



REGOLAMENTO

PER LA SELEZIONE E LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

Sommario

Art. 1 Oggetto del regolamento	3
Art. 2 Principi generali.....	3
Art. 3 Fabbisogno	4
Art. 4 Rilevazione	5
Art. 5 Asseverazione.....	5
Art. 6 Modalità di accesso	6
Art. 7 Modalità di selezione	6
Art. 8 Avviso di selezione.....	7
Art. 9 Composizione delle commissioni di valutazione.....	8
Art. 10 Funzionamento e attività della Commissione di valutazione.....	9
Art. 11 Ammissione dei candidati	10
Art. 12 Prove selettive e preselettive	11
Art. 13 Graduatoria	12
Art. 14 Entrata in vigore e norme finali	12

Art.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento aziendale, nel rispetto delle leggi, dello statuto, del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente, disciplina i criteri e le modalità per la selezione del personale ai fini di una eventuale successiva assunzione da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente.

Art.2 Principi generali

1. Le procedure di selezione del personale sono determinate nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, parità di condizioni e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016, modificato dall' art.12 del D.Lgs. n. 100 del 16/06/2017. In particolare l'Azienda dovrà garantire:
 - a. adeguata pubblicità della selezione, mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità, e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, attraverso criteri di reclutamento e selezione predefiniti, formalizzati ed oggettivi e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, o procedure preselettive che possono anche essere affidate a società esterne specializzate;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare, per chi intende candidarsi all'assunzione, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione e la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed all'esito finale;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d. assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;

- e. composizione delle commissioni esclusivamente con soggetti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni di categoria e/o professionali.
2. Inoltre il presente regolamento è emanato in riferimento alle seguenti norme di sistema e documentazione aziendale di seguito indicata:
- art. 2 comma 5 della legge n. 580 del 29 dicembre 1993 e ss.mm.ii.
 - art. 76 comma 8bis del D.L. 25.6.2008 n. 112, convertito con Legge 6 agosto 2008 n. 133 come introdotto dall'art. 4, comma 103 della Legge 12 novembre 2011 n. 183
 - titolo X del D.P.R. 2.11.2005 n. 254
 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Integrità e Trasparenza (integrato in quello della Camera di Commercio di Firenze che fa parte del P.I.A.O di quest'ultimo Ente)
 - CCNL per i Dipendenti da Aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi

Art.3

Fabbisogno

1. Il preventivo economico per l'anno successivo, con la definizione delle linee strategiche e di attività dell'Azienda, prevede gli stanziamenti in merito al fabbisogno di risorse umane, comunque modificabili e integrabili in funzione di esigenze emerse in corso d'anno.
2. Il fabbisogno di cui al comma 1. è programmato in coerenza con il Piano triennale del fabbisogno di personale approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque modificabile e integrabile in funzione di esigenze emerse in corso d'anno con le linee strategiche aziendali e con il relativo piano economico previsionale, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento e tenuto conto del principio della congruità dei costi del personale. La definizione del fabbisogno di personale è effettuata in coerenza con la pianificazione delle attività e con gli obiettivi contenuti nelle linee programmatiche dell'Ente camerale (RPP) e del Programma di Attività e Servizi dell'Azienda Speciale approvato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda Speciale.
3. Il Piano di cui al comma 2., così come gli eventuali aggiornamenti, è sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti per la verifica tecnica e contabile con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dalle disposizioni normative applicabili, con particolare riferimento alle disposizioni

inderogabili che incidono sul contenimento del costo del personale.

4. Nell'ottica del contenimento della spesa pubblica e della valorizzazione delle competenze già formate all'interno dell'organico del proprio personale dipendente, l'Azienda si riserva di verificare preliminarmente la presenza di risorse in possesso delle competenze e professionalità necessarie a ricoprire il proprio fabbisogno dando pubblicità dell'avviso di selezione al proprio interno. In caso di verifica positiva, è precluso l'avvio delle procedure per nuove assunzioni dall'esterno e le procedure di selezione si svolgeranno tra i soggetti che si candideranno.

Art. 4

Rilevazione

1. A fronte dell'esigenza di coprire determinati ruoli professionali in seguito a mutamenti organizzativi ovvero coprire posizioni vacanti o ad altre comprovate esigenze aziendali di esigenze di organico aziendale comunque approvate dal Consiglio di Amministrazione con i documenti programmatici di cui al precedente articolo 3, per impiegati, quadri e dirigenti, vengono avviate procedure di selezione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. L'assunzione di personale di livello dirigenziale è di esclusivo indirizzo del Consiglio di Amministrazione, mentre per le figure di livello impiegatizio la responsabilità è in capo al Direttore o il Direttore Vicario.
3. L'assunzione del personale avviene, in ogni caso, nel rispetto degli eventuali vincoli di finanza pubblica e previa asseverazione e autorizzazione della Camera di Commercio di Firenze.

Art. 5

Asseverazione

1. L'acquisizione di nuove risorse professionali tramite selezione esterna, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, tenuto conto dei vincoli previsti dalla normativa vigente, deve essere sottoposta all'asseverazione e autorizzazione alla Camera di Commercio.
2. L'asseverazione e l'autorizzazione della Camera di Commercio di cui al precedente comma sono propedeutiche all'avvio delle procedure di selezione ed all'inserimento di nuovo personale nell'organico dell'Azienda Speciale.
3. Il Direttore, o il Direttore Vicario, invierà alla Camera di Commercio la richiesta per l'asseverazione e l'autorizzazione per l'inserimento del personale ritenuto necessario.

La richiesta di asseverazione, redatta coerentemente con il Piano triennale del fabbisogno di personale, deve contenere:

- a. la descrizione della posizione da ricoprire;
 - b. l'indicazione della tipologia contrattuale, della qualifica e del costo annuo, stimato secondo le modalità del summenzionato Piano di fabbisogno del personale, derivante da tale inserimento.
4. Il Direttore o il Direttore Vicario, nei limiti di cui sopra, individua nell'ambito della tipologia contrattuale prescelta, oggetto, durata, luogo di lavoro e compenso, quest'ultimo tenendo conto delle indicazioni derivanti dall'applicazione del CCNL e degli accordi sindacali applicabili per le prestazioni necessarie.

Art.6

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso dall'esterno ai profili professionali sono le seguenti:
 - a. procedure selettive esterne ad evidenza pubblica;
 - b. avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali sino al V Livello del CCNL del Commercio ovvero equivalente inquadramento di altro CCNL;
 - c. procedure previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
2. Le forme contrattuali di assunzione possibili tramite le modalità di accesso individuate alle lett. a., b. e c. sono contratti a tempo indeterminato, determinato, di formazione e lavoro e apprendistato.
3. Nel caso di attivazione di contratti di formazione e lavoro e/o apprendistato il Direttore può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.

Art.7

Modalità di selezione

1. Le procedure selettive esterne sono rese pubbliche attraverso la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito istituzionale di PromoFirenze.
2. La selezione del personale con contratto di lavoro subordinato può avvenire mediante le seguenti modalità:

- a. prove scritte, e/o pratiche e/o orali;
- b. valutazione di titoli;
- c. prove scritte e/o pratiche e/o orali e valutazione di titoli.

Art.8

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione per il reclutamento di personale è adottato con determinazione del Direttore, o il Direttore Vicario, previo svolgimento delle procedure autorizzatorie e di asseverazione previste dal Regolamento.
2. L'avviso di selezione ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale. La modifica dell'avviso di selezione è resa nota con le medesime modalità.
3. È facoltà del Direttore, o il Direttore Vicario, per motivate e prevalenti esigenze con apposito provvedimento procedere:
 - a. alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b. alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
 - c. alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante posta elettronica certificata o con mezzi di notifica ad essa equivalente contenente gli estremi del provvedimento. E' infatti facoltà insindacabile di PromoFirenze non dar seguito alle procedure selettive avviate sia in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative sia del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'Azienda.

Art.9

Composizione delle commissioni di valutazione

1. La Commissione di valutazione delle prove selettive è nominata con determinazione del Direttore o il Direttore Vicario.
2. È composta, di norma, da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità da selezionare e di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione e da un segretario verbalizzante.
3. La Commissione può avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti o di istituti specializzati per le prove relative:
 - alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (in questo caso si tratta di esperti in psicologia o discipline analoghe);
 - alla conoscenza di una lingua straniera;
 - all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - alla conoscenza di particolari materie specialistiche.

Per la validità delle riunioni della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti.

4. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione né in qualità di componente né in qualità di segretario:
 - a. i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ovvero del Consiglio o della Giunta camerale o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
 - b. coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - c. i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda o della Camera di Commercio o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;
 - d. coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
 - e. i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
 - f. i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;
 - g. l'O.I.V.;
 - h. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
5. Non possono, altresì, essere parte delle Commissioni di valutazione né in qualità di componente né in qualità di segretario:

- a. i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
 - b. coloro che si trovino in situazioni anche potenziale di conflitto di interessi rispetto ad uno o più candidati, quali, ad esempio, situazioni che postulino l'esistenza di una comunanza di interessi economici, di lavoro o "di vita" di particolare intensità, presentando i caratteri della sistematicità, stabilità e continuità, tale da far ingenerare il sospetto che il candidato possa venire giudicato non in base alle risultanze oggettive della procedura selettiva.
6. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente lo stesso dovrà essere sostituito.
 7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

Art.10

Funzionamento e attività della Commissione di valutazione

1. I componenti della Commissione di valutazione devono garantire nello svolgimento del loro compito trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati.
2. La Commissione di valutazione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
3. I componenti della Commissione prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di eventuali cause di incompatibilità con l'esame delle dichiarazioni dei componenti; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le operazioni di selezione sino ad allora effettuate risultano legittime a tutti gli effetti. Il componente cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

5. Nella prima seduta della Commissione di valutazione, il segretario consegna al Presidente e a tutti i componenti gli atti relativi alla selezione ed una copia del presente regolamento. Immediatamente dopo, il Presidente, i componenti e il segretario, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva, sottoscrivono la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i candidati. Nell'ambito della medesima seduta, il segretario della Commissione di valutazione richiama il Presidente e tutti i componenti all'osservanza dell'obbligo di non divulgazione di qualsiasi notizia inerente la procedura selettiva idonea a disattendere il rispetto dei principi di trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati evidenziando la perseguibilità di tale comportamento sia sotto il profilo disciplinare sia sotto quello penale.
6. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione, stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
7. La Commissione di valutazione opera con l'intervento di tutti i suoi componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti ed a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; i componenti aggiunti (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc.) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
8. Tutti i componenti sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione di valutazione, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
9. Fuori dalle sedute della Commissione di valutazione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.
10. Il mancato rispetto di tutti gli obblighi e dei doveri inerenti ai lavori della Commissione di valutazione è causa di decadenza dai relativi incarichi.
11. Di tutte le decisioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione di valutazione viene redatto, a cura del segretario, apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dallo stesso segretario.

Art.11

Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi alla selezione con riserva di accertamento dei requisiti.
2. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato a procedura

conclusa prima di procedere all'eventuale assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 12

Prove Selettive e preselettive

1. Le modalità di espletamento delle prove selettive compresa la convocazione dei candidati è indicata nell'avviso della selezione.
2. Per esigenze di economicità e celerità l'avviso di selezione, qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad una determinata soglia individuata dall'avviso stesso, potrà prevedere lo svolgimento di preselezioni con prove di tipo psico attitudinale, tecnico-professionale e di cultura generale.
3. La prova preselettiva può essere svolta anche ricorrendo a società esterne e anche presso sedi decentrate.
4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva è valido esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove successive e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito della selezione.
Il mancato superamento della preselezione preclude al candidato la partecipazione alle successive prove individuate nell'avviso di selezione.
L'avviso di selezione può prevedere che siano esentati dalla prova preselettiva e che pertanto siano ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i candidati che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso PromoFirenze nello stesso livello di inquadramento del posto messo a selezione per almeno un anno negli ultimi cinque, anche non continuativo, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;
5. I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.
6. I criteri e i parametri di valutazione delle prove scritte e orali e dei titoli, se previsti, sono indicati nell'avviso di selezione. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
7. Nel caso di selezione con prove scritte e/o orali e valutazione di titoli, la valutazione dei titoli è

effettuata dopo la prima o unica prova prevista e dopo la valutazione della prova stessa; inoltre ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

Art. 13

Graduatoria

1. La Commissione di valutazione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato tutte le prove nella seduta in cui hanno termine le prove stesse, o in altra seduta apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, previa verifica dei requisiti previsti nell'avviso di selezione e dichiarati dai candidati, è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione di valutazione.
4. La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore o il Direttore Vicario.
5. L'Azienda si riserva di procedere alle assunzioni di personale in base alla graduatoria di cui al precedente comma 1. in relazione alle proprie necessità.
6. Il candidato proveniente dalla graduatoria sottoscriverà il contratto di lavoro sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto nell'avviso di selezione.

Art. 14

Entrata in vigore e norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione secondo le disposizioni statutarie e viene pubblicato sul sito aziendale in apposita sezione dell'amministrazione trasparente.