



**Angelo Pescarini
Scuola Arti e Mestieri
s.c.a.r.l**

**Regolamento
per la disciplina delle selezioni del personale**

*Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 29.09.2009,
modificato in data 17.01.2023.*

Premessa

Il presente Regolamento per la disciplina delle selezioni del personale individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui la Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l. deve attenersi nella ricerca e selezione del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e somministrato.

Al presente regolamento trovano applicazione la normativa comunitaria, nazionale e regionale, legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale con applicazione alle società miste.

1. Principi generali

1. Il contratto di lavoro è “privatistico” (art.19 1° comma del D.Lgs.n.175/2016)
2. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti, delle procedure di reclutamento del personale, dell'esecuzione del rapporto (art.19 4° comma del D.Lgs. n.175/2016)
3. La Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della formazione Professionale..
4. La Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.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.
5. Nella procedura di reclutamento, la società garantisce un'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.

6. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili.
7. 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 della Formazione Professionale.

8. La Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.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.

2. Regole generali per le procedure di selezione e inserimento del personale

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'ufficio direzionale della Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l. che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore indice le selezioni finalizzate all'assunzione del personale.
3. L'indizione delle selezioni per l'assunzione del Direttore Generale spetta al Consiglio di Amministrazione.
4. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
5. 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, 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 al presente Regolamento motivando 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**.

2.1 Selezione pubblica

1. Le tipologie di selezione pubblica previste sono:
 - a. per titoli;
 - b. per titoli e colloquio;
 - c. per titoli e prova pratica.
2. La selezione consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, non-

ché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

3. 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.

2.2- Requisiti per l'accesso alla selezione

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b. compimento del 18° anno di età, quale limite minimo;
 - c. idoneità fisica all'impiego.
2. Non possono accedere all' impiego coloro che:
 - a. abbiano riportato condanne penali o siano in uno stato di interdizione o abbiano provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
 - b. 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.
3. Nei bandi di selezione previsti per l'accesso a particolari profili professionali, possono essere previsti requisiti specifici.
4. I requisiti previsti, devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

2.3 Avviso di selezione

1. 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;
 - materie e/o argomenti oggetto delle prove;
 - tipologia e il numero delle prove;

- punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
 - 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 dell'art.13 del D. Lgs.196/2003 e dell'art.13 GDPR Regolamento U.E. 2016/679 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.
2. 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.
 3. L'avviso di selezione è pubblicato per almeno 30 gg sul sito Web della scuola Angelo Pescarini **www.scuolapescarini.it** e affisso presso le sedi delle Società.
 4. L'avviso può essere inoltre inviato ai Comuni Soci della scuola Angelo Pescarini per la pubblicazione sui rispettivi siti web istituzionali.

2.4 Presentazione della domanda di ammissione

Le domande di ammissione alla procedura selettiva, devono pervenire alla scuola Pescarini, compilando l'apposito modulo allegato all'avviso, entro i termini indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso stesso:

- direttamente alle sedi della scuola Pescarini (con rilascio conseguente di ricevuta);
- con raccomandata con avviso di ricevimento da inviare all'indirizzo: Via Manlio Monti 32, 48123 Ravenna (Ra);

2.5 Termini di presentazione della domanda

1. 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.
2. 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.
3. 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 entro il termine di scadenza da questa fissato,

mediante produzione di dichiarazione integrativa.

2.6 Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo all'assunzione e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata, escludendolo dalla stessa.

3. La Commissione Giudicatrice

3.1 Nomina e composizione della Commissione

1. La Commissione Giudicatrice viene nominata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nel rispetto di tali principi, la Commissione Giudicatrice è così composta:
 - un Presidente: Direttore Generale o un suo Delegato;
 - almeno due Membri: esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame che possono essere individuati tra il personale interno alla Società, purché ricoprano un ruolo non inferiore a quello del posto messo a selezione.
3. La Commissione può comprendere, a integrazione, anche esperti di tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane.
4. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
5. La Commissione può essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione al candidato.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione.
7. Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono svolte da un dipendente della Scuola Pescarini.
8. 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.
9. Nel caso di impedimento anche temporaneo del Segretario, ess è sostituito da un altro dipendente della Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri scarl.
10. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa:
 - coloro che ricoprono cariche politiche;

- i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali (OOSS o RSU) o dalle associazioni professionali.

11. I componenti della Commissione e il Segretario non devono inoltre trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi e i candidati.

12. L'assenza di cause di incompatibilità di cui al precedente comma 11, deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.

13. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a. il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
- b. essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- c. l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

Tabella gradi di parentela

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) e il pronipote	Lo zio e la zia e il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (il prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° grado cioè di figli di fratelli e sorelle.

Tabella gradi di affinità

GRADI	AFFINI
1°	i suoceri con generi e le nuore
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote; la moglie del prozio e il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino.

14. Esplicita dichiarazione, relativa alla non sussistenza delle cause di incompatibilità, di cui al comma 15, 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.

15. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

16. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
17. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
18. 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.
19. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto, provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
20. 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.
21. 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.

3.2 Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni

1. La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
2. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

4 Le prove

Le prove oggetto della selezione corrispondono a quelle specificate nell'avviso di selezione pubblica.

4.1 Valutazione delle prove e approvazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni adottate dalla commissione giudicatrice si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato:
 - a) la votazione finale complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame;
 - b) la graduatoria della selezione, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con atto del Direttore Generale ed è immediatamente efficace.
3. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati unitamente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame.
4. L'avviso di selezione stabilisce l'eventuale durata temporale della graduatoria che comunque non potrà superare la durata di tre anni.
5. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni sul sito internet della Scuola Pescarini e all'albo pretorio delle sedi della stessa.

5. Adempimenti preliminari l'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati a presentare, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione;
2. Il vincitore che non rende le dichiarazioni o non produce i documenti richiesti non acquisibili d'ufficio nei termini prescritti, ovvero non assume servizio nel giorno stabilito, è considerato rinunciatario; pertanto non verrà assunto;
3. La scuola Pescarini, può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. La società consortile ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione di servizio.

6- Assunzione

1. 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.
2. Come previsto dal CCNL in vigore, il personale dipendente nuovo assunto a tempo indeterminato è tenuto a svolgere un periodo di prova nella seguente misura:
 - 6 mesi per il personale dipendente inquadrato dal V al IX livello;
 - 3 mesi per il personale dipendente inquadrato dal I al IV livello.

7. Revoca della selezione

1. La Direzione Generale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa approvazione del C.d.A. della Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l.
2. L'avvenuta revoca dovrà essere comunicata ai candidati, tramite pubblicazione di avviso sul sito web www.scuolapescarini.it
3. Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti i candidati.

8. Selezioni riservate al personale interno

La Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l. nell'ambito del piano del fabbisogno del personale può prevedere la copertura di posti mediante selezione riservata esclusivamente al personale interno secondo la procedura approvata il 23.12.11 e successive modifiche.

9. Assogettamento al Codice Etico e di Comportamento.

1. Il Codice Etico e di Comportamento adottato impegna tutto il personale dipendente.
2. All'atto della assunzione a ogni dipendente viene consegnata copia del Codice Etico e di Comportamento della Società, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

10. Informativa sul trattamento dei dati personali. Pubblicazione dei dati ai fini della normativa in materia di trasparenza.

1. Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente,

all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
5. Ai fini di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza degli atti, i dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dal CdA sono diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet di www.scuolapescarini.it
6. Il Responsabile del trattamento è l'ufficio amministrativo.

Art.11. Pubblicità.

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della società www.scuolapescarini.it, sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 12. Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della delibera che lo approva.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto espresso rinvio alla normativa vigente.