

**A.S.E. S.p.A.  
AZIENDA SERVIZI ECOLOGICI  
71043 Manfredonia (Fg)**

# **Regolamento per il reclutamento del personale**

**(revisione integrale del precedente approvato in data 3.6.2013 e 18.9.2015)**

**Approvato con Determina dell'Amministratore Unico nr. 23 del 15/07/2021**

# INDICE

- Art. 1 – Oggetto e scopo del Regolamento**
- Art. 2 – Principi generali**
- Art. 3 - Ambito di applicazione**
- Art. 4 – Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento**
- Art. 5 – Cittadini stranieri extracomunitari**
- Art. 6 - Avvio iter di reperimento del personale e relative modalità**
- Art. 7 – Avviso di Selezione**
- Art. 8 – Pubblicità dell’Avviso di Selezione**
- Art. 9 – Nomina e composizione Commissione Esaminatrice**
- Art. 10 – Cessazione e sostituzione dei componenti Commissione Esaminatrice**
- Art. 11 – Casi d’incompatibilità dei Commissari**
- Art. 12 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice**
- Art. 13 – Ordine dei Lavori della Commissione Esaminatrice**
- Art. 14 – Procedure selettive e criteri di valutazione**
- Art. 15 – Valutazione delle prove**
- Art. 16 – Classificazione dei titoli**
- Art. 17 – Utilizzo di forme flessibili di impiego**
- Art. 18 – Ricorso a società esterne di selezione**
- Art. 19 – Copertura fabbisogni mediante progressione di livello: Selezione Interna**
- Art. 20 – Selezione per assunzione obbligatoria delle persone disabili**
- Art. 21 – Stage e tirocini formativi**
- Art. 22 - Assunzione figure apicali e dirigenti**
- Art. 23 – Attività incompatibili con la qualità del dipendente**
- Art. 24 – Riserve, preferenze e precedenza**
- Art. 25 – Trattamento dei dati**
- Art. 26 – Norme finali e rinvio**
- Art. 27 – Adozione e pubblicità Regolamento**

## **Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento**

Il presente "Regolamento per il reclutamento del personale ", disciplina le procedure di reclutamento del personale per posizioni a tempo determinato ed indeterminato, nonché per le procedure di svolgimento delle selezioni adottate da A.S.E. S.p.A.

Il fabbisogno aziendale di personale come da documenti di programmazione e le procedure di reclutamento, sono finalizzati ad assicurare l'ottimale perseguimento dei fini della Società e la erogazione del miglior servizio ambientale, nel pieno rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio.

Il Regolamento è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 " Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il Regolamento definisce dunque le modalità operative, responsabilità e risorse necessarie a garantire che l'attività di reperimento, selezione, valutazione, assunzione, inserimento del personale, avvengano nel rispetto dei principi di cui al successivo punto 2, nonché del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. n. 231/01.

L'intero processo di selezione dovrà essere mirato ad individuare le risorse che, per requisiti attitudinali e professionali, siano in linea con la posizione da ricoprire, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di A.S.E. S.p.A. , nonché alle eventuali evoluzioni che le stesse potranno avere in relazione ai diversi obblighi della Società.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento, non hanno natura di concorso pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed il rapporto di lavoro del personale dipendente della società è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva. In particolare, senza potersi escludere in futuro l'applicazione di altri ulteriori contratti collettivi di lavoro, lo stato economico-giuridico del personale della Società è regolato attualmente dal contratto Collettivo nazionale di lavoro dei Servizi Ambientali Utilitalia.

La partecipazione alle procedure di reclutamento, non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

## **Art. 2 - Principi generali**

L'intero impianto regolamentare, nonché le procedure indicate, sono ispirate ai seguenti principi dettati dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento,
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire,
- c) composizione delle commissioni di selezione diverse dalle società eventualmente individuate

per la valutazione dei candidati, esclusivamente con componenti di provata competenza ed assenza di conflitti di interesse.

Si intende per:

- Trasparenza: la possibilità per chiunque, di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali, a garanzia del pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Regolamento;
- Pubblicità: la divulgazione degli Avvisi di selezione sul portale internet aziendale e/o su altri siti web e/o realizzazione di altre forme di comunicazione ritenute di volta in volta più opportune dall'Organo Amministrativo della Società, anche attraverso comunicazioni sui giornali on line o cartacei nel territorio.
- Imparzialità: l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti all'intero procedimento selettivo, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente, la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politica e sindacale, di orientamenti sessuali.

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con A.S.E. S.p.A. Inoltre, il presente Regolamento si applica alle assunzioni di personale a tempo determinato nel rispetto dei principi di cui all'art 19 del D.Lgs. 175/2016 e art.35 del D.Lgs. 165/2001.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere di urgenza, in sostituzione di personale assente con diritto di conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestività di sostituzione del medesimo la Società sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente Regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e, pertanto, la Società potrà avvalersi di società di selezione lavoro, che individuerà con le procedure caso per caso inquadrabili nel Codice degli Appalti;
- b) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente od indirettamente dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, della regolamentazione stabilita dagli Enti considerati, nonché di ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari ovvero applicazione di clausole della contrattazione collettiva in caso di avvicendamento di imprese nella gestione di appalto o affidamento di servizi;
- c) per i contratti di somministrazione di lavoro. In tutte le altre ipotesi in cui ricorrano esigenze di carattere temporaneo, anche in ossequio alle direttive dei soci, A.S.E. S.p.A. potrà ricorrere a forme contrattuali flessibili previa procedura selettiva. Relativamente ad eventuali assunzioni di lavoratori con forme flessibili, la Società non è tenuta al rispetto del vincolo di spesa previsto per gli Enti locali di cui al comma 28 art. 9 DL 78/2010, fermo restando che i relativi costi, compresi quelli di eventuale lavoro somministrato, dovranno rientrare nei vincoli di contenimento della spesa complessiva di personale, ad eccezione dei maggiori costi di personale derivanti da eventi straordinari ed imprevedibili e/o emergenze sanitarie varie anche di carattere nazionale;
- d) per gli affidamenti di incarichi professionali, di natura fiduciaria od altamente specialistica.

L'A.S.E. S.p.A. assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio come stabiliti dagli affidamenti ed ai contratti di servizio stipulati con

l'Amministrazione Comunale, nonché dalla regolamentazione stabilita per legge o per disposizione delle Autorità di riferimento (ARERA, ANAC, etc.).

Nella selezione di personale A.S.E. S.p.A. osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

A.S.E. S.p.A. farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla Legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.

#### **Art. 4 - Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento**

Alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti, che devono continuare a sussistere fino al momento in cui deve, eventualmente, essere emesso il provvedimento di nomina:

- a) compimento del diciottesimo anno di età, fatto salvo quanto previsto per i contratti di apprendistato professionalizzante ed età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono, comunque, fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione con riferimento ai contratti in deroga ed ai contratti di prossimità;
- b) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; per i cittadini extracomunitari sono necessari gli ulteriori requisiti di cui al successivo art. 5;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Ai fini dell'accesso ai posti, i cittadini stranieri extracomunitari e quelli degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà, comunque, accertata durante lo svolgimento delle prove;
- d) non avere riportato condanne penali che comportino la interdizione dai pubblici uffici o che ove disposte nel corso di un rapporto di lavoro già instaurato, potrebbero determinare il licenziamento secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di categoria;
- e) non essere sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- f) non aver riportato condanne penali per reati diversi da quelli contro la Pubblica Amministrazione commessi negli ultimi 5 anni, nonché non aver procedimenti pendenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del medesimo decreto legislativo. Altre eventuali condanne penali e rinvii a giudizio in processi pendenti e provvedimenti resi ex art. 444 Codice di procedura penale, saranno valutati dalla Società, anche con preciso riferimento alle mansioni dell'assumendo; tali condizioni devono essere comprovate tramite apposita autocertificazione resa nelle forme di legge;
- g) non aver subito negli ultimi cinque anni l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.
- h) inesistenza di provvedimenti di licenziamento per giusta causa nella vita lavorativa;
- i) non essere stati interdetti dai pubblici uffici, destituiti o dispensati dal pubblico impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego a seguito di accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero non essere stati licenziati per motivi disciplinari od a seguito di condanna penale, demerito o colpa;
- l) 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;

m) possedere l'idoneità psico-fisica incondizionata, specifica per le funzioni afferenti la mansione ed il profilo professionale ricercato, consistente nella mancanza di patologie che possano compromettere, anche solo parzialmente, l'espletamento in sicurezza dei compiti e delle funzioni attinenti il posto messo a selezione da ricoprire. La Società ha la facoltà di accertare prima dell'assunzione e, comunque, in qualsiasi momento, il possesso dell'idoneità psico-fisica attitudinale all'impiego da parte del/dei vincitore/i della selezione;

n) possedere il titolo di studio ed ogni altro titolo di accesso richiesto in avviso di selezione, compreso un limite massimo di età specifico, eventualmente, come specificatamente stabilito;

o) perfetta conoscenza della lingua italiana orale e scritta.

L'A.S.E. S.p.A. si riserva, comunque, quale ulteriore prerogativa a garanzia e tutela aziendale, la facoltà di prevedere negli avvisi di selezione, in relazione anche al tipo di figura professionale ricercata, ulteriori requisiti specifici obbligatori per l'ammissione alle procedure di reclutamento delle varie figure professionali, quali a puro titolo indicativo ma non esaustivo: esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita; titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali; abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali; titoli di studio specifici, corsi di formazione su argomenti, aspetti e procedure legate al tipo di figura professionale ricercata; altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali o da apposita normativa.

La mancanza di uno dei requisiti prescritti, comporta la esclusione dalla partecipazione alle procedure di reclutamento.

#### **Art. 5- Cittadini stranieri extracomunitari**

La partecipazione alle procedure e la relativa eventuale assunzione di cittadini stranieri extra comunitari può avvenire coerentemente con quanto segue:

- il candidato deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- nel caso di assunzione a termine, questa non dovrà superare la scadenza del permesso di soggiorno;
- nel caso di assunzione a tempo indeterminato, nella lettera di assunzione dovrà essere chiaramente indicato che il rapporto di lavoro verrà a cessare qualora il permesso di soggiorno non venga rinnovato.

#### **Art. 6 – Avvio iter di reperimento del personale e relative modalità**

L'avvio dell'iter di reperimento del personale esterno, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente regolamento, è approvato con determina dell' Organo Amministrativo.

Qualora si ritenga che la copertura possa essere assicurata con professionalità acquisibili all'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalle posizioni da ricoprire, si opererà con procedure selettive interne di cui al successivo art. 19.

Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, della capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

Le possibili procedure previste per la selezione del personale di A.S.E. S.p.A., sono:

- a) selezione pubblica per esami;
- b) selezioni pubblica per titoli ed esami.

Le prove previste dagli avvisi di selezione possono consistere in:

- a) prove scritte e/o teorico pratiche
- b) prove pratiche
- c) prove orali.

La società, in un'ottica di economicità e celerità di espletamento delle procedure e, comunque, ogni qual volta lo ritenga opportuno, ha facoltà di procedere a selezioni pubbliche che prevedano forme integrate di procedure, quali ad esempio: selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato (full time e/o part time) e contestuale creazione di graduatorie per future assunzioni, fermo restando l'applicazione dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità sanciti dalla normativa di riferimento.

Le possibili procedure di reclutamento sono finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato, full time e/o part time, e/o alla creazione di graduatorie per future assunzioni. Il ricorso all'indizione di procedure selettive volte alla creazione di graduatorie a scorrimento, potrà essere utilizzato per assunzioni a tempo determinato, indeterminato, full time e/o part time, e/o per graduatorie combinate ossia graduatorie da cui attingere utilizzando, nel rispetto delle posizioni di punteggio, le unità per le diverse tipologie di assunzioni rese necessarie, fermo restando il limite di validità delle predette graduatorie pari a mesi 36 (trentasei), fatte salve eventuali contrattazioni in deroga conformi alle leggi in vigore. Il ricorso all'indizione di quest'ultime procedure trova causa sia nell'incertezza sulle effettive future necessità di assunzione, sia nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica, evitando la indizione di nuove procedure selettive per il reclutamento del personale in modo da non gravare il bilancio dei costi di nuove selezioni e, contestualmente, attua i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del costo e dei tempi per l'esperimento delle procedure.

L'A.S.E. S.p.A. si riserva la facoltà, qualora la selezione presenti un numero elevato di domande, anche per una questione di celerità di esecuzione, di effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle successive prove previste.

Per l'espletamento della preselezione, la Società potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da enti o società specializzate in selezione del personale.

Nel caso in cui si opti per la preselezione, il numero dei candidati da ammettere alle fasi successive di selezione viene predeterminato in sede di avviso in ragione del numero delle posizioni da ricoprire. Al termine della prova di preselezione, si procederà alla formulazione dell'elenco degli ammessi alla prima prova prevista dall'avviso. Il punteggio ottenuto nella preselezione, salva la eventuale preselezione svolta sulla base dei titoli, non concorre alla formazione del punteggio finale di merito, essendo valido ai soli fini dell'ammissione alla prima prova.

Le procedure di reclutamento e/o di preselezione, in tutte le loro fasi di espletamento, potranno essere affidate di volta in volta, secondo le procedure di legge, con determina dell'Organo Amministrativo di A.S.E. S.p.A. , a società esterne e specializzate nell'attività di reclutamento.

L'assunzione di personale sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato, full time e/o part time, avviene con contratto individuale di lavoro.

## **Art. 7 – Avviso di selezione**

La procedura selettiva è indetta con provvedimento dell'Organo Amministrativo aziendale che ne approva l'Avviso.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a) il profilo professionale, la qualifica funzionale ed il numero di posti da ricoprire. Il numero di posti può non essere indicato solo nel caso di selezione per la creazione di graduatorie

- per future assunzioni.
- b) la forma contrattuale ed il trattamento economico tabellare (anche mediante solo richiamo al ccnl di categoria ed alla figura professionale di riferimento).
  - c) la eventuale percentuale di riserva dei posti riservati al personale interno.
  - d) i requisiti soggettivi generali e specifici (ove previsti) richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione.
  - e) la eventuale previsione di forme di preselezione.
  - f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione e di presentazione della domanda di partecipazione.
  - g) gli eventuali documenti che dovranno essere allegati alla domanda di partecipazione e/o quelli che potranno essere richiesti ai concorrenti successivamente alla chiusura del termine per le iscrizioni.
  - h) il numero e la tipologia di prove.
  - i) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto delle prove pratiche.
  - j) la votazione minima, se richiesta, per l'ammissione alle prove orali.
  - k) il diario delle prove scritte, pratiche ed orali (anche solo in termini di arco temporale) ovvero le modalità che saranno utilizzate dall'ASE spa per la loro successiva comunicazione ai candidati.
  - l) i titoli eventualmente previsti per l'accesso, nonché i titoli che danno luogo alla precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di dichiarazione e/o presentazione degli stessi.
  - m) la citazione alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i., che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - n) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare la eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge n. 68/99, nonché la eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92.
  - o) la facoltà per ASE spa di sospensione, modifica, integrazione, proroga, riapertura dei termini di scadenza e/o revoca della selezione.
  - p) l'accettazione integrale da parte dei candidati, di quanto previsto in avviso di selezione e delle disposizioni regolamentari vigenti nell'ASE spa.
  - q) l'autorizzazione al trattamento dei dati contenuti nella domanda di partecipazione, ai sensi e per gli effetti della normativa di riferimento.
  - r) ogni altra prescrizione, notizia e dichiarazione ritenuta utile ed opportuna in relazione al tipo di figura professionale ricercata.

Tutti i vincoli relativi alle singole procedure selettive, dovranno essere inseriti nei relativi avvisi di selezione.

### **Art. 8 – Pubblicità dell'avviso di selezione**

Gli avvisi di selezione sono pubblicati mediante inserimento in apposita sezione sul sito istituzionale di ASE spa per almeno 15 giorni consecutivi. Il termine di scadenza sarà indicato in Avviso.

L'ASE spa si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità alla selezione attraverso inserzioni degli estratti di avviso sui giornali locali, anche on-line e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta, nonché i requisiti di ammissione, i titoli di

studio richiesti e gli eventuali titoli di preferenza. Nell'avviso sono indicati i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove di selezione (test psico-attitudinali e/o prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali) e/o colloqui individuali tecnici e/o motivazionali richiesti ai candidati, nonché ogni altra informazione od indicazione utile e/o necessaria per la partecipazione alla procedura. La Società può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. E' in facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima. E' altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

Modifiche ed integrazioni degli avvisi saranno rese note sul sito istituzionale della società e con ogni altra modalità ritenuta opportuna da ASE spa.

### **Art. 9 – Nomina e composizione Commissione Esaminatrice**

La Commissione Esaminatrice è nominata dall'Amministratore Unico della Società.

Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi.

La Commissione Esaminatrice è composta da tecnici di comprovata competenza con riguardo alle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti o funzionari dipendenti da Amministrazioni Pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime Pubbliche Amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto da ricoprire.

Almeno uno degli esperti dovrà essere, di norma e fatto salvo casi particolari adeguatamente motivati, esterno all'Amministrazione Comunale di Manfredonia e all' A.S.E. S.p.A.

Per selezioni di particolare complessità e/o su materie speciali, la Commissione può essere integrata da esperti in selezione del personale per la valutazione degli aspetti psico-attitudinali.

La Commissione può, comunque, essere integrata in relazione alle necessità:

- Da esperti in tecniche di selezione
- Da esperti in tecniche di valutazioni psico-attitudinali.
- Da esperti in lingue straniere eventualmente previste in avviso di selezione.
- Da esperti di informatica ed eventuali materie speciali, ove previste.

La Commissione può, inoltre, essere integrata con esperti in psicologia od altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità od impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone di fatto il funzionamento, sarà sostituito da una nuova nomina senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Nel verbale si dovrà dare atto dell'avvenuta sostituzione e della presa visione da parte del neo-commissario di tutti gli atti già espletati.

### **Art. 10 - Cessazione e sostituzione dei componenti della Commissione Esaminatrice**

I componenti delle Commissioni Esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dall'Amministratore Unico.

Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente assolte.

### **Art. 11 - Casi d'incompatibilità dei Commissari**

Non possono far parte della Commissione Esaminatrice coloro che siano o siano stati:

- componenti dell'organo di direzione politica dei Comuni soci dell' A.S.E. spa,
- ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione Esaminatrice coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza, di amicizia 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 alla selezione.

Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'art. 52 del Codice di procedura civile.

Nella prima riunione i componenti la Commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento della esistenza di incompatibilità. In caso di incompatibilità, il commissario è tenuto a far inserire in verbale le motivazioni dell'incompatibilità e la relativa impossibilità a procedere. Dovrà, in tal caso, essere trasmesso il verbale all'Amministratore Unico di A.S.E. spa, il quale procederà alla sostituzione formale. I componenti della Commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità, cessano immediatamente dall'incarico.

### **Art. 12 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è responsabile della procedura di selezione.

- 1) Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico pratiche e/o pratiche, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
- 2) Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non

devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

- 3) Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione.
- 4) Il Presidente e i due componenti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
- 5) Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
- 6) I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- 7) Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

### **Art. 13 – Ordine dei Lavori della Commissione Esaminatrice**

1) La Commissione Esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori, fatto salvo quanto già previsto in Avviso di selezione, relativamente alle materie, alle prove e alle date di svolgimento.

2) Nella prima riunione, la Commissione, dopo verifica da parte del Presidente della regolarità della costituzione, procede alla:

a) determinazione o acquisizione dall'avviso, dei criteri di valutazione delle prove scritte, orali o pratiche e di tutti gli atti e le informazioni relative la selezione;

b) visione dell'elenco dei partecipanti e alla sottoscrizione di apposita verbalizzazione relativa la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della Commissione e tra essi ed i concorrenti, secondo quanto previsto dal presente Regolamento. Qualora non sia prevista in avviso, l'ammissione con riserva di tutti i candidati, compito della Commissione nella prima seduta sarà anche quello di decidere in merito all'ammissione con riserva/ non ammissione / esclusione degli aspiranti a seguito della regolarità delle domande pervenute. Qualora le domande pervenute siano in numero elevato, la riunione può essere aggiornata ad altre sedute. Fermo restando l'obbligo di verbalizzazione della riunione.

c) definizione del diario delle prove. Nel caso in cui l'avviso non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo della selezione e ne dà comunicazione, con le modalità previste in avviso. Qualora nell'avviso sia già previsto il diario delle prove, anche solo con riferimento all'arco temporale di svolgimento, il compito della Commissione sarà stabilire i giorni e gli orari esatti per le singole sessioni, nonché il luogo di svolgimento delle prove. Qualora nella prima riunione non si disponga ancora dei dati sufficienti per la definizione esatta di quanto sopra, la Commissione potrà rinviare tale compito alla prima riunione utile, essendo comunque già stati rispettati i termini di preavviso sopra indicati. Le prove delle selezioni non potranno aver luogo nei giorni festivi.

d) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove (qualora non ancora o insufficientemente previsti in avviso di selezione).

In successive riunioni la Commissione procederà con:

e) la definizione delle modalità procedurali di svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratiche e orali;

f) la definizione della tipologia di elaborati da sottoporre in caso di prove scritte (test a risposta chiusa, quiz psicoattitudinali, elaborato a risposte aperte o altre forme di selezione scritta);

- g) l'esperimento delle prove secondo la loro propedeuticità;
- h) la valutazione delle prove e ove previsti dei titoli, alla luce dei criteri prestabiliti. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. In caso di prima prova pratica la valutazione va effettuata dopo la prima prova pratica e prima della prova orale;
- i) l'ammissione o l'esclusione dalle prove propedeutiche successive a seguito dello svolgimento delle prove previste;
- j) la formazione delle graduatorie provvisorie e la comunicazione delle stesse nel rispetto delle modalità previste dall'avviso;
- k) la comunicazione ai concorrenti dell'esito delle prove con l'indicazione per gli ammessi della data di espletamento della prova successiva;
- l) la formulazione della graduatoria di merito;
- m) la trasmissione degli atti della selezione all'Amministratore Unico per l'approvazione della graduatoria definitiva e per i successivi adempimenti.
- 3) Inoltre, per quanto attiene la verbalizzazione delle operazioni, la Commissione di ogni seduta redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali. Ciascun Commissario può far inserire nel verbale delle operazioni tutte le osservazioni ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.
- 4) Il Segretario è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione ed il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo e siglato in ogni pagina.
- 5) Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il componente della Commissione più giovane di età.
- 6) Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute consecutive, il Segretario è sostituito dal Presidente della Commissione con altro segretario supplente.

#### **Art. 14 – Procedure selettive e criteri di valutazione**

- 1) A seconda della figura professionale ricercata, della relativa categoria di riferimento e di quanto previsto nel CCNL di riferimento in vigore applicato, si procederà a selezione attraverso procedure analoghe a quelle di seguito indicate (che sono, quindi, indicative e non vincolanti):

**TABELLA ( A**

<b>AREA</b>	<b>LIV. INQUADRAMENTO</b>
OPERATIVO-FUNZIONALE RACCOLTA, SPAZZAMENTO, TUTELA E DECORO DEL TERRITORIO	J – 1B – 1A – 2B – 2A
IMPIANTI, OFFICINE E SERVIZI GENERALI	J – 1B – 1A – 2B – 2A

A) per i profili professionali indicati in TABELLA ( A:

due prove: una scritta o pratica ed una orale.

La prova scritta, tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere all'interno di A.S.E. S.p.A. La prova pratica consisterà nello svolgimento di operazioni, lavori e compiti di dettaglio relativi al tipo di figura professionale ricercata.

La prova orale verterà sull'approfondimento delle materie ed argomenti legati all'attività pratica della figura professionale, nonché alle sue attitudini a ricoprire il posto messo a selezione.

Nella definizione del punteggio, la Commissione avrà a disposizione:

- Punti 30 per la valutazione della prova scritta o pratica.
- Punti 30 per la valutazione della prova orale.

Qualora la procedura preveda anche la valutazione dei titoli, per questi ultimi la Commissione avrà a disposizione punti 40. Gli eventuali titoli saranno specificati nell'Avviso di Selezione.

**TABELLA (B)**

<b>AREA</b>	<b>LIV. INQUADRAMENTO</b>
OPERATIVO-FUNZIONALE RACCOLTA, SPAZZAMENTO, TUTELA E DECORO DEL TERRITORIO	3B, 3A 4B, 4A 5B, 5A
IMPIANTI, OFFICINE E SERVIZI GENERALI	3B, 3A 4B, 4A 5B, 5A
CONDUZIONE	3B, 3A, 4B, 4A

B) per i profili professionali indicati in TABELLA (B):

due prove: una scritta a contenuto teorico pratico ed una prova orale.

La prova scritta a contenuto teorico pratico, tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere all'interno di ASE S.p.A. La prova consisterà nello svolgimento ed illustrazione circa le modalità di esecuzione di operazioni, lavori e compiti di dettaglio relativi al tipo di figura professionale ricercata.

La prova orale verterà sull'approfondimento delle materie e/o argomenti previsti in avviso di selezione e, comunque, legati alle attività previste per il tipo di figura professionale ricercato. La prova orale, inoltre, consisterà nella valutazione delle attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a selezione.

Nella definizione del punteggio la Commissione avrà a disposizione:

- Punti 30 per la valutazione della prova a contenuto teorico pratico.
- Punti 30 per la valutazione della prova orale.

Qualora la procedura preveda anche la valutazione dei titoli, per questi ultimi la Commissione avrà a disposizione punti 40. Gli eventuali titoli saranno specificati nell'Avviso di Selezione.

**TABELLA (C)**

AREA	LIV. INQUADRAMENTO
TECNICA AMMINISTRATIVA	3B-3A-4B-4A-5B-5A-6B-6A-7B-7A

C) per i profili professionali indicati in TABELLA (C)

Tre prove: due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico ed una prova orale.

La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o nella soluzione di appositi test in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica o aperta.

La seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consisterà nella compilazione di un elaborato a carattere teorico pratico.

Entrambe le prove scritte verteranno sulle materie e/o sugli argomenti previsti in Avviso di Selezione.

La prova orale verterà sull'approfondimento delle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e comunque sull'approfondimento di tematiche legate alle attività previste per il tipo di figura professionale ricercato. La prova orale inoltre consisterà nella valutazione delle attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a selezione. Durante la prova orale potrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di quelle specifiche usate nello svolgimento dell'attività professionale.

La Commissione ha facoltà di approfondire le esperienze dichiarate dal candidato nel suo curriculum professionale, ove questo sia richiesto in avviso.

Nella definizione del punteggio la Commissione avrà a disposizione

- Punti 20 per la valutazione della prima prova scritta.
- Punti 20 per la valutazione della prova scritta a contenuto teorico pratico.
- Punti 20 per la valutazione della prova orale.

Qualora la procedura preveda anche la valutazione dei titoli, per questi ultimi la Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo di punti 40. Gli eventuali titoli saranno specificati nell'Avviso di Selezione.

### **Art. 15 – Valutazione delle prove**

- 1) Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione. Qualora sia prevista una prova scritta mediante la somministrazione di un elaborato a quiz, in relazione alla tempistica necessaria, la Commissione dovrà, nella prima riunione utile, stabilire le modalità e le tempistiche di produzione degli stessi e la suddivisione dei lavori.
- 2) Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
- 3) La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove previste nel bando.
- 4) Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
- 5) La Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, en-

tro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. In tal caso, la somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.

- 6) La votazione complessiva è determinata sommando i voti conseguiti nelle singole prove. In caso siano previsti titoli la votazione complessiva è determinata sommando al voto complessivo riportato nelle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
- 7) Al termine della valutazione di ogni prova di esame, la Commissione provvede a stilare apposito verbale indicante l'esito delle prove.
- 8) Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
- 9) Al termine della prova orale o in altra seduta successiva la Commissione Esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria provvisoria di merito e titoli, se previsti, dei candidati secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. La commissione procede, in relazione alle dichiarazioni rese dai candidati in domanda di ammissione, alla valutazione di eventuali precedenza/preferenze, se previste in Avviso, da applicare e formula la graduatoria di merito. La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali di selezione e all'ulteriore documentazione eventualmente acquisita, verrà trasmessa all'Amministratore Unico per la definitiva approvazione e la successiva pubblicazione.
- 10) Le forme di pubblicità dell'esito delle prove di esame sono indicate nell'Avviso di Selezione e pubblicate sul sito internet della Società.

### **Art. 16 – Classificazione dei titoli**

- 1) Fermo restando i limiti di punteggio complessivo attribuibile ai titoli, le percentuali di valutazione degli stessi potrebbero essere così ripartite:
  - A) per i profili professionali previsti nell'art. 14 TABELLA (A):
    - titoli di studio: 30%
    - titoli di servizio: 50%
    - titoli vari: 20%
  - B) per i profili professionali previsti nell'art. 14 TABELLA (B):
    - titoli di studio: 30%
    - titoli di servizio: 40%
    - titoli vari: 30%
  - C) per i profili professionali previsti nell'art. 14 TABELLA (C):
    - titoli di studio: 40%
    - titoli di servizio: 20%
    - titoli vari: 40%
- 2) La valutazione dei titoli non prevede un punteggio minimo di accesso, salvo i casi di preselezione per titoli in accesso.
- 3) I titoli specifici per la figura professionale, nonché le eventuali condizioni per il riconoscimento della loro validità, saranno indicati nel singolo avviso di selezione.
- 4) La valutazione dei titoli dovrà essere comunicata al candidato durante la prova orale e prima che questa abbia inizio.

### **Art. 17 – Utilizzo di forme flessibili di impiego**

Nel rispetto delle procedure in materia di reclutamento e della disciplina legale e contrattuale applicabili ai sensi del presente Regolamento, ASE spa potrà avvalersi di forme flessibili di impiego e, particolarmente, dell'apprendistato professionalizzante, del contratto a tempo determinato e del contratto di somministrazione (attraverso agenzie per il lavoro selezionate con procedure di evidenza pubblica), che meglio rispondono alle esigenze aziendali, ovvero anche in applicazione di eventuali contratti di prossimità.

Al fine di rispettare, anche per la selezione di personale da assumere a tempo determinato, i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e quelli tutti di cui al punto 2 del presente Regolamento, le graduatorie delle procedure selettive per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato, quali sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa od altre forme di astensione temporanea dal lavoro conseguenza ad esempio, di pandemie ed emergenze sanitarie; nonché per la integrazione del personale per fronteggiare particolari incrementi di lavoro o/e necessità transitorie e per lo svolgimento di particolari funzioni e/o attività di interesse della Società limitate nel tempo.

L'assunzione di personale a tempo determinato, non fa perdere il diritto alla posizione nella graduatoria per eventuali future assunzioni a tempo indeterminato.

In presenza di accertate ed insindacabili esigenze aziendali, la stipula, la prosecuzione, il rinnovo e le altre eventualità connesse ai contratti di cui innanzi, nonché la garanzia dei diritti di prelazione dei rapporti di lavoro stipulati ai sensi del comma precedente, saranno regolate dal D.Lgs. n. 368/2001, dal D.Lgs. n. 276/2003, dalla L. n. 78/2014, dal D.Lgs. n. 81/2015 e dalle altre norme legali eventualmente intervenute, applicabili.

### **Art. 18 – Ricorso a società esterne di selezione**

Le procedure di selezione e/o di pre-selezione, possono essere affidate integralmente a società esterne specializzate, previa procedura in evidenza pubblica, con determina dell'Organo Amministrativo.

Anche in tali circostanze la Società pubblicherà sul proprio sito internet l'avviso integrale di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo della società esterna coinvolta nel processo di reclutamento e selezione.

L'attività delle società specializzate deve, comunque, rispettare in toto i principi di cui al presente Regolamento.

La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento dei servizi e sarà selezionata tra le agenzie di ricerca e selezione del personale regolarmente autorizzate all'esercizio di tale attività, nonché nel rispetto delle procedure e dei regolamenti interni per l'affidamento dei servizi.

E' fatto obbligo all'Agenzia di prendere visione del modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. n. 231/01 e del Modello Organizzativo di gestione della Privacy, adottati dalla società e di dichiarare che si atterrà scrupolosamente ai principi e comportamenti ivi previsti.

Nello specifico, saranno inserite nel contratto che verrà formalizzato con tali Agenzie, clausole negoziali di rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/01, del Regolamento UE 2016/679 e s.m.i., nonché della normativa vigente in materia di disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e di disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati di controllo pubblico.

Dovrà essere, altresì, obbligatoriamente previsto che la società esterna prescelta, al termine della procedura di reclutamento e selezione, rilasci una dichiarazione nelle forme di legge, in merito

all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico. Quest'ultima, a conclusione della procedura svolta, trasmetterà alla Società la graduatoria finale per la successiva approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.

### **Art. 19 – Copertura fabbisogni mediante progressione di livello: Selezione Interna**

Fermo restando l'applicazione dell'art. 2103 c.c. così come sostituito, da ultimo, dall'art. 55 del D.Lgs. 20 febbraio 2015 di attuazione del c.d. "Jobs Act", nel caso in cui sia necessaria l'adibizione temporanea di uno o più lavoratori a mansioni diverse da quelle normalmente espletate, nonché la legittima adibizione del lavoratore a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte, ASE spa può fronteggiare eventuali carenze di organico mediante la modificazione stabile e definitiva delle mansioni disimpegnate dai dipendenti a tempo indeterminato, con conseguente inquadramento nel livello superiore (c.d. progressioni di livello).

Le progressioni di livello riguarderanno solo il personale inquadrato al massimo nei due livelli immediatamente inferiori a quello di destinazione e avranno luogo nel rispetto dei limiti di spesa eventualmente previsti per le nuove assunzioni. L'inquadramento nel livello superiore, in ogni caso, non comporta l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, bensì la prosecuzione di quello già in essere.

Ai fini dell'adibizione alle nuove mansioni e dell'inquadramento nel livello superiore, è sempre necessario l'esperimento di una procedura selettiva interna funzionale a verificare il possesso da parte dei candidati dei necessari requisiti professionali ed attitudinali.

Alla procedura per gli avanzamenti di livello, si applicano i medesimi principi e le norme delle procedure per il reclutamento dall'esterno, in quanto compatibili.

Per accedere alle selezioni, il personale deve essere obbligatoriamente in possesso dei requisiti determinati con provvedimento dell'Organo Amministrativo, non avere contenziosi in corso con ASE spa e non avere nulla a pretendere per il rapporto sino ad allora intercorso.

Per l'esercizio di alcune funzioni particolari, oltre alle precedenti, potrà essere richiesta la conoscenza di ulteriori specifiche nozioni che ASE spa si riserva di dettagliare nell'avviso di selezione interna.

La procedura è avviata mediante avviso interno adeguatamente pubblicizzato e può essere eventualmente preceduta da un percorso di riqualificazione professionale.

La Commissione di valutazione è appositamente nominata dall'Amministratore Unico. I componenti la Commissione di valutazione, se dipendenti aziendali, non dovranno essere di categoria inferiore a quella del posto messo a selezione.

La graduatoria stilata al termine della procedura selettiva esperita, è utilizzata esclusivamente per la copertura della carenza di organico per fronteggiare la quale è stata posta in essere.

### **Art. 20 – Selezione per assunzione obbligatoria delle persone disabili**

Le assunzioni obbligatorie delle persone disabili, in ossequio alle disposizioni della legge 13.03.1999 n. 68 e relativo ordinamento di esecuzione approvato con D.P.R. 10.10.2000 n. 333, sono effettuate sulla base di selezione degli iscritti nelle apposite liste tenute dal Servizio del Collocamento Obbligatorio territorialmente competente, avvalendosi anche di società di selezione esterne.

La Società inoltra al Servizio del Collocamento Obbligatorio territorialmente competente, la

richiesta numerica di avviamento alla selezione per un numero di iscritti ritenuto congruo per il numero dei posti da ricoprire, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere.

La selezione consiste in una o più prove pratiche.

Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le attività relative al profilo professionale richiesto e non comporta valutazione comparativa.

Resta salva la facoltà per A.S.E. S.p.A. di procedere al collocamento obbligatorio dei disabili mediante stipula di apposita convenzione con il Servizio del Collocamento Obbligatorio territorialmente competente, ai sensi dell'art. 11 della legge 12.03.1999 n. 68.

### **Art. 21 – Stage e tirocini formativi**

L'ASE spa può stipulare convenzioni con istituti scolastici e/o Università e/o Uffici dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo ovvero utilizzando specifici avvisi pubblicati sul sito internet aziendale.

### **Art. 22 – Assunzione figure apicali e dirigenti**

Il presente Regolamento non si applica nelle selezioni per il reclutamento di figure apicali. Al riguardo si rimanda esplicitamente alla successiva integrazione regolamentare. Per figure apicali si intendono Quadri e Dirigenti.

Il Direttore Generale, invece, viene individuato secondo le previsioni ed indicazioni normative contenute nello Statuto della Società.

### **Art. 23 – Attività incompatibili con la qualità del dipendente**

La qualità di dipendente della società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché di ogni incarico retribuito, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Organo Amministrativo.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo, deve essere diffidato dall'Organo Amministrativo. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

### **Art. 24 – Riserve, preferenze e precedenza**

Eventuali quote di riserva potranno essere previste negli avvisi per il personale interno.

Il rispetto della copertura della quota di riserva ex L. n. 68/99, viene garantita da A.S.E. S.p.A. Attraverso le procedure di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

Per quanto riguarda le preferenze, si eseguono i criteri indicati in avviso di selezione ed, in mancanza o ad integrazione di questi, quelli previsti dal D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.

### **Art. 25 – Trattamento dei dati**

I dati e le informazioni che la Società e le società esterne incaricate ricevono dai candidati in

occasione delle procedure di reclutamento e selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione, sono trattate nel rispetto di quanto previsto dalla norma comunitaria: il Regolamento generale per la protezione dei dati n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR). Sarà, altresì, rispettato il divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative.

### **Art. 26 – Norme finali e di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa esplicito riferimento alle norme di legge, contrattuali e statutarie vigenti.

### **Art. 27 – Adozione e pubblicità Regolamento**

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento e/o revisione dello stesso, è approvato dall'Organo Amministrativo di A.S.E. S.p.A. di Manfredonia.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società [www.ase Manfredonia.it](http://www.ase Manfredonia.it), nella sezione Amministrazione trasparente.