



**CFP**  
BASSA REGGIANA

## **Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana**

Società Consortile a Responsabilità Limitata fra i Comuni di  
Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo.

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato dall'Amministratore Unico**

**Con Delibera n. 36 del 04/12/2019**



## **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui C.F.P. BASSA REGGIANA Soc. Cons. r.l. (CFPBR) deve attenersi nella ricerca e selezione del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e somministrato, nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto e l'accertamento della sussistenza dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

Con l'adozione del presente regolamento si ottempera alla normativa D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" in materia di personale delle società a partecipazione pubblica.

Il presente regolamento dà attuazione ai principi contenuti nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 all'art. 35, Reclutamento del personale, comma 3.

Gli aggiornamenti effettuati si sono resi necessari anche alla luce della riforma del mercato del lavoro (Jobs Act) D.Lgs. 81/2015 e decreti attuativi nonché alla luce del decreto legge 87/2018 (Decreto dignità), conv. in L. 9 agosto 2018, n. 96 che introduce in particolar modo alcune innovazioni in merito ai contratti a tempo determinato.

Nell'ambito dell'attività di ricerca e selezione del personale, l'Ente individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale applicato.

### **Art. 2**

#### **Principi generali**

CFPBR garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

CFPBR garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

CFPBR assicura 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.

CFPBR garantisce, nelle procedure di reclutamento, una adeguata pubblicità delle selezioni e nelle modalità di accesso all'impiego, adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti nella fase di pubblicizzazione delle selezioni.

Nella selezione del personale, CFPBR osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura / profilo professionale.

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, CFPBR individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.



I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità vengono, secondo il presente regolamento, così intesi:

- **trasparenza:** possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali;
- **pubblicità:** possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili presso l'Ente mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità;
- **imparzialità:** utilizzo da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati ed oggettivi;
- **pari opportunità:** eliminazione di ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso ai sensi del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (D.lgs. 11.04.2006 n. 198), nonché basata su: appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

Il presente regolamento articola e rende concretamente operativi tali principi.

### **Art. 3**

#### **Regole generali per le procedure di selezione e inserimento del personale**

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione, che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, CFPBR ricorre al mercato del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione dell'Ente.

L'assunzione di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato avviene tramite procedure selettive volte all'accertamento delle professionalità richieste, in conformità ai principi di pubblicità e trasparenza richiamati dall'art. 35 del **D.Lgs. 165/2001** e dal precedente articolo 2.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

La Società può ricorrere al lavoro somministrato in deroga alle procedure di cui al presente regolamento nelle sole ipotesi di assunzioni oggetto di somministrazione, fino ad una durata massima di 6 (sei) mesi, effettuate con carattere d'urgenza, per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, qualora per la tempestività dell'operatività l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente Regolamento.

Tuttavia anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui all'art. 2 del presente Regolamento e motivata la scelta di ricorso a tale deroga.

In tali casi è riconosciuta la possibilità di affidare l'azione di reclutamento a soggetti esterni ivi comprese le Agenzie per il Lavoro iscritte all'albo nazionale di cui al D.Lgs. 276/2003, queste ultime selezionate nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e rotazione.



## **TITOLO II: DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

### **Art. 4**

#### **Avviso di Selezione**

CFPBR procede all'assunzione di personale dipendente da inquadrare nell'organigramma mediante Bando ad evidenza pubblica deliberato dall'Amministratore Unico.

In particolare, il CFPBR pubblica il bando indicando:

- il numero dei posti, l'inquadramento contrattuale ed economico e il profilo professionale, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la sede di lavoro;
- il termine e le modalità per la presentazione delle candidature e dei relativi curricula;
- i requisiti richiesti, generali e specifici, per partecipare alla selezione;
- i titoli valutabili e i criteri di valutazione;
- materie e/o argomenti oggetto delle prove, tipologia e numero delle prove, punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
- eventuale previsione di forme di preselezione;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio dei titoli e del curriculum, ove previsti;
- citazione della Legge 10 Aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- il termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura.

L'Amministratore Unico con apposita delibera nominerà il Responsabile del Procedimento (RUP).

L'Avviso di Selezione definisce e regola tutti gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento o dalle Procedure e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

### **Art. 5**

#### **Pubblicità**

Dell'Avviso viene data adeguata pubblicità sul Sito Web aziendale del CFPBR, sui Siti dei Comuni Soci e dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, per una durata non inferiore a 20 (venti) giorni ed è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria del CFPBR.

Eventuali termini diversi saranno indicati caso per caso ed esplicitati nell'Avviso di Selezione.

La Direzione può individuare altre forme di pubblicità integrative e/o sostitutive a quelle previste nella presente procedura; è cura dell'ente assicurare la massima pubblicizzazione e diffusione del bando ad evidenza pubblica.



**Art. 6**

**Domanda di ammissione**

Il candidato che intenda partecipare alla procedura di selezione deve compilare la domanda di ammissione, redatta in carta semplice (allegata all'Avviso di Selezione), riportando tutte le seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- possesso della Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- idoneità fisica all'impiego;
- possesso del titolo di studio prescritto dal Bando di Selezione, con l'esatta indicazione della votazione conseguita, se richiesta, della data del conseguimento, nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o Università che l'ha rilasciato;
- possesso di ulteriori requisiti previsti dal Bando di Selezione;
- comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- godimento dei diritti politici;
- eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico del candidato;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127 - comma 1 lett. d) DPR 3/57;
- eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- specificazione per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92;
- residenza, domicilio o recapito al quale inviare le eventuali comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni d'indirizzo, riconoscendo che il CFPBR non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- dichiarazione di presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali redatta in conformità al Regolamento UE 2016/679 e pubblicata sul sito [www.cfpbr.it](http://www.cfpbr.it);
- la domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione.

**Art. 7**

**Termini di presentazione della domanda**

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute entro il termine ultimo previsto dall'Avviso.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta del CFPBR ed entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.



## **Art. 8**

### **Ammissione alla selezione**

Tutte le domande di ammissione alla selezione pervenute si intendono automaticamente accolte, se regolarmente prodotte da candidati aventi i requisiti prescritti entro il termine fissato.

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul Sito Web del CFPBR e sui Siti dei Comuni Soci e dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana.

I candidati ammessi dovranno presentarsi per sostenere la prova d'esame nel giorno indicato nell'Avviso e/o sul Sito Web del CFPBR. Dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento valido.

La Commissione Giudicatrice può prevedere l'ammissione con riserva di un candidato. In questo caso, qualora il candidato risultasse primo nella graduatoria di merito, sarà richiesto di fornire la documentazione necessaria per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti.

## **Art. 9**

### **La Commissione Giudicatrice**

#### **9.1 – Nomina e composizione delle Commissione**

La Commissione Giudicatrice viene nominata dall'Amministratore Unico: è composta da almeno tre membri, di cui almeno due individuati tra tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, tra i quali viene individuato il Presidente.

Non possono far parte della Commissione Giudicatrice coloro che siano componenti dell'Organo di Amministrazione o ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei componenti della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi.

Nel rispetto di tali principi, la Commissione Giudicatrice è così composta:

- Presidente: Direttore o un suo delegato;
- Membri: esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame; possono essere individuati tra il personale interno al CFPBR, purché ricoprano un ruolo non inferiore a quello del posto messo a selezione.

La Commissione Giudicatrice può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono svolte da un delegato della Direzione.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, esso è sostituito da un altro membro della Commissione. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo, esso è sostituito.

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, parenti ed affini fino al 4° grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuni dei candidati o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.

Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione sono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.



I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Società interessata.

Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei titoli, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

## **9.2- Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni**

La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta. Durante lo svolgimento di eventuali prove scritte è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario.

Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la propria motivata dichiarazione di voto.

La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella seduta che anticipa la prova.

E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

Nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali i componenti non possono rifiutarsi a fine seduta di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro, ma possono unicamente fare rilevare il proprio dissenso.

## **Art. 10**

### **Le prove**

La selezione consiste in prove dirette ad accertare, con riferimento alle attività che i candidati saranno chiamati a svolgere, la professionalità dei medesimi nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione aziendale.

Il diario e la sede delle prove sono indicati nell'Avviso di Selezione; qualora nessuno di questi elementi sia stato deciso l'Avviso indica le modalità di comunicazione.

Le prove oggetto della selezione sono redatte dalla Commissione Giudicatrice e corrispondono a quelle specificate nell'Avviso di selezione pubblica.

La tipologie di selezione pubblica previste sono:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

La selezione per esami o per esami e titoli consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.



**CFP**  
BASSA REGGIANA

## Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana

Società Consortile a Responsabilità Limitata fra i Comuni di  
Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo.

In base alla professionalità richiesta, le prove possono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e, in casi specifici, di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nell'Avviso di Selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento, ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel Bando di Selezione tra quelle di seguito indicate:

- test attitudinali o psico-attitudinali
- test tecnico-professionale
- prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale
- elaborato a contenuto tecnico-professionale
- colloquio a contenuto tecnico-professionale
- prove scritte sulle materie previste dall'Avviso di Selezione
- prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale
- prove pratiche attitudinali e colloquio selettivo anche a contenuto tecnico-professionale-motivazionale, eventualmente anche di gruppo.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo (a cascata) per cui la partecipazione alle successive prove di selezione può essere condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Il bando può prevedere che prove tecnico professionali siano utilizzate in funzione pre-selettiva determinando in tal caso l'ammissione o l'esclusione alle successive fasi della selezione senza che il relativo punteggio sia utile ai fini della posizione nella graduatoria (in relazione al numero partecipanti previsti il bando può prevedere il numero massimo di candidati da ammettere alla fase selettiva).

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione. La Commissione Giudicatrice prima dello svolgimento delle prove individua le forme, i modi e i tempi con cui procederà alla predisposizione delle prove stesse utilizzando schemi e moduli il più possibile strutturati per le prove scritte e orali.

I criteri di valutazione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice e il punteggio sarà indicato in ciascun Avviso di Selezione.

### **Art. 11**

#### **Graduatoria**

La Commissione Giudicatrice formula la graduatoria di merito dei candidati, in base ai punteggi complessivi delle prove sostenute ed eventualmente dei titoli.

La graduatoria definitiva formulata dalla Commissione sarà resa nota al/ai vincitore/i mediante la pubblicazione nel Sito Web del CFPBR e sui Siti dei Comuni Soci e dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana. Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti i candidati.

La graduatoria avrà validità di n. 3 anni dalla data di approvazione e CFPBR la potrà utilizzare per eventuali ulteriori assunzioni per il medesimo profilo.

La Direzione richiede al/i vincitore/i della selezione di fornire i documenti necessari, provvedendo poi alla verifica della rispondenza di tale documentazione con quanto richiesto dall'Avviso.





**Art. 12**

**Assunzione**

Il rapporto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto anteriormente all'immissione in servizio, come previsto dal CCNL in vigore.

**Art. 13**

**Trattamento dei dati**

I dati contenuti nella domanda di partecipazione alla selezione e i documenti consegnati per l'assunzione saranno trattati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 e D.Lgs 196/2003 e s.m.i.) e saranno utilizzati al solo scopo di espletare le procedure selettive in oggetto.

**Art. 14**

**Revoca/annullamento della selezione**

L'Amministratore Unico, con delibera, può revocare/annullare in autotutela la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda e nei casi previsti dalla normativa vigente.

L'avvenuta revoca/annullamento dovrà essere comunicata ai candidati, a mezzo di lettera raccomandata. Ai candidati saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.

**Art. 15**

**Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul Sito Web dell'Ente [www.cfpbr.it](http://www.cfpbr.it) nella sezione "Società Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali".

**Art. 16**

**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dal 07/01/2020.