

REGOLAMENTO

**Per la disciplina delle procedure in materia di assunzioni,
conferimento incarichi e ricorso al lavoro somministrato**

Approvato dalla Assemblea dei Soci del 12/10/2021

Pubblicato su www.umbriasaluteeservizi.it il 19/10/2021

SOMMARIO

INTRODUZIONE

1. PRINCIPI GENERALI

2. REGOLE GENERALI

2.1 - Piano annuale dei fabbisogni di personale

2.2 - Modalità generali di selezione del personale

2.3 - Ricorso al lavoro somministrato

3. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

3.1 - Acquisizione della richiesta e redazione dell'avviso

3.2 - Pubblicità e contenuto degli avvisi

3.3 - Verifica delle candidature e requisiti specifici

3.4 - Prove tecniche e colloqui

3.5 - Commissione di Selezione

3.6 - Formulazione e Svolgimento delle prove

3.7 - Selezione finale dei candidati

4. MODALITÀ' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

5. PTPCT - SISTEMA QUALITÀ'

6. PUBBLICITÀ

ALLEGATO A

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento individua i principi generali, le regole e le modalità procedurali che Umbria Salute e Servizi segue per la ricerca, la selezione e l'assunzione di personale, nonché per l'affidamento di incarichi professionali e di somministrazione lavoro, nel rispetto dell'art. 19 del D. Lgs n. 175/2016 *“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”* secondo cui:

- *“... ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi”* (art. 19 comma 1);
- *“Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* (art. 19 comma 2).

In particolare Umbria Salute e Servizi nelle procedure di reclutamento assicura modalità di svolgimento che garantiscono pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione; prevede l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; rispetta il principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e prevede la composizione della commissione di selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione.

Il presente Regolamento tiene anche conto dei recenti interventi legislativi che, a partire dal 2019 e soprattutto durante la fase congiunturale straordinaria dell'emergenza pandemica, si sono orientati in maniera sempre più mirata e strutturale al rafforzamento delle misure di snellimento e semplificazione delle procedure pubbliche di reclutamento per garantirne la celerità e la maggiore economicità.

In tal senso il presente Regolamento recepisce le indicazioni di semplificazione fornite dal *“Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria”* adottato dalla Regione Umbria con D.G.R. n. 872 del 22/09/2021, le cui disposizioni di principio, ai sensi del punto 4) del deliberato, costituiscono disciplina di indirizzo per le società partecipate della Regione.

Conseguentemente il presente Regolamento è stato condiviso da tutti i Soci ed approvato dall'Assemblea dei Soci del 12/10/2021, andando a costituire per la Società *“atto di indirizzo”* da parte dei Soci medesimi in materia di assunzioni, conferimento incarichi e somministrazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 *“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”*.

1. PRINCIPI GENERALI

Umbria Salute e Servizi applica il CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi e gli accordi integrativi aziendali vigenti.

La Società procede alle eventuali assunzioni ed ai conferimenti di incarichi, nonché all'utilizzo di lavoro somministrato, nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro ed in osservanza dello Statuto e delle normative in materia di società pubbliche.

La Società garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità a uomini e donne, 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 in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/06).

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio; garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Le modalità di accesso all'impiego nella Società sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Regolamento, nonché a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

La Società svolge il procedimento di selezione, improntando e gestendo lo stesso anche nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e dunque in osservanza dei principi e delle regole sancite dal Regolamento Generale per la Protezione dei Dati UE 2016/679 (GDPR) e dal D.L. gs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Nella selezione del personale, Umbria Salute e Servizi osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale. La Società potrà fare ricorso a tutte le fattispecie contrattuali previste dall'ordinamento giuridico nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità della produzione tipica del settore di appartenenza e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la strutturazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro, anche in considerazione della formazione professionale continua, come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali destinate.

Al fine di operare nel pieno rispetto del principio di trasparenza, Umbria Salute e Servizi provvede alla pubblicazione degli Avvisi relativi alla assunzione e/o al conferimento degli incarichi, nella sezione Società Trasparente presente nel proprio sito web, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. nonché nel sito della Regione Umbria.

Sono fatte salve le eccezioni di cui al successivo punto 4.

In relazione alla selezione del personale ed al conferimento degli incarichi, Umbria Salute e Servizi prenderà in considerazione esclusivamente le domande di partecipazione e documentazione connessa, pervenute secondo le modalità di trasmissione previste dai relativi avvisi ed entro i termini ivi previsti.

2. REGOLE GENERALI

2.1 • Piano annuale dei fabbisogni di personale/Piano delle assunzioni, somministrazioni e incarichi connessi alle esigenze produttive

Le assunzioni e le somministrazioni in Umbria Salute e Servizi sono strettamente connesse ad esigenze organizzative conseguenti agli incrementi dell'attività stabilita dai Soci o alla sostituzione del *turnover*.

L'Amministratore Unico, con il supporto del responsabile dell'Area Risorse Umane, indicherà le proposte di assunzione e di ricorso al lavoro somministrato, oltre che le eventuali necessità di incarichi strettamente connessi alle esigenze produttive, in apposito "Piano annuale dei fabbisogni di personale" da allegare al Budget dell'anno di riferimento, dal quale si potrà desumere il fabbisogno in termini di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale per il corretto espletamento delle esigenze definite nelle diverse aree di attività.

In relazione ai fabbisogni di personale rilevati nel suddetto Piano annuale, verrà indicato per ciascuna tipologia di rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, il numero delle assunzioni previste, la consistenza delle somministrazioni e degli incarichi, il profilo professionale richiesto evidenziandone gli eventuali ruoli dirigenziali e direttivi, il livello di inquadramento o il relativo compenso, il numero di ore settimanali da contrattualizzare per i rapporti di lavoro subordinati o somministrati, la tipologia e la durata del contratto nel caso di rapporti a tempo determinato, i costi complessivi delle assunzioni programmate e degli incarichi da conferire.

Il piano annuale dei fabbisogni del personale è proposto dall'Amministratore Unico all'Assemblea dei Soci, unitamente al Budget dell'esercizio. L'Approvazione del Piano dei Fabbisogni da parte dell'Assemblea dei Soci, previo parere favorevole della Conferenza Istituzionale, conferisce piena efficacia al Piano stesso che pertanto diviene esecutivo come Piano delle assunzioni, somministrazioni ed incarichi da effettuare nell'esercizio di riferimento.

Eventuali necessità di personale che abbiano a verificarsi successivamente all'approvazione del Budget e del relativo Piano annuale dei fabbisogni, dovranno essere incluse nelle riprevisioni di Budget, aggiornando ed integrando le previsioni del Piano annualmente predisposto, al fine di acquisire la relativa approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Relativamente agli incarichi professionali, collaborazioni o consulenze non ricompresi nel Piano annuale approvato, Umbria Salute e Servizi sarà tenuta a sottoporre preventivamente qualsiasi proposta di incarico al parere vincolante della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci per il controllo analogo e successivamente all'approvazione/autorizzazione dell'Assemblea dei Soci.

2.2 - Modalità generali di selezione del personale

Le procedure di selezione ed inserimento del personale sono attivate dalla Società in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano annuale delle assunzioni approvato. Esse sono curate dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico.

Di norma le assunzioni avvengono a tempo indeterminato e solo in via residuale, ove ricorrano le causali previste dall'art. 19 del D. Lgs. 81/2015, si farà ricorso ad assunzioni a tempo determinato.

La Società procede alle assunzioni esclusivamente attraverso procedure ad evidenza pubblica, tramite avvisi di selezione le cui forme di pubblicità vengono definite dal presente regolamento.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle modalità di selezione possono prevedersi forme di preselezione effettuate anche tramite aziende specializzate. La preselezione avviene nella forma di test a risposta multipla e verte su tutte o alcune materie oggetto della selezione come identificate nell'avviso o bando. La preselezione può consistere anche in test psico-attitudinali rapportati alla categoria e figura professionale oggetto di selezione.

Il provvedimento di indizione può disporre che siano esonerati dalla prova preselettiva i candidati che negli ultimi 5 anni abbiano prestato, in qualità di dipendenti o somministrati, almeno 1 anno di servizio presso la società, nello svolgimento di attività analoghe a quelle oggetto della selezione.

Dalla prova preselettiva sono esonerati i candidati che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 20, comma 2- bis, della legge n. 104/1992.

Nell'ambito delle procedure di selezione Umbria Salute e Servizi individuerà di volta in volta, in base alla natura del fabbisogno, le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Umbria Salute e Servizi persegue, anche tramite il *turnover*, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

Umbria Salute e Servizi Scarl, potrà avvalersi di società specializzate in servizi professionali sia nella eventuale fase di preselezione che per la gestione di selezioni pubbliche, in particolare nella fase di ricezione delle candidature, nell'organizzazione della logistica del sito sede delle prove, nella realizzazione e popolamento del data base dei quesiti, e nell'utilizzo di strumenti e tecnologie avanzate per la correzione informatizzata delle prove.

2.3 - Ricorso al lavoro somministrato.

Il ricorso al lavoro somministrato è utilizzato da Umbria Salute e Servizi nelle ipotesi in cui la Società non ritenga opportuno ricorrere ad assunzioni del personale, in coerenza con il Piano annuale delle somministrazioni come sopra approvato, previa individuazione di Agenzia per il Lavoro (APL) appositamente selezionata tramite avviso di appalto pubblico nel rispetto del D. Lgs. 50/2016.

Il numero complessivo dei lavoratori in somministrazione non potrà superare i limiti definiti dal CCNL applicato, fatte salve eventuali deroghe da formalizzarsi attraverso accordi integrativi sottoscritti con le Organizzazioni sindacali di riferimento.

Il ricorso al lavoro in somministrazione potrà attuarsi, nel rispetto della normativa e degli Accordi sindacali vigenti, sia a tempo determinato che nella forma dello *Staff leasing*

L'APL aggiudicataria provvede autonomamente alla ricerca, selezione, formazione e gestione del personale somministrato, nel rispetto delle modalità previste nell'offerta aggiudicata e del codice etico della Società. Erogando servizi al pubblico di interesse generale, la Società può prevedere nell'Avviso di gara per la individuazione dell'APL l'applicazione della "clausola sociale" al fine di evitare disservizi dovuti al cambio di personale nei confronti dei cittadini e delle pubbliche amministrazioni committenti.

La Società, nel rispetto del Piano annuale delle assunzioni e somministrazioni come sopra previsto e approvato dall'Assemblea dei Soci, provvede tramite l'Ufficio del Personale ad inoltrare la richiesta di fornitura del servizio all'Agenzia per il Lavoro individuata, secondo le quantità ed i profili professionali individuati per le diverse aree operative aziendali nel suddetto Piano annuale.

3. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

3.1 Fase di rilevazione dei fabbisogni

Il responsabile delle Risorse Umane acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dalle Aree Operative e/o delle Strutture operative aziendali. Verificata l'inesistenza di posizioni insature, nonché la possibilità di riconversione di risorse interne, definisce i fabbisogni complessivi di personale predisponendo il Piano annuale dei Fabbisogni di personale di cui al precedente punto 2.1. dove vengono riportate tutte le esigenze di personale della Società, in termini di assunzioni, ricorso al lavoro somministrato o di incarichi.

Il Piano dei fabbisogni di personale prevede anche azioni finalizzate all'inserimento e all'integrazione lavorativa delle persone disabili o degli appartenenti ad altre categorie protette, in attuazione delle vigenti norme per il diritto al lavoro.

Il suddetto piano viene allegato al Budget di esercizio e trasmesso unitamente a questo all'Amministratore Unico per la relativa adozione. L'Amministratore Unico sottopone il Budget ed i relativi allegati all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, previo parere favorevole della Conferenza istituzionale per il controllo analogo.

In linea di massima il Piano dovrà specificare:

- Il numero delle risorse da acquisire distinte per assunzioni, somministrazioni e incarichi;
- Le aree aziendali in cui le risorse saranno inserite; nonché la sede o le articolazioni operative territoriali in cui dovranno essere rese le prestazioni;
- I profili professionali da ricoprire;
- La tipologia del rapporto, il livello di inquadramento ed il posizionamento economico di massima;
- I tempi previsti per l'inserimento;
- Il costo mensile e l'incidenza su base annuale per la verifica dei limiti disposti dall'art. 8 comma 9 della L.R.9/2014;
- quant'altro si dovesse rendere all'uopo necessario.

Per le figure direttive (Dirigenti e quadri direttivi) dovrà essere assicurata la correlazione con le disposizioni organizzative aziendali.

3.2 Fase di redazione dell'avviso

Come evidenziato al precedente punto 2.1, a seguito dell'approvazione del Piano annuale dei Fabbisogni di personale da parte dell'Assemblea dei Soci, lo stesso assume piena efficacia di "Piano annuale delle assunzioni" da effettuare nell'esercizio ed in tale senso impegna gli uffici della Società posti alle successive fasi di reclutamento del personale.

In particolare l'Ufficio del Personale, di concerto con l'Ufficio Legale e con il responsabile dell'Area operativa aziendale coinvolta, elaborerà gli avvisi per il reclutamento delle diverse professionalità previste, nel rispetto delle priorità individuate dall'Amministratore Unico e/o dall'Assemblea e tenendo conto di eventuali criticità gestionali dovute a carenza di risorse o di adeguati profili professionali.

Per la redazione degli avvisi le strutture aziendali, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico potranno avvalersi di società specializzate o di legali esterni alla società.

3.3 Pubblicità e contenuto degli avvisi

Umbria Salute e Servizi rende note le ricerche di personale per eventuali assunzioni e/o conferimento incarichi, attraverso la pubblicazione degli Avvisi sul proprio sito istituzionale www.umbriasaluteeservizi.it nella sezione Società Trasparente, voce "Bandi di concorso" ed eventualmente tramite i siti istituzionali di enti soci.

In caso di ricerca di profili professionali di difficile reperimento sul mercato, la Società potrà ricorrere anche ad ulteriori forme di pubblicazione degli Avvisi, ricorrendo ai principali quotidiani nazionali o locali ed ai portali specializzati, tramite contatti con le Università o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità ritenuto idoneo.

Gli avvisi riporteranno l'indicazione del profilo professionale da ricoprire ed i requisiti richiesti, la tipologia del rapporto di lavoro e del contratto che verrà applicato, le mansioni previste, il livello di inquadramento e le condizioni economiche spettanti, le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova, i criteri di valutazione, i termini e le modalità di presentazione delle candidature, l'eventuale ricorso a forme di preselezione e quant'altro necessario a dare completezza di informazione, in modo da rendere la selezione trasparente e non discriminatoria, il tutto con utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Gli avvisi sono indetti per l'ambito aziendale, ordinariamente Perugia quale comune in cui è ubicata la sede legale e amministrativa della società; oppure per le articolazioni organizzative fondamentali nei luoghi in cui si estrinsecano le attività lavorative. Nella domanda di ammissione i candidati scelgono ed elencano, laddove vi siano più ambiti territoriali, in ordine di preferenza, l'ambito per il quale intendono concorrere. Se la domanda non indica alcuna preferenza si intendono scelte tutti gli ambiti territoriali aziendali. La graduatoria finale è composta dalle graduatorie parziali relative alle singole articolazioni. La rinuncia all'assunzione

a tempo indeterminato presso una delle articolazioni territoriali scelte dal candidato determina la decadenza da tutte le graduatorie.

L'avviso di selezione può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle strumentazioni informatiche più diffuse, specificando il livello di conoscenza richiesto e le relative modalità di accertamento, che possono comunque comportare l'utilizzo pratico di strumentazioni informatiche.

La pubblicazione dell'Avviso avviene di norma per un periodo non inferiore a 15 giorni solari. Tale termine potrà essere ridotto in caso di comprovata urgenza.

In caso di preselezione l'avviso fissa il punteggio minimo per il superamento della preselezione e può fissare il numero massimo di concorrenti tra i risultati idonei da ammettere alla successiva prova di selezione in base alla relativa graduatoria. In caso di parità di punteggio per la formazione della graduatoria verranno utilizzati i criteri preferenziali indicati al successivo punto 3.7 del presente regolamento.

I candidati con disabilità, ai sensi della legge n. 104/1992, possono fare richiesta di eventuali ausili necessari, in relazione alla propria disabilità, nonché di eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La Commissione verifica la compatibilità dei tempi aggiuntivi richiesti in relazione alla specifica tipologia e complessità della prova selettiva.

In ottemperanza della normativa vigente, per ogni selezione è prevista una condizione ostativa all'assunzione nei confronti dei dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Umbria Salute e Servizi. A tal fine i candidati dovranno presentare apposita dichiarazione di insussistenza della causa ostativa in questione, utilizzando il modello "Dichiarazione anti-*pantouflage*" che verrà allegato alla documentazione di partecipazione a ciascuna selezione.

3.4 Verifica delle candidature e requisiti specifici

Le domande ricevute, corredate dalla documentazione richiesta dai relativi Avvisi pubblicati per eventuali assunzioni e/o conferimento incarichi, viene protocollata a cura del competente ufficio anche mediante l'utilizzo di apposito software.

La verifica della rispondenza delle candidature/domande e della documentazione ricevuta a quanto richiesto nell'Avviso pubblicato, potrà avvenire con il supporto di sistema informativo dedicato anche avvalendosi, in caso di elevato numero di candidature, di società specializzata in servizi professionali per la gestione di selezioni pubbliche.

Nel caso di carenza e/o incompletezza di qualsiasi elemento formale e non sostanziale della domanda di partecipazione alla selezione, Umbria Salute e Servizi, o l'eventuale società esterna incaricata, potrà richiedere ai candidati chiarimenti e/o integrazioni, assegnando agli

stessi un congruo termine per la risposta e/o presentazione di quanto richiesto, senza che ciò comporti violazione della *par conditio* tra i partecipanti.

L'esclusione dalla selezione è disposta per le domande pervenute fuori termine o non sottoscritte dal partecipante, per quelle prive delle dichiarazioni essenziali richieste dall'Avviso per l'ammissione alla procedura e in tutti gli altri casi tassativamente indicati dall'Avviso medesimo.

All'esito della suddetta verifica verrà redatto l'"elenco dei candidati ammessi" alla selezione, che sarà trasmesso all'Amministratore Unico per l'approvazione. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato nel sito della Società nella sezione trasparenza in corrispondenza dell'Avviso.

In via indicativa e non esaustiva, si indicano i requisiti/criteri che di volta in volta saranno definiti e riportati negli Avvisi e che potranno consistere anche in una combinazione dei seguenti elementi:

- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- esperienze professionali precedenti;
- titoli e curriculum vitae.

Per l'accesso alla dirigenza è richiesto il possesso del diploma di laurea e di 5 anni di anzianità maturati presso enti pubblici o privati in profili professionali per l'accesso ai quali è previsto il Diploma di Laurea.

3.5 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, in sinergia con le Aree di competenza, individua gli strumenti di selezione più adeguati per accertare le conoscenze generali e specialistiche, le capacità applicative e le attitudini del candidato, in relazione alla posizione da ricoprire tra uno o più dei seguenti:

- Valutazione dei Titoli;
- Questionario a risposta multipla e/o sintetica, prova scritta e/o prova teorico-pratica;
- Colloquio Individuale e/o prova orale cui può essere associata prova attitudinale.

Nell'Avviso saranno indicate le prove di selezione prescelte, nonché la votazione minima da conseguire per il superamento di ogni singola prova.

Per il personale dirigenziale le prove di esame volte ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza e di adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico sono le seguenti:

- Valutazione dei titoli

- Questionario a risposta multipla e/o sintetica, prova scritta e/o prova teorico pratica
- Prova orale / colloquio durante il quale saranno valutate le capacità tecniche e le capacità psico-attitudinali

Per le figure dirigenziali le prove di selezione dovranno necessariamente comprendere i seguenti argomenti:

- organizzazione del lavoro, pianificazione e controllo aziendale;
- budget e bilancio di gestione;
- Principi e tecniche di gestione del personale.

Nei casi in cui la selezione dei profili avvenga mediante valutazioni per titoli e Test Tecnico e/o prova scritta e/o prova pratica, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri (allegato A), verrà effettuata sulla base di quanto previsto nell'Avviso, dopo lo svolgimento del Test Tecnico e/o prova scritta e/o prova pratica e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Nei casi in cui la selezione sia prevista per titoli e prova orale la valutazione dei titoli deve essere resa nota prima dell'effettuazione della prova orale.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore ad 1/3 (un terzo) del punteggio previsto per il totale delle prove.

Nella definizione delle modalità di predisposizione e scelta delle prove da sottoporre ai candidati sono privilegiate modalità che consentano la previa conoscibilità delle fonti dalle quali saranno tratte le prove, anche attraverso la definizione analitica delle materie oggetto del concorso e della selezione e, ove possibile, la previa predisposizione e diffusione della batteria di domande e test che costituiranno oggetto di una o più delle prove di concorso o selezione. In ogni caso sono assicurati gli opportuni accorgimenti per garantire la non predeterminazione delle prove e per evitare l'indebita conoscenza delle prove medesime. Costituiscono soluzioni a tal fine, ove compatibili, la selezione casuale tra un numero congruo di test o domande, anche mediante procedure automatizzate e l'utilizzo di appositi algoritmi che garantiscano la non prevedibilità dell'esito, nonché la ridotta distanza temporale e, ove possibile, la contestualità tra il sorteggio delle prove e la loro sottoposizione ai candidati.

3.6 Commissione di Selezione

La Commissione di Selezione viene nominata dall'Amministratore Unico, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature ed è composta da un minimo di tre componenti fino ad un massimo di cinque, scelti tra soggetti interni e/o esterni all'azienda di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione.

Le figure aziendali chiamate a concorrere alla composizione della Commissione sono individuate generalmente nel Responsabile dell'Area Risorse Umane o suo delegato e/o nel Responsabile dell'Area di competenza e/o della Struttura operativa interessata o da dipendenti tecnici specializzati nella materia oggetto della selezione.

I componenti della Commissione di Selezione esterni alla Società dovranno avere comprovata esperienza nelle materie di cui è richiesta conoscenza per i profili professionali oggetto di selezione.

Non potranno far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Al fine di garantire l'indipendenza della Commissione di Selezione, i membri esterni non dovranno avere situazioni di forte legame e dipendenza personale o professionale anche pregressi con Umbria Salute e Servizi.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Parimenti i componenti della Commissione dovranno dichiarare di avere conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Codice di comportamento di Umbria Salute e Servizi. L'imparzialità della Commissione è inoltre assicurata con il rispetto degli obblighi di segretezza e riservatezza previsti dalla legge.

Qualora la selezione riguardi profili di livello Quadro o Dirigenziale, l'Amministratore Unico potrà far parte della relativa Commissione di selezione.

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di selezione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. 198/2006 e s.m.i.

Il Presidente della Commissione di Selezione viene scelto tra i componenti della Commissione dall'Amministratore Unico ed indicato a quest'ultima la prima seduta utile allo svolgimento delle attività. Il Presidente convoca e presiede la Commissione e ne coordina i lavori.

Per lo svolgimento delle attività di segretario verbalizzante, qualora non svolta da uno dei membri della Commissione, la Società individuerà tra gli addetti amministrativi apposita risorsa da assegnare alla Commissione per lo svolgimento delle attività.

La Commissione di selezione opera secondo criteri di imparzialità, indipendenza e correttezza. I componenti della Commissione, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

Nel corso dell'eventuale fase di preselezione, non costituendo quest'ultima fase concorsuale, non è prevista la presenza della Commissione, fatto salvo il caso di motivate esigenze. La

preselezione è predisposta e gestita direttamente dalla società con il supporto di procedure automatizzate e con l'eventuale ausilio di azienda specializzata in selezione del personale.

3.7 Formulazione e Svolgimento delle Prove

La Commissione di selezione dovrà predisporre almeno tre diversi testi di prova in caso di Test Tecnico o prova scritta o prova pratica.

Al termine della formulazione delle prove, i membri della Commissione provvederanno ad inserire ciascuna prova all'interno di appositi plichi che, immediatamente sigillati, dovranno essere conservati con metodologie atte a garantirne la segretezza.

La formulazione delle prove e la chiusura dei relativi plichi dovrà avvenire al massimo 48 ore prima della data fissata per lo svolgimento della relativa prova.

La Commissione di Selezione, dopo il suo insediamento, fissa la data di svolgimento del Test Tecnico e/o prova scritta e/o prova pratica che dovrà essere comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Nello svolgimento del Questionario a risposta multipla e/o sintetica, prova scritta e/o prova teorico pratica verrà garantito l'anonimato dei candidati, adottando le procedure previste dall'Art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

Per il Questionario a risposta multipla e/o sintetica, prova scritta e/o prova teorico pratica, il giorno della prova selettiva il Presidente della Commissione di Selezione provvederà ad accertare che il plico/chi sigillato/i non presenti/presentino segni di manomissione. Con scelta casuale, un candidato verrà chiamato, alla presenza della Commissione e degli altri candidati, alla scelta di una delle buste contenenti le prove.

In caso di prova orale, la redazione delle domande dovrà essere attuata dalla stessa Commissione che si occupa della stesura delle prove non prima di 24 ore rispetto alla data di svolgimento della prova medesima, seguendo lo stesso iter delle prove scritte. Il numero delle domande dovrà essere congruo rispetto al numero dei candidati e tale da garantire un numero sufficiente delle stesse al fine di non reiterarle con eccessiva frequenza.

Per la convocazione della prova orale deve essere fissata con un termine di almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento.

La convocazione dei candidati ammessi per ciascuna prova avviene tramite pubblicazione nel sito della Società Umbria Salute e Servizi, alla Sezione Selezione del personale.

Al termine di ciascuna prova la Commissione di selezione redigerà il verbale che riporta l'elenco dei candidati che hanno superato la prova medesima, assegnando a ciascuno il punteggio conseguito, anche al fine dell'ammissione all'eventuale prova successiva.

Terminata la selezione, la Commissione redigerà il verbale che riporta la graduatoria stilata sulla base dei risultati conseguiti nello svolgimento della selezione, suddivisi in base ai risultati raggiunti nelle singole prove svolte. In caso di presenza di situazioni di parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a. dal numero di figli a carico indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- b. all' aver prestato servizio di maggior durata in altre Aziende e/o in Amministrazioni pubbliche;
- c. dal più giovane di età;
- d. dal maggior punteggio o valutazione conseguiti dal titolo di studio richiesto per l'accesso;

La Commissione di selezione sottoporrà il suddetto verbale all'approvazione all'Amministratore Unico.

3.8 Selezione finale dei candidati

Una volta approvata dall'Amministratore Unico, la graduatoria come sopra formata, sarà tempestivamente pubblicata nel sito della Società in corrispondenza dell'Avviso di selezione.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, a pubblicazione avvenuta, formalizzerà al vincitore/i l'esito della selezione e procederà alla relativa convocazione per la stipula del contratto di lavoro.

In caso di mancata presentazione e/o di eventuale rifiuto all'assunzione da parte del primo candidato, si procederà nello scorrimento della graduatoria fino all'individuazione del successivo classificato disponibile all'accettazione della proposta di lavoro.

La suddetta graduatoria resterà aperta per 18 mesi dall'approvazione della stessa.

Le graduatorie per il reclutamento a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato. La rinuncia o l'accettazione dell'assunzione a tempo determinato non pregiudica l'eventuale assunzione a tempo indeterminato.

4. MODALITÀ' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Umbria Salute e Servizi può conferire incarichi professionali e forme di collaborazione ferma restando l'approvazione/autorizzazione dell'Assemblea dei Soci, previo parere favorevole della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci per il controllo analogo.

Per quanto riguarda il processo di selezione per l'affidamento degli incarichi, la Società seguirà l'iter definito nel precedente punto 3, compatibilmente con l'oggetto dell'incarico.

In ogni caso, l'Amministratore Unico ha facoltà di conferire incarichi in via diretta, ossia senza necessità di Avviso nel caso di:

- a) assoluta urgenza determinata da un evento imprevedibile;
- b) precedente procedura comparativa andata deserta;
- c) prestazioni professionali che non consentono forme di comparazione in relazione alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, alla qualificazione dell'incaricato;
- d) incarichi per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi della Società quali ad esempio, partecipazione a convegni e seminari, singola docenza, traduzione di pubblicazioni e simili che abbiano un esborso equiparabile ad un rimborso spese che sia comunque congruo a remunerare la prestazione resa.

5. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (PTCP)-SISTEMA QUALITA'

Nell'espletamento delle procedure di selezione ed assunzione del personale nonché nel conferimento degli incarichi, Umbria Salute e Servizi, si impegna ad osservare i principi etico-comportamentali contenuti nel "PTPCT" e nel "Codice Etico - Comportamentale" adottato dalla Società, oltre che con le procedure definite nel sistema di gestione per la "Qualità aziendale".

La suddetta documentazione è pubblicata nel sito Web di Umbria Salute e Servizi www.umbriasaluteeservizi.it alla sezione Società Trasparente - Altri contenuti- Prevenzione della corruzione, affinché tutto il personale, i lavoratori somministrati ed eventuali collaboratori professionali, possano prendere visione della stessa al momento dell'entrata in servizio o della sottoscrizione dell'incarico, previa informativa di Umbria Salute e Servizi, ed impegnarsi al rispetto di quanto in essa contenuto.

I responsabili delle Aree competenti per le nuove assunzioni e per l'affidamento degli incarichi, assicurano che nel contratto individuale di lavoro/incarico sia previsto esplicitamente l'obbligo di osservare il PTCP ed i documenti connessi.

Il Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel rispetto della normativa vigente stabilisce altresì che la Società non possa procedere all'assunzione di personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della stessa nell'ultimo triennio (cosiddetto "*pantouflage*" o "*revolving doors*").

6. PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è reso noto mediante la pubblicazione nel sito internet di Umbria Salute e Servizi www.umbriasaluteeservizi.it nella sezione Società Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali.

ALLEGATO A

Nelle procedure selettive per titoli ed esami il punteggio complessivo per titoli non può essere superiore a 30 punti. La valutazione verte solo sui titoli attinenti alla figura professionale oggetto di selezione compresi quelli che costituiscono requisito di ammissione

L'avviso di selezione indica le categorie di titoli valutabili. Il punteggio per ciascuna categoria di titoli verrà definito in relazione al profilo della figura professionale selezionata.

Le categorie di titoli, i titoli ed i criteri generali di valutazione dei titoli sono i seguenti :

A) Titoli di Servizio

a) attività professionale svolta con rapporto di lavoro subordinato o tramite somministrazione presso datori di lavoro pubblici o privati

b) le frazioni di anno sono valutabili in ragione mensile, considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni uguali o superiori a quindici giorni

B) Titoli di cultura

B1) Titoli Accademici e di Studio

a) Titolo di studio di accesso: valutabile in relazione al voto finale

b) Titoli di studio di grado superiore a quello di accesso

c) Abilitazioni all'esercizio della professione (ove applicabile al ruolo)

d) Nei concorsi per i quali è previsto il requisito di laurea, verranno valutati i master universitari , i titoli di specializzazione e il dottorato di ricerca

B2) Pubblicazioni e Titoli scientifici

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa

a) La commissione di Selezione, ai fini di una corretta valutazione, deve tener conto della data di pubblicazione dei lavori, in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria, dal contenuto delle pubblicazioni distinguendo quelle che abbiano contenuto meramente compilativo o divulgativo, ovvero costituiscano monografie di alta originalità

b) Il punteggio della Commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato

C) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (TITOLI VARI)

- a) Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali, le attività di studio e gli incarichi di insegnamento formalmente documentati non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie
- b) In tale categoria sono valutati i corsi di formazione qualificati con riferimento alla previsione di esame finale
- c) Il punteggio è globale e deve essere adeguatamente motivato

In base alla specificità del ruolo da ricoprire nel bando saranno esplicitati i punteggi parziali per la valutazione dei titoli.

I titoli risalenti a oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande sono valutabili nell'ambito del curriculum formativo e professionale