
	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 1 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS


REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Numero Revisione	Motivo	Data
1	APPROVAZIONE CONSIGLIO DI GESTIONE	23/01/2017
1.1	APPROVAZIONE CONSIGLIO DI GESTIONE	13/07/2017
1.2	APPROVAZIONE CONSIGLIO DI GESTIONE	25/05/2018
1.3	APPROVAZIONE CONSIGLIO DI GESTIONE	28/06/2018
1.4	APPROVAZIONE CONSIGLIO DI GESTIONE	24/01/2019

	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 2 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

SOMMARIO

TITOLO I- DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI	3
Art. 1 – Contenuto e finalità del Regolamento	3
Art. 2 – Procedure di assunzione.....	3
Art. 3 – Requisiti generali di accesso	4
 TITOLO II – SELEZIONI PUBBLICHE	 5
Art. 4 – Avviso pubblico di selezione.....	5
Art. 5 – Contenuto della domanda di partecipazione e modalità di presentazione.....	6
Art. 6 – Prove di selezione e valutazione dei titoli	6
Art. 7 – La Commissione esaminatrice	7
Art. 8 – Compensi ai componenti della Commissione Esaminatrice.....	8
Art. 9 – Svolgimento delle prove e punteggi attribuibili	8
Art. 10 – Formazione della graduatoria	8
 TITOLO III – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI	 10
Art. 11 – Procedure per l’assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio	10
Art. 12 – Procedure per le assunzioni urgenti.....	10
 TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	 11
Art. 13 – Disposizioni transitorie	11
Art. 14 – Norme di rinvio	11
 ALLEGATO A	 12

	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 3 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

TITOLO I- DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI


Art. 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso lavorativo alla Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa (di seguito Fondazione) al fine di accertare l'attitudine e la professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da coprire.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali riguardanti:
 - le procedure di assunzione;
 - i requisiti per le assunzioni;
 - criteri generali di valutazione dei titoli e/o delle prove selettive.
3. Le norme qui contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, ad esclusione del Direttore Generale, per il quale si rimanda alle norme previste dallo Statuto della Fondazione.
4. Presupposto di ogni assunzione è la previsione negli atti generali di programmazione del fabbisogno di personale, proposti dal Direttore Generale ed approvati dal Consiglio di Gestione. Le procedure di assunzione devono rispettare i seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici;
 - l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 2 – Procedure di assunzione

1. L'accesso per i rapporti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato avviene con le seguenti forme:
 - a) per selezione pubblica, secondo le modalità descritte al successivo Titolo II;
 - b) mediante selezione degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti, per le categorie professionali ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, solo in casi urgenti e di esaurimento delle graduatorie esistenti e per il tempo necessario all'espletamento di una nuova procedura;
 - c) mediante chiamata nominativa, previo convenzionamento, degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, sempre secondo la normativa vigente nel tempo;
 - d) la FTSA potrà inoltre acquisire personale mediante la procedura della cessione di contratto (ai sensi di quanto disposto dagli art. 1406 e ss. c.c.) da parte degli enti fondatori o dalle partecipate degli stessi enti, purché il personale che viene acquisito sia stato comandato da almeno 1 anno alla FTSA e sia stato assunto con procedure ad evidenza pubblica."

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------

	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 4 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

Art. 3 – Requisiti generali di accesso


1. Possono accedere all'impiego presso la Fondazione i candidati che sono in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, o appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione europea salve le eccezioni di legge;
 - b) godimento di diritti politici e civili;
 - c) età non inferiore ad anni 18;
 - d) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
 - f) non aver riportato condanne penali e non esser stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - g) idoneità psicofisica a ricoprire il posto
 - h) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

2. Ulteriori o diversi requisiti possono essere previsti nell'avviso di selezione in relazioni a particolari esigenze connesse con il posto da ricoprire.

3. Il difetto dei requisiti prescritti nell'avviso comporta l'esclusione della selezione e comunque il diniego da parte della Fondazione alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

4. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione ed assunzione.

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------


	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 5 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

TITOLO II – SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 4 – Avviso pubblico di selezione

1. L'avviso di selezione viene approvato con determina del Direttore Generale sulla base degli atti generali di programmazione del fabbisogno di personale (cfr. punto 4 dell'art 1).
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per la Fondazione, per i partecipanti e per la Commissione giudicatrice.
3. Ove ricorrono motivate esigenze organizzative, il Direttore Generale, può prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e la riapertura dei termini devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando.
4. La graduatoria derivante da un avviso di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, potrà essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti a tempo determinato per lo stesso profilo professionale.
5. L'avviso di selezione potrà anche essere predisposto per assunzioni a tempo determinato, con specifiche previsione di potenziale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, purché siano rispettate le clausole previste nel presente regolamento per gli analoghi avvisi per assunzioni a tempo indeterminato e senza che ciò ingeneri aspettative o interessi legittimi da parte dei vincitori. L'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo determinato a tempo indeterminato, sarà subordinato all'esito di specifica prova di idoneità professionale.
6. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a) Gli estremi della determina del Direttore Generale con la quale è stata indetta la selezione;
 - b) Le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - c) Le tipologie delle prove previste, ivi compresa l'eventuale prova preselettiva;
 - d) Le modalità di convocazione dei candidati;
 - e) Le materie ed il programma oggetto delle singole prove;
 - f) Qualora siano previste più prove, la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova finale.
7. L'avviso deve inoltre indicare:
 - a) Il numero dei posti messi a bando ed il profilo professionale, con l'indicazione di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - b) Il trattamento economico lordo previsto per il posto;
 - c) La validità temporale della graduatoria;
 - d) I documenti da produrre obbligatoriamente, pena l'esclusione.

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------

 <p>ftsa Ufficio Risorse Umane <small>fondazione territori sociali Altavaldelsa</small></p>	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 6 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

8. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito internet della Fondazione, per la durata di almeno 30 giorni per le assunzioni a tempo indeterminato ed almeno 15 giorni quando si riferisce esclusivamente ad assunzioni a tempo determinato. L'avviso, inoltre, verrà trasmesso ai cinque Comuni fondatori che provvederanno a darne pubblicità sui loro siti internet.
9. All'avviso dovrà inoltre essere data la più ampia pubblicità possibile, al fine di assicurare la massima partecipazione, e dovrà essere sempre trasmesso al locale Centro per l'Impiego.


Art. 5 – Contenuto della domanda di partecipazione e modalità di presentazione

1. Nella domanda di ammissione alla selezione i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti previsti nell'avviso di selezione, oltre ad indicare la selezione alla quale intendono partecipare.
2. All'avviso di selezione è allegato lo schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei partecipanti e facilitare il lavoro dell'ufficio risorse umane in sede di riscontro della regolarità della medesima.
3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da un documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione.
4. La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti dal bando e da quelli che il partecipante ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.
5. La Fondazione assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal partecipante nella domanda. Ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti dall'ufficio Risorse Umane e trattati per le finalità connesse al bando, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
6. Le domande dovranno pervenire alla Fondazione entro i termini previsti nell'avviso di selezione e con le modalità ivi indicate, pena l'esclusione.

Art. 6 – Prove di selezione e valutazione dei titoli

1. Le prove di selezione riferite ai bandi indetti per i singoli profili professionali sono quelle contenute nell'allegato A. In relazione a particolari caratteristiche dei posti da coprire l'avviso potrà prevedere l'integrazione del contenuto delle singole prove con ulteriori materie afferenti.
2. Le prove devono tendere ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica dei partecipanti, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive competenze in termini di conoscenze, capacità ed attitudini dei partecipanti atte a ricoprire il posto messo a bando e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei partecipanti condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------


	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 7 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

3. Le modalità di convocazione per le prove e la comunicazione del calendario delle stesse saranno indicate nell'avviso di selezione.
4. La Fondazione si riserva di prevedere nell'avviso di selezione forme di preselezione, specificando nell'avviso stesso le eventuali modalità operative, qualora particolari circostanze organizzative consiglino il ricorso a tale strumento.
5. In riferimento alle prove preselettive, nell'avviso di selezione viene specificato il numero massimo dei candidati o il punteggio minimo che gli stessi dovranno conseguire per poter essere ammessi alle prove successive. Il punteggio ottenuto nelle prove preselettive non è preso in considerazione ai fini della formazione della graduatoria.
6. Il Direttore Generale, in relazione al posto e al profilo da ricoprire, potrà stabilire, nell'atto di approvazione del bando, eventuali titoli da valutare. I titoli valutabili sono: il titolo di studio, il titolo di servizio e il curriculum professionale.

Art. 7 – La Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale, ed è composta da un Presidente e da almeno due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, ove possibile assiste la Commissione un segretario verbalizzante.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della commissione stessa e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
3. Ai componenti della commissione si applicano tutte le norme di incompatibilità previste per le analoghe commissioni dei concorsi pubblici, nonché i principi in materia di anticorruzione.
4. L'assenza delle condizioni di incompatibilità dovrà essere dichiarata da ciascun componente nella prima seduta, prima dell'inizio dei lavori, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
5. La Commissione funziona solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti e deve:
 - Definire le modalità di svolgimento delle prove;
 - Determinare i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
 - Predisporre, correggere e valutare le prove scritte;
 - Predisporre, correggere e valutare le prove tecnico-pratiche o pratiche;
 - Valutare, laddove previsto i titoli prima dell'ultima prova, comunicandone l'esito a ciascun candidato;
 - Predisporre e valutare le prove orali;
 - Formare la graduatoria di merito dei partecipanti idonei.

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------

 <p>ftsa Ufficio Risorse Umane fondazione territori sociali Altavaldelsa</p>	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 8 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

6. La Commissione, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente alle funzioni di vigilanza, quando il numero dei partecipanti o la dislocazione dei locali lo richiedano, può avvalersi di altro personale.
7. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

Art. 8 – Compensi ai componenti della Commissione Esaminatrice

1. I componenti della Commissione esaminatrice sono nominati sulla base delle competenze tecnico-professionali possedute e sono scelti tra i dipendenti della Fondazione e dei lavoratori in posizione di distacco presso la Fondazione stessa, i quali svolgono l'incarico a titolo gratuito ed in orario di lavoro.
2. Nel caso in cui la selezione presupponga il possesso, da parte dei membri della commissione esaminatrice, di competenze tecnico professionali non presenti all'interno della Fondazione, il Direttore Generale potrà avvalersi di personale esterno per la composizione della Commissione esaminatrice.
3. Salvo diverso accordo con il soggetto individuato, per ciascun componente esterno è invece previsto il seguente compenso:
 - Cat. B: € 103,29 base più € 0,36 per candidato esaminato;
 - Cat. B3 e C: € 206,58 base più € 0,41 per candidato esaminato;
 - Cat.D e superiori: € 258,23 base più € 0,52 per candidato esaminato.


Art. 9 – Svolgimento delle prove e punteggi attribuibili

1. Nello svolgimento delle prove la commissione adotterà gli accorgimenti idonei per garantire il corretto svolgimento, prendendo spunto per il dettaglio delle fasi procedurali da uno, a propria scelta, dei regolamenti degli Enti Fondatori.
2. Per quanto riguarda il punteggio, il peso percentuale di ogni singola prova e la/e tipologia/e della/e prova/e queste verranno disciplinate nell'Avviso e nella Determina del Direttore Generale di indizione della procedura di selezione.
3. Per ciò che attiene le prove (preselettive e di selezione) potranno consistere in prove tecnico pratiche; in prove orali (tramite colloquio) e prove di tipo oggettivo.


Art. 10 – Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura di selezione, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------

	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 9 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

3. L’inserimento nella graduatoria di merito non può ingenerare aspettative o interessi legittimi da parte dei candidati non risultanti vincitori. Rientra tuttavia nell’ambito dell’autonomia della Fondazione stabilire in sede di approvazione dell’avviso di selezione la durata dell’efficacia di ciascuna graduatoria al fine di procedere all’eventuale assunzione di ulteriori candidati idonei per nuovi fabbisogni, sempre che vi sia correlazione tra ruolo da coprire e competenze accertate in fase di selezione, partendo sempre dal primo candidato collocato in graduatoria e non occupato presso la Fondazione al momento della chiamata

	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 10 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

TITOLO III – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI


Art. 11 – Procedure per l’assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle Leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466, la Fondazione si attiene alle normative vigenti nel tempo e, comunque, rimangono valide le regole generali stabilite dal presente Regolamento al Titolo II.

Art. 12 – Procedure per le assunzioni urgenti

1. In casi eccezionali, al fine di garantire il rispetto della normativa relativa all’accreditamento, e in ogni caso qualora sia necessario, è possibile procedere con urgenza ad assunzioni a tempo determinato di personale non presente in graduatorie attive.
2. Il Direttore Generale individuerà il soggetto con cui sottoscrivere il contratto di lavoro avvalendosi di graduatorie di altri soggetti pubblici che gestiscono lo stesso tipo di servizi, o del Centro per l’Impiego.
3. Le suddette assunzioni non potranno avere durata superiore a mesi cinque.

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------

	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 11 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI


Art. 13 – Disposizioni transitorie

1. Le disposizioni previste dal presente regolamento si applicano ai rapporti di lavoro costituiti a decorrere dalla data di sua approvazione.
2. L'eventuale trasformazione a tempo indeterminato dei rapporti di lavoro costituiti a tempo determinato non è automatica, ma verrà valutata, in relazione alle esigenze della Fondazione, da apposita commissione composta da 3 membri di cui 2 direttori d'Area afferenti ai servizi interessati e dal Direttore Generale, che la presiede. La partecipazione alla specifica selezione mediante apposita valutazione di idoneità professionale è subordinata all'aver conseguito esclusivamente valutazioni positive e all'assenza di gravi sanzioni disciplinari nel corso del rapporto di lavoro con la Fondazione.

Art. 14 – Norme di rinvio

1. L'allegato "A" previsto dall'art. 6, comma 1, sarà nel tempo implementato in relazione ai profili professionali che verranno previsti nella dotazione organica e con ordine di priorità rispetto ai posti da coprire.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni del Codice Civile e delle leggi in materia.

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------

	Documentazione Sistema Qualità	Pag. 12 di 12
	GESTIONE RISORSE UMANE	REG_RECL_PERS

ALLEGATO A¹

Categoria	Profilo Professionale	Declaratoria	Requisiti culturali e professionali richiesti	Prove di selezione
C	Istruttore amministrativo	Lavoratore che svolge attività di supporto alla predisposizione e redazione di atti e documenti all'attività amministrativa e/o contabile e/o tecnica della fondazione, coordinando anche altre addetti.	Diploma di scuola media superiore.	<p><u>Prova tecnico-pratica:</u> verificare le capacità in relazione alla copertura del posto, con specifici riferimenti al servizio assegnato.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio tendente ad accertare le conoscenze del candidato rispetto al posto da ricoprire, nonché le capacità che sono state oggetto della prova tecnico-pratica.</p>

¹ I contenuti delle prove sono indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo; gli stessi saranno indicati in modo completo all'interno dell'avviso di selezione.

Redatto a cura della Fondazione territori Sociali Altavaldelsa www.ftsa.it	Rev. 1.4 del 24/01/2019
--	----------------------------