



## **FUTURA SOC. CONS. R. L.**

### **REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI PUBBLICHE DI PERSONALE**

#### **1 - Introduzione**

Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Futura Soc. Cons. r. l. deve attenersi nella ricerca e selezione del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e somministrato.

#### **2 - Principi generali**

Futura Soc. Cons. r. l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

Futura Soc. Cons. r. l. 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.

Futura Soc. Cons. r. l. 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.

La Società 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, la Società 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, la Società 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.

### **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 Funzione Gestione Sviluppo Risorse Umane che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, in collaborazione con il responsabile di Area / Funzione / Erogazione.

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 procedere ad assunzioni a tempo determinato e ricorrere al lavoro somministrato in deroga alle procedure di cui al presente regolamento nelle sole ipotesi di assunzioni a tempo determinato o somministrato, 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.

#### **3.1 - 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.

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 previste dall'avviso di selezione tra quelle di seguito elencate:

- a) test tecnico-professionale;
- b) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- c) prove scritte sulle materie previste dall'avviso di selezione;
- d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- e) prove pratiche attitudinali;

f) colloquio selettivo anche a contenuto tecnico - professionale – motivazionale, eventualmente anche di gruppo.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Nel caso in cui l'avviso preveda la selezione anche per titoli, la Commissione provvede a verificare la documentazione presentata dai candidati che superano la prova orale e la valutazione avviene secondo i criteri predefiniti.

### **3.2. - Preselezione**

L'avviso può prevedere che le prove d'esame siano precedute da preselezione.

La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice direttamente o avvalendosi del supporto della *Divisione Futura Lavoro*.

I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati in collaborazione con la Divisione Futura Lavoro.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dall'avviso) e/o di natura attitudinale.

Anche per la somministrazione e/o correzioni dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione della Divisione Futura Lavoro.

### **3.3 - Requisiti per l'accesso alla selezione**

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 Febbraio 1994 n.174;

b) Compimento del 18° anno di età, quale limite minimo;

c) Per i candidati uomini, avere assolto all'obbligo del servizio militare per i nati prima del 1986.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del DPR 10.01.1957 n. 3.

Sono esclusi, inoltre coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le Pubbliche Amministrazioni.

Nei bandi di selezione previsti per l'accesso a particolari profili professionali, possono essere previsti requisiti specifici.

I requisiti previsti, devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

### **3.4 - Avviso di selezione**

L'avviso viene indetto dalla Direzione Generale e deve indicare:

- profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- numero posti, con eventuale indicazione di quelli riservati a determinate categorie;
- sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- requisiti richiesti, generali e specifici, per partecipare alla selezione;
- termine e modalità di presentazione della domanda;
- titolo di studio richiesto con l'eventuale indicazione della votazione, se richiesta;
- inquadramento contrattuale ed economico;
- materie e/o argomenti oggetto delle prove;
- tipologia e il numero delle prove;
- punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
- indicazione del diario e sede delle prove ovvero modalità da seguire per la successiva comunicazione ai candidati;
- eventuale previsione di forme di preselezione;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- criteri di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti;
- modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 20 della Legge n.104/92;
- citazione della Legge 10 Aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- autorizzazione, ai sensi della Legge n. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;
- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

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.

L'avviso di selezione è pubblicato per almeno 15 gg sul sito Web di Futura Soc. Cons. r. l. e affisso presso le sedi delle Società di San Giovanni in Persiceto (BO) e San Pietro in Casale (BO).

L'avviso può essere inoltre inviato ai Comuni Soci di Futura Soc. Cons. r. l. per la pubblicazione sui rispettivi siti web istituzionali.

### 3.5 - Domanda di partecipazione

Il candidato compila la domanda di ammissione, redatta in carta semplice (allegata all'avviso di selezione pubblica), riportando tutte le seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome;
- 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 dall'avviso, 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 dall'avviso 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;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 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 Futura Soc. Cons. r. l. non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui alla Legge n. 675/96, e successive modificazioni e integrazioni, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto dell'avviso;
- la domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione.

### 3.6 - 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 dell'Ufficio Risorse Umane ed entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

### **3.7 - 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.

Sarà inviata comunicazione scritta ai soli candidati non ammessi.

I candidati ammessi non riceveranno alcuna comunicazione e dovranno presentarsi per sostenere la prova d'esame nel giorno indicato nell'avviso.

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.

## **4 - La Commissione Giudicatrice**

### **4.1 - Nomina e composizione della Commissione**

La Commissione Giudicatrice viene nominata dalla Direzione Generale: 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.

E' composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra Responsabili della Società, docenti ed estranei alle medesime.

Non possono far parte della Commissione Giudicatrice coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

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

La Commissione può comprendere, ad integrazione, anche un esperto di selezione e valutazione Risorse Umane appartenente alla Divisione Futura Lavoro. Nell'atto di nomina è indicato se l'esperto partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.

La Commissione 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 dal Responsabile Risorse Umane o da un suo delegato.

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 risolva 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.

#### **4.2 - 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 delle 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.

## **5 - Le prove**

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.

Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **5.1 - Valutazione delle prove**

I criteri di valutazione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice e il punteggio sarà indicati in ciascun avviso di selezione.

#### **Prova scritta o tecnico / pratica:**

Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato (ovvero della correzione anche informatizzata dei test ovvero della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratico operativa), la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuna prova e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei candidati.

Il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

#### **Prova orale:**

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione stabilisce le modalità della prova stessa, individuando gli argomenti specifici oggetto del colloquio, attenendosi rigorosamente a quanto previsto dall'avviso di selezione.

I candidati sono ammessi al colloquio secondo l'ordine alfabetico.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede, non appena lo stesso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea

verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

Al termine di tutti i colloqui, la commissione giudicatrice predisponde l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

## **6 - Graduatoria**

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

La Commissione, formulata la graduatoria provvisoria, la trasmette al Responsabile Risorse Umane, unitamente agli atti ed ai verbali della selezione.

Il Responsabile Risorse Umane, dopo avere proceduto all'eventuale applicazione delle precedenze e preferenze, formula la graduatoria definitiva.

La graduatoria definitiva sarà resa nota ai candidati mediante la pubblicazione nel sito Web di Futura Soc. Cons. r. l. [www.cfp-futura.it](http://www.cfp-futura.it) e tramite l'affissione nella bacheca della sede di Futura Soc. Cons. r. l. - Via Bologna, 96/e a San Giovanni in Persiceto (BO).  
Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti i candidati.

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

Il Responsabile Risorse Umane 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.

## **7 - 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 di salvaguardia della riservatezza (D.Lgs 196/2003) e saranno utilizzati al solo scopo di espletare le procedure selettive in oggetto.

## **8 - 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.

## **9 - Revoca della selezione**

La Direzione Generale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa approvazione del C.d.A. di Futura Soc. Cons. r. l.. L'avvenuta revoca dovrà essere comunicata ai candidati, tramite pubblicazione di avviso sul sito web aziendale.  
Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti i candidati.