

**Regolamento sulle modalità di reclutamento del Direttore Generale  
e del Personale ivi compreso quello dirigenziale di AGECE,  
ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. d) dello Statuto**

## **Art. 1**

### ***Disciplina delle assunzioni e principi***

1. L'Ente applica al proprio personale i contratti collettivi nazionali di lavoro e la contrattazione di secondo livello, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'Ente, nella sua qualità di Ente pubblico economico gestore d'impresa ai sensi degli artt. 2201 e 2093 cod. civ. fissata dall'art. 1 comma 3 dello Statuto, procede all'assunzione di tutti i lavoratori per qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro mediante procedure privatistiche di selezione stabilite con il presente regolamento, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3 del d.lgs. n. 165 del 2001, come previsto dall'art. 15 comma 2 dello Statuto.
3. I requisiti richiesti per l'assunzione del personale e le relative procedure sono disciplinati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.
4. L'assunzione dei dipendenti dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro, mediante procedure selettive ispirate ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

- b) predeterminazione nell'ambito dell'Avviso di selezione dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, nonché dei punteggi attribuibili;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto dei principi delle pari opportunità e della inclusione e valorizzazione delle differenze;
- e) composizione delle commissioni, oltre al Direttore Generale o suo delegato quale presidente, esclusivamente con esperti di provata competenza in relazione alla procedura, scelti tra funzionari delle amministrazioni compresa Agec, docenti e professionisti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione di riferimento, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali.

## **Art. 2**

### ***Pubblicità e trasparenza***

1. Di ogni selezione è data pubblicità mediante pubblicazione dell'Avviso sul sito web istituzionale dell'Ente. Possono essere disposte altre forme di pubblicità, ad integrazione di quanto previsto nel precedente periodo: in particolare la fase di pubblicizzazione, ricerca attiva e preselezione può avvenire mediante il supporto di qualificata Agenzia di selezione del personale.

2. L'Avviso deve rimanere pubblicato ed evidenziato sul sito web dell'Ente fino al termine di scadenza delle domande, che non può essere inferiore a quindici giorni.
3. La graduatoria finale viene pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente, nel rispetto della riservatezza dei partecipanti.
4. L'Avviso indica la durata di validità della graduatoria.

### **Art. 3**

#### ***Requisiti generali per l'ammissione alle prove selettive***

1. Per accedere alle procedure selettive è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia. L'Avviso di selezione può disporre un'età massima inferiore per taluni profili professionali, ove consentito dalla legge;
  - b) titolo di studio previsto per lo specifico profilo professionale;
  - c) possesso della Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o essere cittadino extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione, in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
  - d) non aver riportato condanne penali per reati che, per la loro natura e la loro gravità, facciano venire meno i requisiti di natura morale richiesti per l'accesso al posto oggetto della selezione, salvo avvenuta riabilitazione;

- e) non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione ovvero Aziende pubbliche (con esclusione dell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro per giustificato motivo oggettivo e/o spoils system), ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità.

#### **Art. 4**

##### ***Requisiti speciali per l'ammissione alle prove selettive***

1. L'Avviso può richiedere requisiti speciali, pertinenti e proporzionati, per partecipare a procedure selettive per particolari profili professionali quali a titolo esemplificativo:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

#### **Art. 5**

##### ***Avvio della selezione – Avviso al pubblico***

1. In coerenza con il budget economico, la tabella numerica del personale ed il piano delle assunzioni e relative variazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 8,

comma 1, lett. p) dello Statuto, l'avvio della selezione è disposto con propria determinazione dal Direttore Generale o da suo delegato ai sensi dell'art. 11 comma 3 lett. h) dello Statuto, attraverso la pubblicazione dell'Avviso rivolto al pubblico sul sito web istituzionale dell'Ente.

2. L'Avviso deve contenere almeno i seguenti elementi:

- l'indicazione del profilo professionale;
- la citazione del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- i requisiti generali e i requisiti speciali, ulteriori rispetto a quelli generali, per l'ammissione alle prove selettive;
- le materie e capacità oggetto delle prove, la sede di svolgimento e le modalità di espletamento delle stesse e il relativo *iter*;
- i criteri, e se del caso i sub-criteri, di valutazione delle prove con i relativi punteggi tra un minimo ed un massimo, nonché la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse ai fini dell'idoneità e la votazione massima ai fini della graduatoria;
- eventuali titoli valutabili, suddivisi in titoli di servizio e titoli di studio, ulteriori rispetto a quelli previsti quali requisiti speciali per l'ammissione alla selezione, i criteri di valutazione e il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

L'Avviso comunque definisce e regola tutti gli aspetti della procedura di selezione non disciplinati dalla legge e dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione alla stessa.

## **Art. 6**

### ***Presentazione della domanda***

1. Le domande dovranno essere indirizzate all'Ente ovvero all'Agenzia di preselezione e pervenire entro e non oltre il termine perentorio previsto dall'Avviso mediante una o più delle seguenti modalità:
  - a) a mezzo PEC;
  - b) caricamento sul portale predisposto per la gestione della selezione;
  - c) a mezzo servizio postale con raccomandata AR.
2. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Nel caso di trasmissione a mezzo del servizio postale con raccomandata a.r., ai fini della tempestività della domanda fa fede la data di ricevimento da parte dell'Ente e non quella di spedizione.
3. Nel caso in cui l'Ente abbia ritenuto opportuno di farsi supportare da una Agenzia, a questa può essere demandato anche il compito di effettuare una ricerca attiva finalizzata a promuovere la selezione su candidati in linea con il profilo professionale pubblicato nell'Avviso.

## **Art. 7**

### ***Contenuto delle domande***

1. La domanda, debitamente sottoscritta nei modi specificati nell'Avviso, viene redatta secondo quanto previsto nell'Avviso stesso. Alla domanda vanno allegati il curriculum professionale e tutti i documenti previsti dall'Avviso, compreso il documento di identità in corso di validità e l'atto di consenso riservatezza, oltre a quelli ulteriori che il candidato ritenga utili ai fini della loro valutazione.
2. Immediatamente dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, l'Ufficio Personale ovvero l'Agenzia di preselezione verifica la completezza formale e documentale delle domande pervenute in ordine ai requisiti generali di ammissione e, qualora dalla domanda e dalla documentazione presentata dal candidato residuino margini di incertezza formali o documentali facilmente superabili, il concorrente viene invitato dall'Ufficio stesso ovvero dall'Agenzia di preselezione a integrare o regolarizzare la domanda o la documentazione presentata, a pena di esclusione dalla selezione, entro cinque giorni.
3. Terminata l'attività di cui al comma precedente, l'Ufficio Personale ovvero l'Agenzia di preselezione, verifica il possesso dei requisiti generali e speciali di ammissione.

## **Art. 8**

### ***Fase di preselezione***

1. Successivamente l'Ufficio Personale ovvero l'Agenzia di selezione, procederà a selezionare la rosa dei candidati da presentare alla Commissione di selezione, nel numero massimo previsto dall'Avviso di selezione. Questa fase sarà condotta attraverso le modalità di selezione previste dall'Avviso, tra le quali a titolo esemplificativo, colloqui individuali, test attitudinali e questionari di personalità, assessment, etc. L'esito di questa attività sarà riportato in una reportistica individuale con la documentazione integrativa (CV, titolo di studio, eventuali abilitazioni professionali, etc.) che verrà trasmessa dall'Ufficio Personale alla Commissione esaminatrice. Il report trasmesso dall'Agenzia dovrà essere esaustivo e riportare l'esito e le relative motivazioni, sia relativamente alle ammissioni che alle esclusioni dei candidati.

## **Art. 9**

### ***Commissione esaminatrice***

1. La Commissione esaminatrice per ogni procedura è individuata dal Direttore Generale o da un suo delegato dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, ed è composta, oltre che dal Direttore stesso o da un suo delegato che la presiede ai sensi dell'art. 11 comma 3 lett. h) dello Statuto, da esperti delle materie oggetto della procedura selettiva, interni o esterni all'Ente

individuati secondo i principi dell'art. 35, comma 3 del d.lgs. 165 del 2001.

2. Non possono in ogni caso essere nominati nella Commissione esaminatrice coloro che siano componenti degli organi di direzione politica dell'Ente locale di riferimento, ovvero coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione deve essere possibilmente riservato al genere meno rappresentato.
4. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente.
5. Per i componenti della Commissione l'atto di nomina può prevedere un compenso, nonché il rimborso delle spese di viaggio qualora non risiedano nel territorio comunale ove si svolgono le prove di selezione. Se i componenti della Commissione sono dipendenti dell'Ente essi operano in orario di servizio senza compensi aggiuntivi.
6. La Commissione si insedia a seguito di determina del Presidente della stessa, una volta accertata la disponibilità e l'accettazione della nomina e la verifica dell'inesistenza delle incompatibilità previste dall'art. 51 c.p.c. e/o comunque di possibili conflitti di interesse.
7. La redazione dei verbali dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

## **Articolo 10**

### ***Svolgimento delle prove***

1. Il calendario delle prove viene comunicato direttamente dall'Ente o attraverso l'Agenzia ai candidati ammessi, con l'avvertenza di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
2. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova, accerta l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati.
4. All'esito dello svolgimento dell'ultima prova, la Commissione attribuisce il punteggio a ciascun candidato, pari alla somma dei punteggi conseguiti per ogni criterio ed eventuale sub-criterio. Per i candidati risultati idonei, a tale punteggio verrà sommato il punteggio che sarà stato attribuito ai titoli ai sensi dell'articolo seguente, qualora previsti nell'Avviso
5. La graduatoria di merito dei candidati, formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente comma, è elaborata e approvata dalla Commissione e viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni. Tale pubblicazione vale quale formale notifica ai candidati. La graduatoria finale può rimanere valida a discrezione dell'Ente per un periodo predeterminato e comunicato nell'Avviso, per consentire in futuro all'Ente di attingervi al fine di procedere ad

ulteriori assunzioni di profili in possesso dei medesimi requisiti e/o simili.

## **Art. 11**

### ***Valutazione dei titoli di servizio e di studio***

1. Nell'ambito del curriculum presentato dai candidati risultati idonei alle prove selettive, la Commissione, se previsto nell'Avviso, procede a valutare:
  - i titoli di servizio, per i quali la valutazione verterà su esperienze professionali rese in profili analoghi a quello oggetto di procedura, graduando il punteggio in relazione a qualità e durata di tali esperienze professionali, come previsto nell'Avviso;
  - i titoli di studio, ulteriori rispetto a quello previsto come requisito di ammissione, per i quali la Commissione valuterà quelli attinenti al profilo lavorativo ricercato e valorizzerà qualità e quantità dei titoli stessi, secondo quanto previsto nell'Avviso.

## **Art. 12**

### ***Presentazione dei documenti***

1. I candidati individuati come vincitori della selezione vengono invitati, a mezzo e-mail, raccomandata A.R. o PEC, a far pervenire, entro il termine loro assegnato, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione. L'Ente si riserva di svolgere ogni accertamento in merito.

2. Qualora dalla disamina o dagli accertamenti si evinca il mancato possesso di detti requisiti, non si darà corso all'assunzione. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia già instaurato, la condizione sopra indicata costituisce causa di risoluzione del rapporto medesimo.

### **Art. 13**

#### ***Verifiche sanitarie***

1. L'Ente esegue gli accertamenti sanitari per l'idoneità del candidato secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. L'incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni è requisito fondamentale per l'assunzione.

### **Art. 14**

#### ***Contratto individuale di lavoro***

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.

## **Art. 15**

### ***Periodo di prova***

1. Le assunzioni avvengono sempre con periodo di prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
2. Coloro i quali, senza giustificato motivo, non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.
3. L'Ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato.

## **Art. 16**

### ***Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato***

1. Qualora indicato nell'Avviso al pubblico, è possibile la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, ove sussistano le seguenti condizioni:
  - a) valutazione positiva del responsabile del servizio ove è stato immesso il dipendente;
  - b) presenza di posto vacante nella tabella numerica del personale e conformità al piano delle assunzioni ed al budget economico approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 17**

### ***Selezione interna***

1. Nel rispetto del budget economico, della tabella numerica del personale e del piano delle assunzioni e relative variazioni, qualora per il profilo da ricoprire sussistano più risorse interne in possesso dei titoli professionali e di studio adeguati, nonché delle caratteristiche personali di idoneità al ruolo, il Direttore Generale o un suo delegato può procedere ad attivare una selezione interna, nel rispetto di criteri di imparzialità e motivazione.

## **Art. 18**

### ***Assunzioni in caso di necessità e urgenza***

1. In caso di necessità e urgenza, in carenza di graduatoria utile e nelle more dell'espletamento della procedura di selezione, l'Ente può procedere ad assunzioni a tempo determinato per un periodo necessario all'espletamento della procedura stessa.

## **Art. 19**

### ***Selezione del Direttore Generale***

1. Il Direttore Generale è assunto e nominato dal Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'articolo 8 comma 1 lettera l dello Statuto, attraverso una procedura privatistica di selezione svolta nel rispetto dello Statuto, del presente regolamento, nonché

dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il processo di selezione si svolge come di seguito riportato:

- a) il Consiglio di Amministrazione definisce l'Avviso di selezione, nel rispetto dei principi previsti dall'Art. 5 comma 2 del presente regolamento;
- b) il Consiglio di Amministrazione potrà affidare l'incarico della fase di pre-selezione ad una Agenzia qualificata nella ricerca di ruoli apicali dallo stesso prescelta, la quale si occuperà della pubblicazione e della pubblicità dell'Avviso, della ricerca attiva dei candidati, della raccolta e verifica della documentazione richiesta secondo i criteri previsti dall'Avviso di selezione. Questa fase sarà condotta attraverso le modalità di selezione previste dall'Avviso, tra le quali a titolo esemplificativo, colloqui individuali, test attitudinali e questionari di personalità, assessment, etc. Successivamente l'Agenzia di selezione procederà a selezionare la rosa dei candidati da presentare alla Commissione di selezione, nel numero massimo previsto dall'Avviso di selezione. L'esito di questa attività sarà riportato in una reportistica individuale con la documentazione integrativa (CV, titolo di studio, eventuali abilitazioni professionali, etc.), che verrà trasmessa alla Commissione esaminatrice e che dovrà essere esaustiva e riportare l'esito e le relative motivazioni, sia relativamente alle ammissioni che alle esclusioni dei candidati. L'Agenzia gestirà tutti flussi

- informativi con i candidati, relativamente all'andamento ed all'esito di tutte le fasi del processo di selezione;
- c) qualora l'Agenzia riscontri difficoltà nell'individuare la rosa dei candidati nel numero previsto dall'Avviso, ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione che potrà disporre la proroga/riapertura motivata del termine di presentazione delle domande;
  - d) il Consiglio di Amministrazione nomina la Commissione esaminatrice, che deve essere composta da tre o cinque membri di comprovata competenza ed esperienza professionale. La selezione verrà svolta dalla Commissione per titoli e colloquio;
  - e) l'Avviso disciplina le tempistiche e le modalità che la Commissione esaminatrice deve seguire nella fase di selezione;
  - f) a completamento della fase di selezione, la Commissione predisporrà l'elenco dei candidati idonei e degli eventuali candidati risultati inidonei e redigerà una relazione indirizzata al Consiglio di Amministrazione, nella quale verranno illustrate le valutazioni ed i profili dei candidati con il relativo supporto istruttorio e documentale, relativo sia alla fase di preselezione che di selezione, individuando una rosa composta dai candidati migliori in un numero che comunque non potrà essere superiore a tre;
  - g) il Consiglio di Amministrazione approfondisce la valutazione esclusivamente dei candidati che fanno parte della rosa comunicata, attraverso un colloquio volto a verificare l'adeguatezza delle attitudini gestionali in relazione alle necessità dell'azienda;

- h) il Consiglio di Amministrazione dopo aver intervistato esclusivamente i candidati della rosa, individua tra questi ultimi in modo motivato la graduatoria finale ed il vincitore della selezione;
- i) nel caso in cui il candidato primo in graduatoria non accetti i termini o vengano meno le condizioni di assunzione, sarà facoltà del Consiglio di Amministrazione valutare di procedere allo scorrimento della graduatoria;
- j) la graduatoria rimarrà efficace nel termine previsto dall'Avviso;
- k) per garantire la trasparenza e la pubblicità di tutte le fasi del processo precedentemente descritte, il Consiglio di Amministrazione si avvale del sito web istituzionale dell'Ente.

## **Art. 20**

### ***Norma di rinvio***

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio allo Statuto dell'Ente e alle norme di legge e dei Contratti collettivi.