

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ORGANICI DELL'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA PROVINCIA DI RIMINI

Art. 1

Assunzione del personale

1. L'assunzione del personale è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
 - A) Selezione esterna, aperta a tutti, consistente nello svolgimento di prove per l'accertamento della professionalità richiesta, anche avvalendosi di sistemi automatizzati;
 - B) Selezione esterna riservata ai soggetti preselezionati in relazione al possesso di particolari requisiti consistenti in titoli, esperienze, capacità e attitudini professionali;
 - C) Selezione interna riservata ai lavoratori dell'azienda;
 - D) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute a norma di legge;
 - E) Chiamata diretta degli iscritti nelle apposite liste prevista dalla Legge 12 marzo 1999, n 68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - F) Per trasferimento da altri enti o aziende aderenti alla CISPEL;
 - G) Per chiamata diretta, nei casi consentiti dalla normativa vigente.
 - H) Contratti di lavoro interinali
2. L'assunzione del personale dirigenziale è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, e ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le modalità individuate nel comma 1 del presente articolo. Qualora all'interno dell'Azienda vi siano lavoratori in possesso di requisiti di elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale, il Consiglio di Amministrazione può attribuire, ai dipendenti in servizio, con atto formale la relativa qualifica dirigenziale;
3. Qualora l'azienda decida di provvedere all'assunzione del personale, mediante selezioni, queste, in quanto procedimenti di natura convenzionale e privata, potranno essere svolte direttamente dall'Azienda stessa oppure utilizzando enti o strutture esterne quali società di ricerca del personale;
4. Sono fatte salve le norme di leggi e/o regolamenti speciali riguardanti le Acer;
5. Non si procede a selezione nei seguenti casi:
 - a) riutilizzo del personale addetto a reparti od uffici smobilitati o resosi disponibili per

ristrutturazione:

- b) reinserimento di lavoratori al termine del periodo di attività sindacale a tempo pieno;
- c) riutilizzazione del personale assente per infortunio o malattia.

Nel caso di più lavoratori contemporaneamente disponibili per l'assegnazione del posto purché professionalmente idonei, la preferenza è data secondo l'ordine di priorità sopra indicato.

Art 2

Procedimento di assunzione

1. Le selezioni sono attivate nel momento in cui si determinano le esigenze di copertura delle singole posizioni di lavoro ed avvengono sulla base di accertamenti per idoneità con riferimento ai livelli e ai profili professionali interessati.
2. Gli accertamenti da effettuare nelle selezioni sono di tipo professionale e/o attitudinali in colloqui e/o prove pratiche. Possono altresì essere previste prove scritte quando ritenute opportune in base ai contenuti specifici delle posizioni di lavoro da ricoprire.
3. Il colloquio può consistere in:
 - a) quesiti sulle materie tecnico-professionali;
 - b) discussione e/o test rivolti a valutare le capacità ed i fattori attitudinali inerenti al posto da ricoprire.
4. Le norme, le condizioni ed i termini delle selezioni sono divulgati attraverso l'affissione di comunicati indicanti:
 - a) Il termine di scadenza per la presentazione della domande;
 - b) Le caratteristiche degli accertamenti di idoneità in relazione al profilo professionale;
 - c) La qualifica professionale interessata, il livello di inquadramento, il numero dei posti da coprire e la sede di lavoro;
 - d) I titoli professionali e scolastici ove necessari per l'espletamento delle mansioni inerenti alla posizione da ricoprire.
5. Alla selezione interna od esterna, qualora l'Azienda non intenda utilizzare enti o strutture esterne, provvede un'apposita **commissione** nominata dal Consiglio di Amministrazione.
6. La commissione è costituita da un presidente e da almeno due esperti, interni od esterni all'azienda forniti di competenza tecnica specifica in relazione ai posti da ricoprire, nonché di esperienza nelle tecniche di selezione e valutazione del personale; non possono in nessun caso far parte della commissione gli

amministratori dell'azienda, i membri del Collegio dei Revisori dei Conti e coloro che ricoprono cariche politiche ovvero siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Azienda di professionalità adeguate, ai compiti da svolgere, nominato con la delibera istitutiva della Commissione

7. Ai componenti della Commissione, ove non dipendenti dell'azienda, viene attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite con apposito provvedimento aziendale.
8. A conclusione del procedimento di selezione viene formulata una graduatoria degli idonei in base alla quale si individua l'assegnatario della posizione da ricoprire in conformità a quanto previsto al successivo art. 4. Detta graduatoria viene affissa agli albi aziendali e ha validità per un periodo temporale stabilita dal Consiglio di Amministrazione nel provvedimento aziendale di indizione della selezione. L'azienda ha facoltà di utilizzare le graduatorie esistenti per successive assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato.

Art. 3

Domanda di ammissione alla selezione

1. Nella domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, il candidato deve indicare il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, la residenza, il domicilio presso il quale deve essergli fatta ogni comunicazione e dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) di possedere la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - c) di possedere il titolo di studio richiesto;
 - d) di possedere ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dall'avviso di selezione.
2. Le domande devono essere presentate all'Acer entro il termine di scadenza, ovvero spedite con raccomandata con ricevuta di ritorno entro lo stesso termine; nel primo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo fa fede la data del timbro postale. Le domande presentate, ovvero spedite, oltre il termine di scadenza sono irricevibili.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o

comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

- 4 Qualora la domanda risulti priva di una delle dichiarazioni o di uno dei documenti eventualmente richiesti dall'avviso di selezione, il responsabile del procedimento ne chiede l'integrazione all'interessato, fissandogli un termine non superiore a cinque giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato viene escluso dalla procedura di selezione.
6. Sono esclusi dalla selezione i candidati che nella domanda abbiano reso dichiarazioni o presentato documenti dai quali risulti in modo evidente la mancanza di uno dei requisiti generali o specifici richiesti.

art. 4

Adempimenti della Commissione e formazione della graduatoria

1. La Commissione procede all'esame e alla valutazione dei titoli, agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove e a tutti gli adempimenti previsti dal presente regolamento, fino alla trasmissione della graduatoria di merito al Consiglio di Amministrazione da parte del dirigente competente in materia di personale.
2. Il Segretario redige il verbale di tutte le sedute della Commissione giudicatrice, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla Commissione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.
3. Dai verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità all'avviso di selezione per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, i punti attribuiti ai singoli titoli, i voti dati alle prove, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
4. Espletate le prove, la Commissione forma la graduatoria di merito, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato e trasmette gli atti al dirigente competente in materia di personale per gli adempimenti conseguenti.

Art 5

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia nonché al contratto Collettivo Nazionale Federcasa e dal Contratto Collettivo nazionale di Lavoro per i Dirigenti delle imprese aderenti alle associazioni della Confederazione Nazionale dei Servizi.