

## **Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi – approvato dal consiglio di amministrazione di A.P.E.S. con verbale n.37 del 31.03.2009.**

### **Art. 1 Premessa.**

La Società Apes, Azienda Pisana per l'Edilizia Sociale, Società Consortile per Azioni, di seguito denominata Apes, Società a capitale interamente pubblico, intende garantire, nello svolgimento delle proprie attività e nel perseguimento delle finalità sociali, il rispetto dei principi contenuti nell'art. 18, Legge 6 agosto 2008, n. 133, di conversione del D.L. n. 112/2008, ed a tal fine adotta il presente regolamento recante criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi.

### **Art. 2 Oggetto.**

Il presente regolamento disciplina le procedure per:

1. le selezioni in materia di reclutamento del personale da impiegare presso la società;
2. il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché incarichi di lavoro professionale, salve le eccezioni di seguito stabilite).

### **Art. 3 Normativa di riferimento.**

- Art. 18, Legge 6 agosto 2008, n. 133;
- Art. 35, comma 3, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 4 Principi.**

L'Apes intende garantire, nello svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 2, trasparenza ed imparzialità nelle scelte e nelle decisioni nel rispetto dei principi di concorrenza, selezione comparativa ed economicità, nonché rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### **Art. 5 Assunzioni a tempo indeterminato e determinato**

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, in generale, per tutte le aree professionali, saranno effettuate attingendo da specifiche graduatorie, formate a seguito di selezione di adeguata pubblicità ed esperita con modalità di svolgimento rispettose dei principi sopra richiamati.

### **Art. 6 Conferimento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa**

Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono conferiti attingendo da specifiche graduatorie, formate a seguito di selezione di adeguata pubblicità ed esperita con modalità di svolgimento rispettose dei principi sopra richiamati.

### **Art. 7 Incarichi di natura particolare.**

Salvo il rispetto della normativa di cui al D.lgs. 163/2006 e di quanto previsto dallo specifico regolamento della Società in materia di gare e contratti e di affidamento dei servizi tecnici con particolare riferimento al Codice Unico degli Appalti, è possibile procedere all'affidamento di incarichi di natura particolare previa analisi comparativa dei titoli e dei curricula presentati in Azienda dai candidati, a seguito di pubblicazione sul sito web della società di idoneo avviso di indagine comparativa.

Sono in ogni caso esclusi dall'ambito di applicazione del comma precedente i seguenti incarichi:

- in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e affidamento, gli incarichi professionali che riguardino il patrocinio e la difesa in giudizio della Società, le relative domiciliazioni, le attività notarili, nonché quelli relativi all'economia aziendale, diritto dell'impresa e materie economiche e finanziarie e tributarie rese da iscritti agli Albi Professionali che espressamente riconoscano tali competenze nel proprio ordinamento;
- gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli incarichi dei componenti delle commissioni di concorso e agli eventuali consulenti delle stesse;
- gli incarichi dei componenti delle commissioni di gara e agli eventuali consulenti delle stesse;
- gli incarichi di revisione contabile;
- gli incarichi di studio, ricerca su particolari tematiche, di resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi nonché le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio, rese da esperti di particolare ed evidente esperienza nel settore.

### **Art. 8 Adeguata pubblicità rientranti nell'ambito di applicazione del presente Regolamento**

Le selezioni devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'adeguata pubblicità ed a tale scopo un estratto dell'avviso di selezione dovrà essere pubblicato su due quotidiani locali e l'avviso/bando integrale sul sito web della società. Copia del bando è inviata alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno della società.

### **Art. 9 Bandi/Avvisi di selezione**

Il bando/avviso della selezione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il contenuto del bando ha carattere vincolante per la Società, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste dall'art. 8 che precede per la pubblicità delle selezioni e debbono essere comunicate, mediante lettera raccomandata o altro mezzo idoneo, a coloro che al momento della pubblicazione delle modifiche od integrazioni hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

In generale il bando/avviso di selezione contiene:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso relativo alla determinazione delle date e le sedi della eventuale preselezione e dei colloqui;
- gli eventuali requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- eventuale valutazione dei titoli di servizio con particolare riferimento al servizio effettuato presso la società stessa ed anche presso società simili e/o enti pubblici per attività valutate attinenti con i posti messi a concorso;
- eventuale valutazione di titoli vari, quali ad es. idoneità in graduatorie per selezioni pubbliche svolte da Apes ovvero da Enti Pubblici o società assimilabili ad Apes per posti attinenti a quello oggetto di selezione, voto di diploma e/o di laurea, ecc.
- indicazione del massimo punteggio che può essere assegnato alla valutazione dei titoli di merito (di servizio e vari) che, comunque, non potrà essere superiore al 50% del punteggio massimo ottenibile (titoli ed esami);
- individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
- determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- gli eventuali documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda o successivamente.

- l'eventuale validità della graduatoria per coperture di posti che successivamente dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 10 Domanda e documenti per l'ammissione alla selezione**

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda ed il curriculum vitae a mezzo raccomandata indirizzata alla società o consegnata direttamente alla stessa, da far pervenire entro la data indicata nel bando/avviso di selezione.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo da parte della società.

### **Art. 11 Commissione Giudicatrice**

La Commissione Giudicatrice è nominata Consiglio di Amministrazione, o dal Presidente con proprio atto su indicazione del Consiglio di Amministrazione, ed è composta da 3 membri individuati tra il personale qualificato della Società o di Soggetti esterni . Non possono fare parte delle commissioni di concorso soggetti che siano componenti del Consiglio di Amministrazione della società o che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti delle organizzazioni sindacali o da essi designati.

La presidenza della Commissione Giudicatrice è attribuita su indicazione del Consiglio di Amministrazione e con atto del Presidente. Il numero dei componenti la Commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare la prova di lingua straniera o relativa ad altre materie specialistiche (c.d. membro aggiunto). Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un componente delle Commissione o ad un dipendente della società.

La graduatoria viene approvata con verbale del Consiglio di Amministrazione ed ai vincitori viene data comunicazione con mezzo idoneo, dell'esito dagli stessi conseguito.

In caso di rinuncia di uno o più candidati la società procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato nella graduatoria.

### **Art. 12 Funzioni, attività e servizi trasferiti e/o date in concessione alla Società da parte di terzi**

Nel caso in cui la Società assuma la conduzione di attività, servizi e funzioni in genere in esito ad un trasferimento o alla attribuzione in concessione da parte di terzi, e segnatamente da parte di uno o più dei suoi soci pubblici, subentrerà nella titolarità dei rapporti di lavoro del personale impiegato presso il cedente, nei modi e nei termini stabiliti dalla disciplina di legge, dagli eventuali accordi collettivi e dai patti di cessione o dalle condizioni afferenti l'attribuzione in concessione.