

## **Casa S.p.A.**

### **REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

#### **INDICE**

CAPO I – NORME GENERALI .....	3
Titolo 1° PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Premessa.....	3
Art. 2 - Programmazione dei fabbisogni e copertura finanziaria.....	4
Titolo 2° Il procedimento assunzionale .....	5
Art. 3 - L'avviso di selezione .....	5
Art. 4 - Requisiti.....	5
Titolo 3° COMMISSIONI DI SELEZIONE.....	7
Art. 5 - La commissione giudicatrice.....	7
Art. 6 - Attività delle Commissioni.....	8
Art.7 - Modalità operative per lo svolgimento delle prove d'esame .....	9
Titolo 4° LA SELEZIONE .....	10
Art. 8 - Titoli e prove .....	10
Art. 9 - Tipologia dei titoli.....	10
Art. 10 - La prova scritta.....	11
Art. 11 - La prova orale.....	11
Art. 12 - La prova pratica.....	11
Art. 13 - Punteggi.....	12
Titolo 5° CONCLUSIONE DELLA FASE SELETTIVA.....	12
Art. 14 - Graduatoria.....	12
Art. 15 - Utilizzo delle graduatorie .....	12
Titolo 6° SELEZIONE DA COLLOCAMENTO .....	13
Art. 16 - Selezione da collocamento .....	13
Titolo 7° COLLOCAMENTO MIRATO .....	13
Art. 17 - Collocamento mirato .....	13
Titolo 8° MOBILITA' IN ENTRATA.....	13
Art. 18. Assunzione di personale proveniente da altre aziende con CCNL Federcasa.....	13

CAPO II – ALTRI RAPPORTI DI LAVORO .....	14
Titolo 9° TEMPO DETERMINATO E PARZIALE.....	14
Art. 19 - Reclutamento di personale a tempo determinato.....	14
Art. 20 - Reclutamento di personale a tempo parziale.....	14
Titolo 10° PERSONALE DIRIGENTE.....	14
Art. 21 - Reclutamento del personale dirigente.....	14

## CAPO I – NORME GENERALI

### Titolo 1° PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Premessa

Casa S.p.A. (in seguito “Società”), in applicazione dell'art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016 nr. 175, definisce col presente provvedimento i criteri e le modalità di reclutamento del personale nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia e delle disposizioni che stabiliscono, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, dello Statuto societario, dei contratti collettivi di lavoro specificatamente applicabili, dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del DLgs. 30 marzo 2001 nr. 165. In particolare, nelle modalità di reclutamento del personale, la Società adotta procedure idonee a garantire, in ogni fase, il rispetto dei seguenti principi, di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti tecnici di provata competenza nelle materie di concorso, scelti fra dirigenti e/o dipendenti della società o di altre società a partecipazione pubblica ovvero fra dirigenti e funzionari pubblici ovvero docenti ed esterni alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o di nomina politica e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Società assicura:

- e) il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa;
- f) pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche o filosofiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa e del Codice delle Pari Opportunità;
- g) l'orientamento alla piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio secondo i necessari livelli standard quali-quantitativi.
- h) l'osservanza, nelle fasi e procedure di reclutamento del personale, di criteri di congruità, pertinenza e tempestività nonché economicità;
- i) l'individuazione, nell'ambito dell'attività di reclutamento del personale, delle tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili professionali ricercati e richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai C.C.N.L. di lavoro applicati;
- j) la formazione professionale continua del personale, quale scelta qualificante della politica di gestione delle proprie risorse umane;

- k) che per esigenze stabili d'organico si procede ad assumere il personale preferibilmente tramite contratti a tempo indeterminato salvo brevi esigenze di start-up o temporanee esigenze di nuovo personale (ad. es sostituzione maternità, gravi malattie, ecc)
- l) la limitazione delle forme contrattuali di lavoro a termine nei limiti previsti dalla legge e dal contratto e/o di forme atipiche, inclusi i contratti di somministrazione lavoro.
- m) il rispetto dei principi di Qualità/Responsabilità Sociale di cui alle norme ISO 9001 ed SA8000 e in conformità agli standard di certificazione della ai cui standard la Società è certificata;

Nelle procedure di reclutamento vigono i principi di separazione di competenze in materia di reclutamento, gestione ed amministrazione delle risorse umane tra organi aziendali politici e/o di nomina politica – componenti dell'Assemblea ovvero C.d.A. - a cui compete la definizione della dotazione organica, del fabbisogno di personale e del piano assunzioni della società con indicazione dei relativi profili e la struttura dirigenziale aziendale a cui spetta, invece, l'esecuzione di tutte le successive fasi, nessuna esclusa, di reclutamento, gestione e amministrazione delle risorse umane.

La Società assicura, pertanto, la terzietà dagli organi di nomina politica nelle materie di reclutamento, gestione e amministrazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi applicabili agli enti locali a cui CASA Spa è attratta in materia di assunzione di personale secondo le disposizioni di legge e di statuto.

## **Art. 2 - Programmazione dei fabbisogni e copertura finanziaria**

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si effettuano in stretta coerenza con i fabbisogni assunzionali, derivanti dai contratti di servizio o dalle forniture comunque denominate da rendere anche a committenti diversi dalle amministrazioni socie, con l'osservanza del limite di cui all'art. 16 comma 3 del d.lgs. 175/2016. Detti fabbisogni devono essere coerenti con il piano dei servizi e del personale, il piano economico annuale (budget), con le valutazioni d'impatto sulla gestione caratteristica e con la necessità di assicurare prospetticamente margini adeguati per lo stabile conseguimento di un risultato di esercizio in equilibrio.

Nei limiti della programmazione, e fermi restando la necessità attuale e non meramente potenziale della copertura finanziaria, nonché il rispetto dei vincoli del controllo analogo per gli organismi in house, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro solamente se le risorse presenti nell'organico aziendale non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa ed alle necessità produttive, in rapporto alle commesse affidate o affidante con contratti di servizio o di appalto.

L'obbligo di imparzialità di cui all'art. 19 del DLgs. 175/2016 si intende assolto mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai profili professionali da ricoprire; l'obbligo di trasparenza si intende assolto garantendo ad ogni cittadino la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei curricula, nonché gli esiti finali delle selezioni del personale; l'obbligo di pubblicità si intende assolto mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società e con l'invio di esso a tutte le amministrazioni socie, nonché attraverso altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune, con l'indicazione dei profili da acquisire, riferiti alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, le forme contrattuali previste, nonché la durata indicativa del rapporto di lavoro. La società assicura il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, nonché del principio di non discriminazione. Assicura altresì il rispetto della disciplina in materia di assunzioni obbligatorie.

## **Titolo 2° Il procedimento assunzionale**

### **Art. 3 - L'avviso di selezione**

Il reclutamento avviene attraverso procedure comparative e selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire nell'organico aziendale.

L'avviso di selezione ha il seguente contenuto:

- a) numero dei posti messi a selezione (tale indicazione può essere omessa per graduatorie a tempo determinato di cui è sempre vietato l'utilizzo per assunzioni a tempo indeterminato);
- b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- c) mansioni da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
- d) periodo di prova;
- e) modalità di presentazione della domanda;
- f) termine di scadenza;
- g) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
- h) titolo di studio richiesto;
- i) altri titoli preferenziali (eventuali);
- j) periodi di esperienza maturata (eventuali);
- k) età massima richiesta (eventuale);
- l) prove di selezione e modalità di espletamento;
- m) l'eventuale possibilità di avvalersi, nelle selezioni con un elevato numero di partecipanti di prove preselettive o condizioni preselettive; ciò al fine selezionare un numero limitato e qualificato di candidati a cui somministrare le ulteriori prove;
- n) la validità della graduatoria;
- o) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Le prove di selezione possono essere costituite, in relazione alle figure professionali da reperire, in colloqui individuali, test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali.

### **Art. 4 - Requisiti**

Ai fini della ammissione alla procedura selettiva è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa in materia;
- età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- idoneità fisica all'impiego;
- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanne penali che comportano, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai Pubblici Uffici. Sono comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne, passate in giudicato, che impediscano la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni. Altre eventuali condanne penali e provvedimenti resi ex art. 444 Codice Procedura Penale saranno valutate dalla Società, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo;

- non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego;
- non essere stato destituito o dispensato presso una Pubblica Amministrazione ovvero una società “in house”;
- non essere stati destituiti dall’impiego a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall’impiego pubblico per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti dall’impiego o licenziati per le medesime cause;
- essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso; Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) sono valutati e recepiti, di volta in volta, nel rispetto delle norme di legge e di CCNL.

I titoli di studio/esperienza per l'accesso sono i seguenti:

**DIRIGENTE:** Laurea Specialistica o equiparata in base al previgente ordinamento universitario (oltre all’ eventuale superamento dell’esame di abilitazione per l’iscrizione in albi professionali, qualora fosse necessaria all’esercizio dell’attività lavorativa) nonché almeno 2 anni di esperienza con incarico dirigenziale, o 3 anni come quadro, nel CCNL di riferimento ovvero almeno 3 anni come Posizione Organizzativa nel contratto di natura pubblica ovvero almeno 5 anni di attività quale responsabile di Area/Ufficio/Unità operativa di Categoria A CCNL Federcasa, categoria “D” Enti Locali, o altra categoria di differenti contratti per l’accesso alla quale sia previsto il possesso del diploma di laurea.

**QUADRO:** Laurea Specialistica od equiparata in base al previgente ordinamento universitario (oltre all’eventuale superamento dell’esame di abilitazione per l’iscrizione in albi professionali, qualora fosse necessaria all’esercizio dell’attività lavorativa) nonché almeno 1 anni di esperienza con incarico dirigenziale, o 2 anni come quadro, nel CCNL di riferimento ovvero almeno 2 anni come Posizione Organizzativa nel contratto di natura pubblica ovvero almeno 3 anni di esperienza quale impiegato o tecnico inquadrato almeno nell’area A del CCNL Federcasa ovvero categoria “D” Enti Locali ovvero altra categoria di differenti CCNL per l’accesso alla quale sia previsto il possesso del diploma di laurea;

Per gli altri inquadramenti si fa riferimento all’Art. 15 “trattamento Laureati e diplomati” del CCNL Federcasa ovvero:

- Laurea specialistica: all’atto dell’assunzione sono inquadrati in livello A3;
- Laurea triennale e diplomi universitari: all’atto dell’assunzione sono inquadrati in livello B1;
- Diploma di scuola media superiore: all’atto dell’assunzione sono inquadrati in livello B3.

L’assegnazione del livello di inquadramento viene effettuata in relazione alle mansioni svolte ed i lavoratori capaci hanno aperte tutte le possibilità di carriera indipendentemente dal titolo di studio.

I requisiti per l’accesso alla selezione devono essere posseduti dai candidati al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande e per tutta la durata procedurale fino alla stipula del contratto individuale di lavoro.

### **Titolo 3° COMMISSIONI DI SELEZIONE**

#### **Art. 5 - La commissione giudicatrice**

La Società provvede, con apposito atto, alla nomina della commissione giudicatrice, che è presieduta di norma da un dirigente della società.

La Commissione è formata da almeno tre e fino ad un massimo di cinque componenti e almeno un componente, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile, nel rispetto delle norme sulle pari opportunità.

Possono far parte della Commissione esperti esterni di provata competenza nelle materie di concorso, dirigenti o funzionari delle amministrazioni comunali socie e anche dipendenti della Società di livello funzionale non inferiore a quello per il quale si effettua la selezione.

Nel provvedimento di nomina, la Società disporrà in merito al compenso, alle indennità e ai rimborsi attribuibili ai componenti esterni. Nessun compenso è previsto per i dipendenti di Casa spa e delle amministrazioni socie.

La Commissione nomina un Segretario, anche esterno.

Con il provvedimento di nomina possono essere designati anche dei membri supplenti. Il membro supplente farà parte della Commissione solo in caso di motivi di assenza definitivi che non permettano il proseguimento dell'incarico del membro effettivo.

I membri della Commissione:

- non devono essere componenti degli organi di indirizzo e controllo della Società, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
- non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati in base ai principi desumibili dall'art. 51 del codice di procedura civile.
- devono rispettare il vigente Regolamento societario in materia di conflitti di interesse e astensione.

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 4° grado compreso.

I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica della non esistenza di eventuali cause di incompatibilità.

La Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione, alla valutazione dei titoli dei candidati, all'espletamento dei test teorico pratici e/o attitudinali o ad un colloquio, alla formazione della graduatoria ed all'approvazione di tutti gli atti per la successiva approvazione.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione dei Casa S.p.A. nella seduta del 3.02.2021*

La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera a maggioranza. Le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea e non è ammessa l'astensione. Il Commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Le graduatorie finali sono valide per lo stesso periodo previsto dalle vigenti normative in materia di concorsi della pubblica amministrazione, salvo il termine minore da indicare nell'avviso.

La Società, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione.

Qualora previsto nel bando è facoltà procedere, preliminarmente alle prove concorsuali, con test psico-attitudinali anche avvalendosi di ditte specializzate individuate con gara;

## **Art. 6 - Attività delle Commissioni**

I verbali delle sedute della Commissione sono redatti dal segretario

Le sedute della Commissione, diverse dallo svolgimento delle prove, hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.

La Commissione stabilisce preliminarmente, nel rispetto del bando, i criteri di svolgimento del concorso stesso, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione dei punteggi per le prove e/o i titoli; il bando può prevedere l'ammissione di tutti i candidati "con riserva" di verifica dei requisiti solo in sede di costituzione del rapporto di lavoro ovvero può prevedere che l'ammissione sia oggetto di provvedimento preventivo. I candidati autocertificano il possesso dei requisiti ai sensi del DPR n.445/2000.

Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti determinazioni.

Il calendario delle prove è comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la loro effettuazione (nello stesso giorno è possibile prevedere non più due prove); sarà comunque facoltà della Commissione comunicare, nello stesso termine, un calendario completo delle prove. In ogni caso, il bando può prevedere il calendario delle prove. Il Bando può prevedere che le comunicazioni ai candidati siano oggetto di sola pubblicazione sul sito della società.

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) costituiscono, sino all'esito del concorso, documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai componenti della Commissione e del relativo segretario.

La graduatoria finale di merito è un documento di pubblica consultazione indipendentemente dalle modalità di pubblicazione legale della stessa.

Il candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione ufficiale relativa alla selezione a cui ha partecipato solo al termine del concorso.

Su richiesta scritta dell'interessato, può essere consegnata, a cura del Presidente della Commissione, una dichiarazione attestante la partecipazione alla selezione e/o l'esito della stessa.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione dei Casa S.p.A. nella seduta del 3.02.2021*

Ai dirigenti/dipendenti della società chiamati a far parte della Commissione esaminatrice e/o al relativo Segretario, non spetta alcun compenso aggiuntivo, oltre la retribuzione derivante dall'orario di lavoro impiegato nelle operazioni di selezioni, valendo per gli stessi il principio di onnicomprensività della retribuzione.

Per l'espletamento dei lavori di selezione le Commissioni possono disporre l'utilizzo di locali, interni o anche esterni, nonché strumentazioni e materiali della Società, senza necessità di specifiche autorizzazioni; possono altresì richiedere il supporto di personale della Società, nei limiti delle esigenze del servizio.

#### **Art.7 - Modalità operative per lo svolgimento delle prove d'esame**

1. Nelle selezioni per esami o titoli ed esami la fissazione dei sottesi criteri di valutazione deve essere effettuata e verbalizzata prima dell'inizio di ciascuna prova.
2. La predisposizione delle domande/argomenti/tracce delle prove viene eseguita congiuntamente e contestualmente dalla Commissione il giorno della prova anche ove si proceda con test di preselezione a risposta multipla di cui una sola esatta.
3. La Commissione, ai fini della regolare continuità delle operazioni, determina non prima di due ore dall'inizio della prova il contenuto della stessa ed il tempo di esecuzione assegnato ai candidati.
4. Prima della prova, la Commissione verifica l'identità dei candidati eventualmente con l'ausilio di personale aziendale scelto dal Presidente. I candidati sprovvisti del documento di identità in corso di validità non potranno sostenere l'esame e sono, pertanto, esclusi dal concorso.
5. La prova scritta è anonima; pertanto, sull'elaborato, non devono essere riportati nomi, segni, numeri e/o lettere e/o caratteri grafici od alfanumerici che consentano in ogni caso l'identificazione del candidato a pena di annullamento della stessa.
6. La prova è eseguita singolarmente e personalmente e quindi non sarà tollerata alcuna forma di collaborazione fra i candidati a pena di esclusione dal concorso.
7. Gli elaborati sono svolti esclusivamente utilizzando materiale messo a disposizione da parte della commissione.
8. I concorrenti non possono utilizzare appunti, manoscritti, libri, manuali o pubblicazioni di qualunque specie a pena di esclusione. Possono consultare testi autorizzati dalla Commissione ovvero dal bando. Nel caso in cui un concorrente contravvenga alle disposizioni dei commi indicati ai punti precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato sarà escluso dal concorso.
9. Ai concorrenti, durante le prove è precluso, a pena di esclusione, l'uso di cellulari, palmari e qualsiasi altro strumento di comunicazione.
10. I provvedimenti di espulsione dal concorso sono assunti e comunicati dal Presidente; lo stesso ha comunque ampia facoltà di integrare ed interpretare le disposizioni di cui al presente regolamento per garantire il buon andamento, l'imparzialità e la par condicio del concorso.
11. Il candidato, dopo aver effettuato la prova, inserisce l'elaborato in una busta grande; nella stessa busta inserisce una busta piccola, chiusa e sigillata senza alcun segno od alterazione, che contiene un foglio riportante le generalità; il plico viene successivamente consegnato ai componenti della Commissione presenti che appongono la loro firma o sigla trasversalmente sul lembo di chiusura sigillata di ogni busta.
12. Nella busta devono essere inseriti anche i fogli eventualmente utilizzati come minute.
13. La prova orale dovrà prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti i candidati esaminati.
14. Le modalità di espletamento di prove e la loro durata sono uniformemente comunicate a tutti i candidati prima dell'esecuzione delle stesse in modo che ognuno sia assoggettato ad una valutazione comparativa omogenea sulla base di elementi oggettivi.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione dei Casa S.p.A. nella seduta del 3.02.2021*

## **TITOLO 4° LA SELEZIONE**

### **Art. 8 - Titoli e prove**

Per tutte le procedure di assunzione, la selezione può avvenire con valutazione dei seguenti elementi:

- titoli,
- prova scritta (teorica, teorico-pratica, pratica),
- prova orale,
- prova pratica.

Valutazioni titoli e prove possono essere precedute da forme di preselezione anche mediante quesiti a risposta multipla chiusa, da correggersi anche con strumenti informatici e che possono essere anche predisposti da aziende specializzate in selezione del personale.

Se non previsto nel bando, la Commissione deve determinare nelle prime riunioni i criteri di valutazione dei titoli secondo principi di ragionevolezza, parità di trattamento e non contraddittorietà osservando il punteggio massimo stabilito nel bando di concorso; i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

A tali criteri ci si dovrà attenere nella fase di valutazione.

Ciascuna selezione dovrà prevedere almeno due delle prove sopra indicate in relazione alle finalità della selezione e alla tipologia delle mansioni da affidare.

Nel caso di selezione per l'assunzione di quadri o dirigenti a tempo indeterminato occorre prevedere sempre la prova scritta e la prova orale.

### **Art. 9 - Tipologia dei titoli**

Se previsto nel bando i titoli valutabili nelle diverse procedure di reclutamento sono:

- i titoli di studio,
- i titoli professionali,
- i titoli vari.

che costituiscano requisito di partecipazione.

I titoli di studio valutabili ai fini del conseguimento di punteggio sono quelli, aventi valore legale, rilasciati da istituzioni scolastiche ed accademiche, che siano di livello superiore rispetto al titolo base richiesto per l'assunzione.

I titoli professionali valutabili in termini di punteggio sono quelli conseguiti nel corso dell'attività di lavoro e/o professionale, coerenti con il profilo richiesto.

I titoli vari possono riguardare aspetti formativi o professionali non rientranti nelle categorie di cui ai commi precedenti, ovvero altri aspetti che comunque attestino particolari attitudini, esperienze, caratteristiche e qualità che risultino significative in relazione al profilo richiesto.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione dei Casa S.p.A. nella seduta del 3.02.2021*

Tutti i titoli dovranno risultare da documentazione o essere dichiarati in autocertificazione ove ammessa e sono comunque suscettibili di verifica secondo disposizioni di legge.➔

La valutazione dei titoli, ove prevista, deve essere comunicata ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.

### **Art. 10 - La prova scritta**

La prova scritta è quella che impegna il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova (teorica); sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche richieste (teorica-pratica) o si basa principalmente sull'analisi e risoluzioni di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato meramente propedeutico (pratica).

Le tracce della prova scritta vengono formulate dalla Commissione subito prima della prova stessa. Di norma la Commissione provvederà a formulare più di una traccia. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente della commissione fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame e invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Fermi restando i principi di imparzialità e non discriminazione, tra i criteri da seguire nella valutazione della prova scritta è compresa l'adeguata conoscenza della lingua italiana e della relativa grammatica e sintassi.

La correzione delle prove scritte sarà effettuata garantendo l'anonimato dei candidati, alla luce dei sopracitati principi di imparzialità e non discriminazione.

### **Art. 11 - La prova orale**

La prova orale consiste in un colloquio che accerti la preparazione del candidato sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

La prova orale dovrà prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti i candidati esaminati; a tal fine la Commissione prima dell'inizio della prova dovrà determinare un adeguato numero di quesiti da porre ai candidati previa estrazione a sorte. I quesiti potranno essere inseriti in buste chiuse anonime e abbinati dalla Commissione oppure contrassegnati da un numero progressivo che sarà sorteggiato dal candidato durante la prova oppure inseriti in appositi contenitori e sorteggiati di volta in volta dai candidati.

### **Art. 12 - La prova pratica**

La prova pratica è volta alla verifica delle reali capacità operative del candidato nel ruolo specifico che gli verrà affidato e nelle mansioni proprie del profilo richiesto e si basa sulla produzione di un risultato concreto con l'impiego di tecniche anche artigianali.

L'ampiezza e la durata della prova pratica dipenderanno dalle caratteristiche della selezione e dalla capacità di verificare adeguatamente la capacità del partecipante di inserirsi nelle attività di lavoro proposte.

Nel caso in cui la prova pratica sia ritenuta prova di idoneità senza attribuzione di punteggio, ai fini di semplificazione e speditezza della procedura di selezione, se stabilito nel bando, potrà essere ammesso alle prove pratiche, seguendo l'ordine della graduatoria finale dopo le prove precedenti, un numero di candidati contingentato rispetto ai posti previsti nel bando di selezione. Nel caso di scorrimento della graduatoria, se necessario, si procederà a sottoporre altri idonei alla prova pratica.

### **Art. 13 - Punteggi**

I punteggi massimi e minimi attribuibili ai diversi elementi di selezione, le eventuali soglie di idoneità e le possibili articolazioni dei punteggi stessi all'interno delle singole prove, se non indicati nel provvedimento di avvio della selezione, dovranno essere precisati dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle prove.

La graduatoria finale risulterà dalla sommatoria dei punteggi conseguiti per i singoli elementi di valutazione.

## **TITOLO 5° Conclusione della fase selettiva**

### **Art. 14 - Graduatoria**

La Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato. Le graduatorie finali sono valide per lo stesso periodo previsto dalle vigenti normative in materia di concorsi della Pubblica Amministrazione, salvo il termine minore da indicare nell'avviso.

Conclusa la fase selettiva, l'atto di assunzione del personale è di competenza della Società che si riserva la facoltà di accertare l'idoneità fisica dei vincitori, fermo restando l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità all'impiego degli invalidi ed assimilati.

Se dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, la Società, invia copia degli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Il concorso può essere annullato in tutto o in parte solo con provvedimento motivato.

Gli esiti delle selezioni sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione Società trasparente - sezione bandi di concorso e trasmessi ai comuni soci.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

### **Art. 15 - Utilizzo delle graduatorie**

È facoltà della Società utilizzare la graduatoria dei candidati valutati idonei per il periodo di validità stabilito dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici degli Enti Locali in caso di mancata copertura della posizione ricercata per rinuncia dei soggetti già selezionati e/o per successive esigenze.

## TITOLO 6° SELEZIONE DA COLLOCAMENTO

### Art. 16 - Selezione da collocamento

La selezione da collocamento, tramite i centri per l'impiego dell'**Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego** (ARTI), si applica al reclutamento di personale da collocare nei diversi Livelli delle Aree D e C di cui al CCNL Federcasa, che richiedono il possesso del solo diploma di scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, ai sensi dell'art. 35 comma 1° lett. B) del D. Lgs. 165/2001.

La procedura in questo caso si svolge in una delle modalità previste dall'ARTI.

Le domande degli aspiranti potranno seguire uno dei canali di selezione di cui in appresso:

- inoltrato diretto delle domande a Casa S.p.A., senza alcuna attività di verifica e preselezione del Centro per l'Impiego, secondo la procedura denominata a "contatto diretto"; tale procedura è di norma applicata in assenza di specifici requisiti oltre quello di base;
- preselezione delle domande da parte del Centro per l'Impiego, con verifica da curriculum del possesso dei requisiti ed inoltrato a Casa S.p.A. delle sole domande che evidenzino tale possesso;
- preselezione motivazionale, che prevede l'ulteriore preselezione rispetto a quella formale di cui sub b), con verifica diretta da parte del Centro per l'Impiego dell'attitudine e motivazione degli aspiranti ed inoltrato dei soli soggetti che abbiano superato la preselezione.

Indipendentemente dalla tipologia di gestione delle domande di partecipazione prescelta sulla base delle modalità previste dall'ARTI, la Società attuerà idonea selezione tra i partecipanti.

## TITOLO 7° COLLOCAMENTO MIRATO

### Art. 17 - Collocamento mirato

Il collocamento mirato dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della L. 12/3/1999 n. 68, nei limiti di cui alla stessa legge, si effettua attraverso il l'**Agenzia regionale toscana per l'impiego** (ARTI) Centro per l'Impiego di Firenze, nella forma del c.d. "collocamento attivo".

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (legge 12 marzo 1999 n. 68), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

La Società attuerà idonea selezione tra i partecipanti.

## TITOLO 8° MOBILITA' IN ENTRATA

### Art. 18. Assunzione di personale proveniente da altre aziende aderenti alla Federcasa

È consentita la assunzione, a parità di livello, dei dipendenti a tempo indeterminato che avanzino domanda di trasferimento dagli enti e dalle aziende aderenti alla Federcasa che siano stati assunti con criteri di selezione conformi ai principi, di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001.

Casa SpA esamina la rispondenza dei requisiti professionali, attitudinali e motivazionali posseduti dal richiedente rispetto alle caratteristiche del posto da ricoprire ed assume i conseguenti provvedimenti.

Il personale trasferito è esentato dal sostenimento del periodo di prova.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione dei Casa S.p.A. nella seduta del 3.02.2021*

## **CAPO II – ALTRI RAPPORTI DI LAVORO**

### **TITOLO 9° TEMPO DETERMINATO E PARZIALE**

#### **Art. 19 Reclutamento di personale a tempo determinato**

La selezione e l'uso di personale con contratto di lavoro a termine è disposta dalla società per esigenze sostitutive, stagionali, di start up ovvero meramente temporanee debitamente motivate per far fronte ad esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo; tale modalità è attuata nel rispetto dei termini di legge e CCNL vigenti in materia e ove non sia utilizzabile analoga graduatoria a tempo indeterminato che mantiene sempre priorità d'utilizzo anche per le assunzioni a termine, fermo restando l'intangibilità dei diritti dei vincitori e degli idonei rispetto alla chiamata a tempo indeterminato

I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente Regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a concorsi per l'assunzione di personale con contratto a termine.

La procedura concorsuale si articola, in analogia a quanto previsto per la formazione di graduatorie a tempo indeterminato.

È sempre fatto divieto di usare le graduatorie a tempo determinato per stipulare contratti di lavoro a tempo indeterminato. fermo restando l'intangibilità dei diritti dei vincitori e degli idonei rispetto alla chiamata a tempo indeterminato;

#### **Art. 20 - Reclutamento di personale a tempo parziale**

Le assunzioni di personale presso Casa S.p.A. possono essere disposte, oltre che a tempo pieno, anche a tempo parziale, in relazione alle esigenze operative della Società, facendo in ogni caso applicazione dei principi, criteri e procedure previsti dal presente Regolamento.

### **TITOLO 10° PERSONALE DIRIGENTE**

#### **Art. 21 - Reclutamento del personale dirigente**

I principi e criteri esposti nel presente Regolamento sono applicabili, nei modi e termini idonei, anche al reclutamento di personale dirigente.

Per tale tipo di assunzione i contenuti dell'avviso di selezione, i requisiti, la tipologia di prove, la composizione della Commissione e la pubblicità dovranno essere adeguate al livello del posto di cui avvia la selezione

La selezione di profili dirigenziali dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, attraverso l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva del soggetto interessato, attestante l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del suddetto decreto.