

ALLEGATO A VERBALE N. 233



## REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

TRASIMENO SERVIZI AMBIENTALI TSA SPA

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 233 del 02/08/2018*

## Art. 1

## Finalità e ambito di applicazione

1. La Trasimeno Servizi Ambientali T.S.A. S.p.A. in seguito denominata T.S.A., adotta, con delibera del Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA), il presente Regolamento al fine di definire con proprio provvedimento criteri e modalità per il reclutamento del personale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui all'art. 35 comma 3 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come richiamato dall'art. 19 comma 2 D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.
2. Il presente Regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge.
3. Il presente Regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, fra cui i casi di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda o di passaggio diretto da Società partecipate, nonché alle ipotesi di somministrazione di lavoro con un'agenzia autorizzata, nei modi e nelle forme di cui al D.Lgs. n. 81/2015, alle quali la Società, con provvedimento del CdA, ha facoltà di ricorrere per motivate esigenze organizzative.
4. In conseguenza dell'adozione del presente Regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale sulla materia.



## Art. 2

### Principi generali

1. Le risorse umane sono in T.S.A. la risorsa strategica per eccellenza e la fase di ricerca e selezione rappresenta un vero e proprio processo organizzativo.
2. T.S.A. opera nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. 196/2003 (c.d. Codice della *privacy*) e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza nonché nel rispetto del GDPR 2016/679.
3. Le assunzioni del personale della Società sono effettuate sulla base del piano annuale delle attività, del *budget* e delle esigenze organizzative della Società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, dello Statuto, del presente regolamento.
4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda e nel gruppo non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. T S A procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.
6. TSA, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità.
7. Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare le risposdenze delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.
8. La TSA si riserva in ogni momento di sospendere o annullare o revocare le prove selettive, anche se avviate o concluse, prima della formale approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori.



### Art. 3

#### Assunzioni

1. L'assunzione del personale è competenza del CdA, se non altrimenti delegato.
2. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono deliberate su proposta del Presidente al CdA al fine di fronteggiare le maggiori esigenze operative e/o di ufficio, di tipo continuativo, emerse nell'organizzazione, derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare o assicurare e dalla necessità di dare copertura a posti resisi vacanti a seguito di dimissioni volontarie, collocamento a riposo o altri motivi.
3. La proposta del Presidente, dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  - a. numero di addetti da assumere per area, livello professionale, qualifica professionale richiesti;
  - b. titolo di studio, eventuali abilitazioni richieste (es. tipo di patente di guida necessario);
  - c. le eventuali preferenze professionali richieste o altri titoli di servizio;
  - d. le esigenze di impiego lavorativo per ogni unità lavorativa richiesta;
  - e. le indicazioni circa la possibile copertura delle spese conseguenti.

### Art. 4

#### Avviso di selezione

1. In seguito alla decisione del CdA sarà predisposto e pubblicato l'avviso di selezione mediante affissione presso gli uffici e nell'apposita sezione del sito *web* aziendale al seguente indirizzo: [www.tsaweb.eu/amm\\_trasparente/bandiConcorso/](http://www.tsaweb.eu/amm_trasparente/bandiConcorso/).
2. Gli avvisi di selezione, sulla base degli indirizzi del CdA, dovranno contenere le seguenti indicazioni:



- a. individuazione dei profili professionali ai quali si riferisce la selezione;
- b. numero dei posti messi a selezione;
- c. mansioni da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
- d. trattamento economico e giuridico assegnato ai posti messi a selezione nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di categoria;
- e. modalità di presentazione della domanda e termini di scadenza; il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi, salvo eccezionali deroghe motivate, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- f. i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda (es. titolo di studio; *curriculum* personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate; dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini);
- g. tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dalla TSA;
- h. i programmi delle prove di selezione, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, *etc.*) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- i. la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- j. il richiamo alle sanzioni penali previste dalla legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati.



3. La TSA si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive, anche se avviate o concluse, prima della formale nomina dei vincitori.

#### Art. 5

##### Preselezione

1. La TSA si riserva la facoltà, qualora la selezione presenti un elevato numero di domande, di effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove successive.
2. Dell'eventuale prova preselettiva con le relative date sarà data comunicazione mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito *web* aziendale al seguente indirizzo:  
[www.tsaweb.eu/amm\\_trasparente/bandiConcorso/](http://www.tsaweb.eu/amm_trasparente/bandiConcorso/).
3. Per l'espletamento della preselezione, la Società potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da enti o società specializzate in selezione del personale.

#### Art. 6

##### Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

1. Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte e presentate conformemente a quanto richiesto dall'avviso e fatte pervenire entro e non oltre i termini indicati nell'avviso stesso.
2. La Società ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande per motivate esigenze organizzative.

#### Art. 7

##### Affidamento delle procedure di selezione: *Società esterne*

1. Le procedure di reclutamento possono essere anche affidate di volta in volta con provvedimento del CdA a società di lavoro esterne autorizzate e specializzate nell'attività di reclutamento.



2. Le società di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di selezione di personale sono selezionate tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.
3. 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 regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
4. Nei relativi contratti con tali società deve altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

#### Art.8

##### Requisiti generali di ammissione alla selezione

1. Per accedere alla selezione i candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
  - b. godimento dei diritti civili e politici;
  - c. non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero di non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti;
  - d. non aver riportato condanne penali, non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego, non essere destinatari di misure di sicurezza e/o di prevenzione;
  - e. età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema



- dei profili professionali;
- f. idoneità fisica a ricoprire il posto;
  - g. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
  - h. titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale dall'avviso;
  - i. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati nell'avviso.

#### Art. 9

##### Ammissione delle domande di partecipazione

1. Il Direttore o il Responsabile del Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, predispone apposita relazione nella quale deve essere indicato:
  - a. il numero delle domande pervenute;
  - b. le generalità dei candidati;
  - c. il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità alla selezione con l'indicazione delle motivazioni.
2. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione alla selezione, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, il Direttore o il Responsabile del personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
3. La Società comunica l'elenco dei candidati ammessi mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito *web* aziendale al seguente indirizzo:  
[www.tsaweb.eu/amm\\_trasparente/bandiConcorso/](http://www.tsaweb.eu/amm_trasparente/bandiConcorso/).

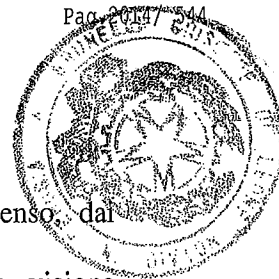


## Art. 10

## Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice, è nominata dal Cda di norma all'atto di approvazione dell'avviso di selezione, ed è composta da un presidente e due componenti, nel rispetto della parità di genere, salvo motivata impossibilità, interni e/o esterni alla società, esperti nelle materie oggetto della selezione.
2. La composizione e le principali operazioni della commissione giudicatrice sono pubblicate nell'apposita sezione del sito *web* aziendale al seguente indirizzo: [www.tsaweb.eu/amm\\_trasparente/bandiConcorso/](http://www.tsaweb.eu/amm_trasparente/bandiConcorso/).
3. La commissione è assistita da un segretario, se esterno, quest'ultimo è scelto tra i dipendenti della Società con idonea professionalità. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per l'eventuale verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.
4. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica della TSA o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali, anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, della commissione giudicatrice.
5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura selettiva, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il commissario supplente.
6. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovino in situazioni di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 codice di





procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione alla Società e cessa immediatamente dall'incarico.

7. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
8. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni della procedura selettiva.
9. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
10. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei candidati e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.
11. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione giudicatrice esterni alla TSA è corrisposto un rimborso spese, dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa.

#### Art.11

##### Attività della commissione giudicatrice

1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal Direttore per la seduta di insediamento.



2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione è consegnata, a cura del Direttore o del Responsabile del Personale, copia di tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva.
3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla stessa commissione e di cui si dà atto nel verbale.
4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione della procedura selettiva in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:
  - a) ai fini della regolarità della propria costituzione, verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità;
  - b) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
  - c) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati ammessi, almeno 15 giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 giorni prima, per le prove orali;
  - d) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
  - e) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.
5. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive.
6. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso

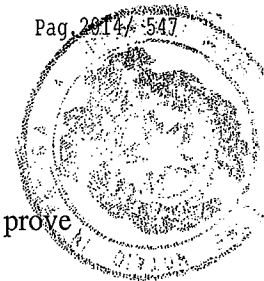


viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del Presidente della T S A, che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

#### Art. 12

#### Valutazione delle prove di selezione

1. La commissione giudicatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove:
  - a) punti 30 prima prova scritta (se richiesta dall'avviso di selezione);
  - b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica (se richiesta dall'avviso di selezione);
  - c) punti 30 prova orale (se richiesta dall'avviso di selezione).
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della valutazione conseguita nel colloquio.
3. Nelle selezioni per titoli e prove il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove, determinato con i criteri di cui al precedente comma 2.
4. Si intendono superate le prove scritte e la prova pratica solo se si è ottenuto, in ciascuna di esse, un punteggio non inferiore a 21/30. Per la prova orale il punteggio minimo per il suo superamento è 18/30.
5. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione, prende in esame e valuta i titoli presentati da ciascun candidato previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni della selezione.
6. Nelle selezioni per titoli e prove, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e per i candidati risultati ammessi alla prova orale. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati



mediante pubblicazione sul sito *web* aziendale, prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### Art.13

##### Classificazione e valutazione dei titoli

1. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente al *curriculum* professionale.
3. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30.
4. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione giudicatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

#### Art. 14

##### Prove di selezione

1. Al fine di garantire l'imparzialità, le prove selettive, salvo diverse indicazioni del CdA, saranno svolte come indicato di volta in volta nell'avviso e potranno prevedere, in base al profilo da selezionare, le seguenti modalità di valutazione:

##### **1.a. Selezione di personale operativo e ausiliario:**

- a. prova pratica e/o prova scritta (se richiesta dal bando di selezione): prova tecnico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica richiesti;



- b. colloquio orale (se richiesto dal bando di selezione): il colloquio sarà volto a valutare i requisiti dichiarati nella domanda ed a comprendere il livello di competenza operativa, relazionale, organizzativa connessa alla mansione ed alla posizione organizzativa in selezione;
- c. valutazione per titoli (se richiesta dal bando di selezione): i titoli richiesti dall'avviso saranno valutati sulla base della documentazione presentata dal candidato.
- 1.b. Selezione di personale tecnico, amministrativo e contabile compresi quadri e dirigenti di ogni settore:**
- d. prova pratica e/o prova scritta (se richiesta dal bando di selezione): prova tecnico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica richiesti;
- e. colloquio orale (se richiesto dal bando di selezione): il colloquio sarà volto a valutare i requisiti dichiarati nella domanda ed a comprendere il livello di competenza operativa, relazionale, organizzativa connessa alla mansione ed alla posizione organizzativa in selezione;
- f. valutazione per titoli (se richiesta dal bando di selezione): i titoli richiesti dall'avviso saranno valutati sulla base della documentazione presentata dal candidato.
2. Nella selezione dei profili di livello dirigenziale la scelta del candidato deve essere approvata dal CdA.
3. Le modalità di comunicazione delle graduatorie sono definite nell'avviso di selezione.

#### Art.15

#### Contratto di lavoro

1. I candidati che hanno superato la selezione sottoscriveranno il relativo contratto di lavoro con la TSA secondo il trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di



selezione e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale ed aziendale.

2. In caso di rinuncia del candidato vincitore della selezione, la TSA potrà procedere a chiamare altro idoneo partecipante, seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva, in corso di validità.

#### Art.16

#### Codice Etico, Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Codice Etico, il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottati da TSA impegnano tutto il personale dipendente.
2. All'atto della assunzione a ogni dipendente viene fornita copia degli stessi, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

#### Art.17

#### Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene pubblicato nell'apposita sezione del sito *web* aziendale al seguente indirizzo: [www.tsaweb.eu/amm\\_trasparente/bandiConcorso/](http://www.tsaweb.eu/amm_trasparente/bandiConcorso/) come previsto per legge.