttezza, nonché dichiarare l'assenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità previste dalla presente procedura in capo ai soggetti che concretamente effettueranno la scelta dei candidati da proporre. Dovrà inoltre sottoscrivere la clausola di accettazione del Codice Etico e di Comportamento adottato dal Consorzio, con la corrispondente clausola risolutiva espressa.

13. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Le assunzioni di personale riconducibili all'avviamento obbligatorio ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 possono essere effettuate attraverso procedure selettive semplificate oppure, in alternativa, possono essere effettuate mediante convenzione o accordo diretto con l'Agenzia per il Lavoro della Provincia Autonoma di Trento.

14. SELEZIONI CONGIUNTE

Il Consorzio può stipulare apposite convenzioni con altri enti aventi analoga finalità o con proprie associazioni rappresentative per disciplinare l'effettuazione di selezioni di personale congiunte, purchè siano rispettati i medesimi principi di cui alla presente procedura.

15. PUBBLICITA'

La presente procedura è pubblicata nella sezione "Trasparenza" del sito aziendale.

Sono altresì pubblicati nella predetta sezione i criteri di valutazione e la graduatoria finale, nonché gli eventuali provvedimenti di sospensione o revoca di procedure in corso.

16. NORME FINALI

La presente procedura può essere revisionata con delibera dell'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

La presente procedura entra in vigore dopo l'approvazione della stessa da parte dell'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione. Altrettanto vale per le revisioni successive.