



Regolamento procedure reclutamento personale del Consorzio Area Vasta Basso Novarese

Art. 1.

Il presente Regolamento definisce in via generale la disciplina, i criteri, i requisiti di massima, le procedure per l'assunzione di personale alle dipendenze del Consorzio Area Vasta Basso Novarese in conformità alle norme contrattuali e di legge. A titolo puramente esemplificativo, senza che ciò costituisca una elencazione definitiva in quanto la normativa nel tempo potrà modificare e diversamente disciplinare le varie forme di contratto di lavoro, la disciplina del presente regolamento riguarda: la costituzione del contratto di lavoro a tempo indeterminato con orario lavoro pieno o parziale, contratto di lavoro a tempo determinato con orario di lavoro pieno o parziale, contratto di inserimento/reinserimento, contratto di somministrazione di lavoro, contratto di apprendistato, tirocinio, ecc.

Art 2.

La selezione del personale dipendente, per le assunzioni a tempo indeterminato e negli altri casi previsti nei successivi articoli, avviene nel rispetto della vigente normativa, del contratto di lavoro applicato e dello Statuto consortile.

Le procedure, in relazione alle posizioni che andranno ricercate, saranno improntate in modo da determinare la verifica del possesso di determinate competenze, capacità ed abilità nel rispetto del profilo ricercato dal Consorzio.

Le procedure dovranno inoltre garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e tempestività nell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno e necessario, a strutture esterne oppure a sistemi automatizzati anche al fine di consentire, ove necessario, delle preselezioni. Dette procedure saranno caratterizzate e idonee a verificare il possesso dei requisiti professionali o attitudinali in relazione alla posizione da ricoprire.

A seconda della posizione da ricoprire e della tipologia di contratto da instaurare la Direzione potrà avvalersi a titolo esemplificativo di:

- analisi delle candidature spontanee già pervenute;
- annunci sul proprio sito internet o su banche dati specializzate;
- consultazione delle offerte esistenti su banche dati specializzate;
- agenzie di selezione del personale esterne;
- selezione pubblica;
- agenzie specializzate nel reclutamento del personale;
- centri per l'impiego;
- agenzie di lavoro temporaneo;
- ...

Art. 3

Il fabbisogno di personale è proposto annualmente dal Direttore del Consorzio Area Vasta Basso Novarese al Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione di Bilancio di previsione annuale. La Direzione potrà avvalersi delle procedure consortili definite agli articoli seguenti in funzione delle effettive figure professionali da ricercare.

Il Consiglio di Amministrazione nell'approvare la proposta del Bilancio di previsione approverà contestualmente, come allegato, la tabella numerica del personale. Il Bilancio di previsione annuale sarà poi approvato dall'Assemblea dei Sindaci come prevede lo Statuto consortile.

Art. 4

I requisiti generali per l'assunzione di personale al Consorzio Area Vasta Basso Novarese sono i seguenti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano;

- età: avere compiuto il 18° (diciottesimo) anno di età;
- adeguata conoscenza della lingua italiana;
- titolo di studio:
 - dal livello J al secondo livello qualifica professionale di minimo 3 anni;
 - dal terzo livello al livello quadro: diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado;
 - Dirigente: diploma di maturità e esperienza almeno decennale nel settore quale funzionario di vertice oppure diploma di laurea ed esperienza quinquennale;
 - Direttore: diploma di maturità e adeguata esperienza professionale nel settore dei servizi di raccolta rifiuti differenziati e indifferenziati, attività, attrezzature, impianti e dotazioni patrimoniali a supporto delle raccolte stesse e/o aspetti contabili/amministrativi. Tale esperienza deve essere almeno decennale e con qualifica dirigenziale o funzionario di vertice.

Per i titoli di studio ottenuti all'estero si osserverà quanto in materia disposto dalla normativa.

In relazione alla posizione da ricoprire potranno essere richieste ulteriori e/o specifiche specializzazioni.

– non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita per la ricerca di personale es. (avviso e/o richiesta di selezione, presentazione delle domande, date dei curricula, ecc.).

In relazione alla posizione da ricoprire potranno essere richieste ulteriori e/o specifiche dichiarazioni al fine di dimostrare il possesso dei requisiti.

Art. 5 Modalità di reclutamento

a) Selezione pubblica intesa quale procedura concorsuale per assunzioni a tempo indeterminato

L'avviso di selezione pubblica è predisposto dalla Direzione e approvata dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

L'avviso deve contenere:

- l'offerta di lavoro indicando il numero delle posizioni richieste, il livello di inquadramento, la qualifica e sinteticamente la mansione, la tipologia del contratto di lavoro applicato e il trattamento economico spettante;
- gli eventuali criteri di preselezione, che sarà valutata, in relazione al numero di domande che si prevede di ricevere;
- i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- il calendario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche;
- le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle teorico-pratiche;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di comunicazione per le persone disabili, in relazione alla loro situazione, della necessità di eventuali ausili al fine di consentire di sostenere le prove ai sensi della normativa vigente;
- saranno di volta in volta valutate le eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno;

- le percentuali dei posti eventualmente riservati dalle norme a favore di determinate categorie secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- l’indicazione che sono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’impiego;
- ogni altra informazione prevista e/o necessaria.

L’avviso di selezione è pubblicato sul sito del Consorzio Area Vasta Basso Novarese: <http://www.cbbn.it>

In linea di massima e fermo restando che in relazione alla posizione da ricoprire potranno essere richieste ulteriori e/o specifiche prove, per l’assunzione di:

- personale che prevede l’inquadramento dal livello J al sesto livello, l’avviso conterrà almeno una prova scritta e/o una prova teorico-pratica e di una prova orale;
- di personale che prevede l’inquadramento dal settimo all’ottavo livello e per il livello quadro l’avviso conterrà una prova scritta, una prova teorico-pratica ed una prova orale;
- di personale con qualifica dirigenziale, l’avviso conterrà una prova scritta, una prova teorico-pratica ed una prova orale.

Le prove potranno prevedere anche la somministrazione di appositi test.

Per le qualifiche di livello dirigenziale e per quelle dal settimo livello al quadro si potrà tenere conto nell’avviso di eventuali titoli di studio, diplomi di specializzazione, master, esperienze lavorative, pubblicazioni, ecc. In questa ipotesi la valutazione e l’attribuzione dei punteggi dei titoli deve essere effettuata prima di procedere alla correzione delle prove scritte e all’attribuzione delle valutazioni.

a.1) Domanda di ammissione alla selezione

La domanda è redatta dall’interessato in carta semplice secondo lo schema allegato all’avviso di selezione. Le domande devono essere indirizzate al Consorzio Area Vasta Basso Novarese e consegnate secondo quanto espressamente indicato nell’avviso di selezione. Oltre la data e alla ora prevista per la ricezione delle domande così come indicato nell’avviso di selezione il Consorzio non potrà tenerne conto.

Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a. cognome e nome;
- b. data e luogo di nascita;
- c. codice fiscale;
- d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea. In quest’ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
- e. idoneità fisica all’impiego;
- f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
- g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- i. godimento dei diritti politici;
- j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- l. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- m. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d’esame, in relazione al proprio handicap;
- n. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l’impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che il Consorzio non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione. Inoltre alla domanda dovrà essere inderogabilmente allegata copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.

a.2) Ammissione alla selezione

La Direzione del Consorzio e l'ufficio consortile preposto procederanno all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nell'avviso. I candidati sono ammessi alla selezione sulla base dell'esito dell'istruttoria.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Tutti i requisiti prescritti devono essere inderogabilmente posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

a.3) Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione. La Commissione è composta dal Direttore o un suo delegato, che la presiede, e due dipendenti, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. Nel caso in cui non vi siano competenze tecniche interne al Consorzio la Direzione richiederà la nomina di persone esperte esterne alla stessa che andranno ad integrare la Commissione. Il numero di persone presente nella Commissione sarà sempre dispari. I Componenti esterni alla selezione potranno essere con o senza diritto di voto.

La Commissione, prima di procedere alle singole prove stabilite dall'avviso, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali formalizzandole in appositi verbali. Inoltre, le stesse Commissioni, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Le funzioni di Segretario sono svolte da uno dei Componenti la Commissione oppure da un impiegato di almeno 6° livello.

a.4) Componenti della Commissione e incompatibilità

I Componenti della Commissione non devono essere Componenti del Consiglio di Amministrazione oppure dell'Assemblea del Consorzio. Inoltre non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

I Componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 2° grado compreso.

a.5) Funzionamento e attività della Commissione

I Componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente capoverso, dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un sufficiente preavviso.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i Componenti delle 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-pratico, 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.

Nell'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.

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, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal Segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

Il Commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

I Componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

a.6) Disciplina delle prove

Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 6/10.

Ogni Componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle singole prove e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e e/o tecnico-pratiche, viene comunicata per iscritto ai candidati con un sufficiente anticipo prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nell'avviso di selezione.

a.7) Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione e/o al Segretario.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

Il candidato che si presenterà in ritardo a prova già avviata verrà escluso dalla stessa.

a.8) Correzione delle prove scritte

La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

I candidati al termine della prova scrivono il proprio nominativo su un apposito modulo da inserirsi in una busta chiusa, senza identificavi; successivamente pongono l'elaborato e la busta in una seconda busta anonima.

La Commissione riceve le buste e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i Componenti della Commissione e dal Segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avvengono a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto agli elaborati del singolo concorrente.

Nel caso di più prove, e sempre che l'avviso di selezione non abbia previsto diversamente, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

a.9) Adempimenti delle prove orali

La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova.

a.10) Formazione della graduatoria

A seguito della valutazione delle prove la commissione forma la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati che risultano avere ottenuto la posizione migliore nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti previste

dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini. A parità di punteggio si terrà conto di quanto stabilito dal regolamento e dalla normativa vigente in materia.

La Commissione predisposta la graduatoria la trasmette al Consiglio di Amministrazione del Consorzio unitamente ai verbali e ai relativi atti.

La graduatoria dei vincitori viene pubblicata, sul sito del Consorzio, dopo che il Consiglio di Amministrazione l'ha deliberata.

La graduatoria dei vincitori rimane efficace per il periodo che di volta in volta verrà stabilito. La graduatoria sarà pubblicata sul sito del Consorzio e potrà essere utilizzata per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

La pubblicazione sul sito del Consorzio della graduatoria costituisce la comunicazione ai partecipanti.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito del Consorzio decorre il termine per eventuali impugnazioni.

Art. 6 Altre modalità di reclutamento

a) Avviamento numerico di lavoratori iscritti in una lista speciale del collocamento

Il Consorzio, qualora la normativa vigente in materia lo preveda, procederà, per le qualifiche che richiedono il requisito della scuola dell'obbligo mediante l'avviamento numerico dei lavoratori iscritti in una lista speciale del collocamento.

b) Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili.

Il Consorzio, qualora la normativa vigente lo preveda, procederà ad assumere persone che rientrano nelle previsioni della legge n. 68/1999 e s.m.i.

c) Assunzioni a tempo determinato e apprendistato

Nell'anno possono verificarsi necessità, anche urgenti, o nell'ambito delle previsioni di bilancio, di risorse da impiegare; il Direttore, nel limite della disponibilità economica, potrà attivare le soluzioni di reclutamento ritenute più idonee. A seconda delle esigenze e priorità ed urgenza attiverà percorsi di selezione funzionali volte allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale. A tal fine ci si potrà avvalere, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, ove necessario, del supporto tecnico di agenzie e/o consulenti esterne.

A titolo esemplificativo, la Direzione si potrà rivolgere ad agenzie di lavoro interinale, le quali potranno indicare il possibile candidato che il Direttore e la struttura consortile deputata, potranno esaminare mediante colloquio conoscitivo ed esame del curriculum con possibilità di far eseguire una apposita prova attitudinale.

Il Consorzio potrà, nell'ipotesi, individuata la persona, procedere con contratto di lavoro a tempo determinato oppure con contratto di somministrazione e di apprendistato.

d) Tirocini.

La Direzione potrà procedere all'avvio di tirocini formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento al lavoro secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia. In tale ipotesi, prima di attivare un tirocinio, è necessario che il soggetto promotore stipuli una convenzione con il soggetto che ospiterà il tirocinante (in questo caso il Consorzio) e che si rediga un progetto formativo personalizzato certificando al tirocinante, al termine del percorso, le competenze acquisite.

Il soggetto promotore fornirà al Consorzio una rosa di nominativi che la Direzione e la struttura consortile deputata potrà esaminare mediante analisi del profilo dei candidati, del colloquio ed esame del curriculum con possibilità di far eseguire una apposita prova attitudinale.



e) Lavoro a progetto

Secondo la vigente normativa vigente le collaborazioni di tipo parasubordinato o nella forma del lavoro autonomo sono possibili nei seguenti casi:

- per le collaborazioni individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, siglata dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, anche per venire incontro a particolari esigenze produttive ed organizzative del settore di riferimento;
 - per le prestazioni intellettuali rese da soggetti iscritti ad Albi professionali;
 - per le attività prestate dai componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società e dei partecipanti ai collegi ed alle commissioni, esclusivamente in relazioni alle loro funzioni;
 - per le prestazioni rese a fini istituzionali nelle associazioni sportive e dilettantistiche riconosciute dal Coni.
- In relazioni alle necessità emerse e, nell'ipotesi descritte dalla vigente normativa in materia, la Direzione e la struttura consortile deputata disporrà una analisi dei soggetti sulla base dell'esperienza e capacità professionali esaminando la documentazione prodotta.

Art. 7 Contratto di lavoro

L'assunzione presso il Consorzio Area Vasta Basso Novarese avviene mediante contratto individuale di lavoro, con ciò evidenziando il carattere privatistico del rapporto tra dipendente stesso e Consorzio.

Per la stipula del contratto è richiesta la forma scritta nelle modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla normativa vigente.