

REGOLAMENTO

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

Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico del 30/06/2026



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 - Fase di rilevazione dei fabbisogni

3.2 - Fase di redazione dell'avviso

3.3 - Pubblicità e contenuto degli avvisi

3.4 - Verifica delle candidature e requisiti specifici

3.4 - Prove tecniche e colloqui

3.5 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui

3.6 Commissione di Selezione

3.7 Formulazione e Svolgimento delle Prove

3.8 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 PuntoZero S.c.ar.l. (di seguito PuntoZero) 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 nelle procedure di reclutamento PuntoZero 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 i principi di Diversità, Equità ed Inclusione (DE&I) e prevede la composizione della commissione di selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione.

Il presente Regolamento è stato approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico del 30 Giugno 2026.

1. PRINCIPI GENERALI

PuntoZero applica il CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi e gli accordi integrativi aziendali pro tempore vigenti.

La Società procede alle 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 societario e delle normative in materia di società pubbliche.

La Società garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità, 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) e la prassi di riferimento UNI/PdR:125

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, PuntoZero osserva inoltre 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 disponibili su base strutturale.

Al fine di operare nel pieno rispetto del principio di trasparenza, PuntoZero 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, PuntoZero prende 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

Le assunzioni in PuntoZero sono strettamente connesse ad esigenze organizzative conseguenti agli incrementi dell'attività o alla sostituzione del *turnover*. L'Amministratore Unico, con il supporto del responsabile dell'Area Risorse Umane, indicherà le proposte di assunzione 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, 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. La tipologia e la durata del contratto nel caso di rapporti a tempo determinato, i costi complessivi delle assunzioni programmate.

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 Unità di Controllo Analogico, conferisce piena efficacia al Piano stesso che pertanto diviene esecutivo come Piano delle assunzioni ed incarichi da effettuare nell'esercizio di riferimento.

Eventuali necessità di personale o di affidamento di incarichi 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.

2.2 Modalità generali di selezione del personale

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 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 3 anni abbiano prestato, in qualità di dipendenti o

somministrati, almeno 6 mesi 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 PuntoZero individua 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.

PuntoZero, 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 PuntoZero, in coerenza con le previsioni di spesa previste dal Budget dell'anno di riferimento, previa individuazione di Agenzia Per il Lavoro (APL) appositamente selezionata tramite avviso di appalto pubblico nel rispetto del D. Lgs. 36/2023.

Il lavoro somministrato viene utilizzato, nei termini e nelle modalità, anche numeriche, previste dalla normativa vigente e dagli eventuali accordi sindacali al riguardo sottoscritti con le OO.SS

L'Agenzia Per il Lavoro (APL) aggiudicataria provvede autonomamente alla ricerca, selezione, formazione e gestione del personale somministrato, nel rispetto delle modalità previste dall'offerta aggiudicata. Erogando servizi al pubblico ad alta intensità di manodopera, 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,, provvede tramite l'Ufficio Risorse Umane ad inoltrare la richiesta di fornitura del servizio all'Agenzia per il Lavoro individuata, secondo le quantità ed i profili professionali definiti per le diverse aree operative aziendali in relazione ai fabbisogni emersi ed alla copertura di spesa assicurata dal budget annuale e dai relativi aggiornamenti attuati con le riprevisioni in corso esercizio.

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 e di incarichi.

Il Piano dei fabbisogni di personale prevede anche azioni finalizzate all'inserimento e all'integrazione lavorativa delle persone con disabilità 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 assumere;
- 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 inserimento;
- i tempi previsti per l'inserimento;
- il costo mensile e l'incidenza su base annuale gli eventuali incarichi da affidare con il relativo costo;
- 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 e conferimento incarichi" da

effettuare nell'esercizio ed in tale senso impegna gli uffici della Società preposti alle successive fasi di reclutamento del personale.

In particolare l'Ufficio Risorse Umane 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

PuntoZero rende note le ricerche di personale per eventuali assunzioni e/o conferimento incarichi, attraverso la pubblicazione dei relativi Avvisi sul proprio sito istituzionale www.puntozeroscarl.it nella sezione Società Trasparente, voce "Avvisi di selezione" 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 scelti 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 ed applicazioni informatiche più diffuse, specificando il livello di conoscenza richiesto e le relative modalità di accertamento, che possono comunque comportare l'utilizzo pratico di strumentazioni ed applicazioni 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 PuntoZero. 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, PuntoZero, 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.

La richiesta di integrazione dovrà avvenire esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di PuntoZero (o eventuali sistemi informatici alternativi appositamente dedicati) e il mancato adempimento entro il termine perentorio assegnato comporterà l'esclusione del candidato.

L'esclusione dalla selezione è disposta dalla Commissione, oltre che nel caso del mancato adempimento sopra indicato, per le domande pervenute fuori termine e in caso di mancanza della domanda all'interno del plico pervenuto nel termine..

All'esito della suddetta verifica da parte della Commissione, verrà redatto l'elenco dei candidati ammessi" alla selezione, che sarà trasmesso all'Amministratore Unico per l'approvazione.

Al fine di garantire il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, gli elenchi dei candidati ammessi saranno pubblicati sul sito istituzionale di PuntoZero con codici identificativi univoci assegnati ai candidati in fase di ricezione della domanda (es. n. protocollo o ID candidatura). In alternativa l'elenco degli ammessi verrà trasmesso individualmente a ciascun candidato ammesso.

La pubblicazione della documentazione relativa alla procedura di selezione sarà mantenuta per i termini strettamente necessari al raggiungimento delle finalità di trasparenza, provvedendo alla rimozione o all'oscuramento dei dati una volta decorso tale termine.

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 di studio e/o cultura.

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.

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.

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

L'esito della valutazione dei titoli sarà reso noto ai singoli candidati prima della prova orale, tramite comunicazione individuale o su apposita area riservata, mediante utilizzo dei codici personali, al fine di garantire la conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali.

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 della 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 e/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 PuntoZero.

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 PuntoZero. 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.

Le Commissioni di selezione sono costituite da un team di persone in cui, salva motivata impossibilità, sono equamente rappresentati i diversi generi, in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. 198/2006 e s.m.i. e con la procedura di gestione e sviluppo delle risorse umane di PuntoZero.

Il Presidente della Commissione di Selezione viene nominato tra i componenti della Commissione dall'Amministratore Unico. 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 individua 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 esterna specializzata in selezione del personale.

3.7 Formulazione e Svolgimento delle Prove

La Commissione di selezione dovrà predisporre almeno tre diversi test 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 Commissione, in ottemperanza a quanto previsto nella procedura di gestione e sviluppo delle risorse umane di PuntoZero, è tenuta ad assicurare che non siano rivolte al/alla candidato/a domande su matrimonio, gravidanza, intenzione di avere o meno figli, responsabilità di cura e in generale sulla sua sfera intima e aspetti della vita privata quali inoltre l'etnia, la religione, lo stato civile, la salute e l'orientamento sessuale e politico dei candidati.

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. La Commissione assicurerà la formulazione di un numero di domande congruo rispetto al numero dei candidati in modo da garantirne un numero sufficiente al fine di evitare la frequente reiterazione delle stesse.

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 PuntoZero, alla Sezione Selezione del personale, tramite i codici identificativi univoci assegnati ai candidati in fase di ricezione della domanda o, in alternativa, l'elenco degli ammessi verrà trasmesso individualmente a ciascun candidato ammesso. 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. dall'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 sottoporà il suddetto verbale all'approvazione dell'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, con i nominativi in chiaro dei soli candidati risultati vincitori e con il solo punteggio complessivo riportato dagli stessi.

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 allo scorrimento della graduatoria fino all'individuazione del successivo classificato disponibile all'accettazione della proposta di lavoro, con conseguente aggiornamento della graduatoria pubblicata.

La suddetta graduatoria resterà aperta per 24 mesi dall'approvazione della stessa.

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

4. MODALITÀ' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

PuntoZero può conferire incarichi professionali o forme di collaborazione in conformità a quanto previsto dal “Piano annuale dei fabbisogni di personale” approvato dall'Assemblea dei Soci di norma con l'approvazione del Budget o sue successive riprevisioni.

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 potrà tuttavia escludere lo svolgimento di prove scritte o orali, operando la scelta tramite valutazione del solo curriculum professionale. 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, o riconducibili a specificità dello stesso in relazione ai contenuti della attività da espletare
- 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, partecipazioni a commissioni di selezione di personale o commissioni di gara che comportino una spesa non superiore ai 5.000,00 (cinquemila/00) euro.

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, PuntoZero, si impegna ad osservare i principi etico comportamentali contenuti nel “PTPCT” e nel “Codice di Comportamento” 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 PuntoZero www.puntozeroscarl.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 PuntoZero, ed impegnarsi al rispetto di quanto in essa contenuto.

Nel contratto individuale di lavoro o di affidamento dell'incarico deve essere previsto esplicitamente l'obbligo di osservare il PTPCT ed i documenti connessi.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della normativa vigente stabilisce altresì che la Società non può 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*"). In base alle Linee Guida ANAC n. 1 del 25/09/2024, tale divieto di assunzione è escluso qualora i suddetti poteri autoritativi siano stati esercitati da dipendenti del socio *in house providing*.

6. PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è reso noto mediante la pubblicazione nel sito internet di PuntoZero www.puntozeroscarl.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 su 100. 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/parasubordinato 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

- 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
- d) in base alla specificità del ruolo da ricoprire nel bando saranno esplicitati i punteggi parziali per la valutazione dei titoli
- e) 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.