



## **REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **CAPO I: PRINCIPI**

#### **Art. 1**

##### ***Finalità ed ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina la selezione e le relative procedure comparative, nonché il regime di pubblicità, finalizzati al reclutamento di personale dipendente attraverso:
  - a) contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato
  - b) contratto di lavoro dipendente a tempo determinato
2. Le procedure comparative di cui al comma precedente sono finalizzate a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per la stipula dei contratti in relazione a quanto disposto dall'art. 18, comma 2, del D. L. 25/6/2008 n° 112, come modificato dalla Legge di Conversione 6/8/2008 n° 133.
3. Le procedure comparative di cui al presente Regolamento assumono, come linee di indirizzo generali, il rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.
4. Il presente Regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 68/1999.

#### **Art. 2**

##### **Individuazione del fabbisogno**

1. La Direzione Generale, sentite le unità organizzative interessate e il Responsabile dell'Ufficio personale, accertata l'impossibilità di corrispondere alle esigenze avanzate con il personale dipendente in servizio presso l'Azienda, valuta, in funzione delle attività programmate e delle disponibilità di budget, l'esigenza di acquisire ulteriori risorse umane, formula al Consiglio di Amministrazione la proposta; verifica inoltre la tipologia delle professionalità necessarie con le finalità delle aree di attività, dei programmi, dei progetti in essere e programmati.

### **CAPO II: PROCEDURE COMPARATIVE**

#### **Art. 3**

##### ***Avvio della Procedura***

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato, la procedura avrà inizio dopo la deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione che autorizza, ai sensi dell'art. 6 lett. g) dello Statuto. Per le assunzioni a tempo determinato, la procedura avrà inizio previa determinazione del Direttore Generale.
2. *Per le assunzioni a tempo determinato, per le specifiche esigenze riferibili agli eventi e manifestazioni fieristiche il cui rapporto di lavoro non sia superiore a sei mesi, vi provvede, sentito il Presidente, direttamente il Direttore Generale mediante chiamata diretta con propria determinazione e senza previa procedura selettiva, disponendo l'assunzione del personale necessario sulla base della disponibilità finanziaria prevista nel bilancio di previsione e secondo i quantitativi indicati, per ogni specifico progetto, dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione (1).*
3. La richiesta di selezione deve indicare:
  - Numero di posti oggetto della selezione
  - Tipologia contrattuale (Art.1 – comma 1)
  - Titolo di studio richiesto
  - Profilo professionale richiesto

---

(1) *comma integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°4 del 25/01/2010.*



- Inquadramento previsto ex CCNL Commercio e Servizi
- Conoscenze e competenze richieste
- Esperienze professionali specificatamente connesse al profilo richiesto
- Mansione
- Data inizio e durata del contratto (indicativi)
- Luogo dove si svolgerà la prestazione

#### **Art. 4**

##### ***Commissione di valutazione***

Il Direttore Generale nomina il Responsabile del Procedimento. La Commissione di valutazione sarà composta da 3 membri. Ne farà parte, con funzioni di Presidente, il Direttore Generale dell'Azienda; lo stesso, scaduto il termine per la presentazione delle domande, nominerà gli altri membri, selezionati tra i Responsabili dei Servizi, eventualmente integrando con esperti esterni di comprovata professionalità nel settore di riferimento, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione potrà avvalersi di un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Azienda Speciale.

#### **Art. 5**

##### ***Avviso di procedura comparativa***

1. Il Responsabile del Procedimento, su specifico incarico del Direttore Generale, predispone un apposito avviso contenente gli elementi indicati nel precedente punto 3 dell'articolo 3, opportunamente integrato con i criteri selettivi e i parametri per l'attribuzione dei punteggi; l'avviso sarà pubblicizzato su apposita sezione del sito internet dell'Azienda e su un quotidiano locale. Nel medesimo avviso sono individuati i seguenti termini per la presentazione delle domande:
  - a) non inferiore a 20 giorni per le selezioni a tempo determinato
  - b) non inferiore a 30 giorni per le selezioni a tempo indeterminato

#### **Art. 6**

##### ***Requisiti***

Per l'ammissione alla selezione occorre:

- essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- non avere motivi di incompatibilità previsti dalla legge o legati ad interessi di qualsiasi natura con riferimento all'oggetto del rapporto di lavoro;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione delle esclusioni di legge.

#### **Art. 7**

##### ***Procedura comparativa***

Trascorso il periodo stabilito per il ricevimento delle domande, la Commissione di valutazione procederà alla selezione tramite le seguenti due fasi:

Per assunzioni a tempo determinato:

1. valutazione dei curricula ricevuti e formazione della graduatoria;

Per assunzioni a tempo indeterminato, oltre alla fase di cui al punto 1:

2. colloquio per la verifica dei requisiti.

#### **1) Valutazione dei curricula ricevuti.**



La Commissione procede alla valutazione dei curricula e dei titoli presentati tenuto conto dei seguenti elementi:

- a) titoli di studio e qualifiche professionali;
- b) eventuali esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle tematiche affrontate;
- c) specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto;
- d) eventuali ulteriori elementi peculiari da specificare nell'avviso pubblicato con riferimento ad altri elementi volti a verificare il grado di cultura e specialità.

Ogni membro della Commissione effettuerà la propria valutazione attribuendo un punteggio ad ognuno degli elementi indicati, sulla base dei criteri stabiliti e pubblicati nel bando. Pertanto ad ogni candidato verrà attribuito un voto finale risultante dalla media matematica dei voti ottenuti per tutti gli elementi e da tutti i membri della Commissione, formando in tal modo una graduatoria di merito. Per le assunzioni a tempo indeterminato, l'ammissione alla seconda fase verrà determinata in base alla graduatoria dei candidati con le modalità e nei limiti determinati dalla Commissione.

## 2) Colloquio per la verifica dei requisiti

Per le assunzioni a tempo indeterminato, successivamente alla definizione della prima fase della procedura comparativa, la Commissione provvede a far pubblicare nel sito internet dell'Azienda l'elenco degli ammessi alla seconda fase nonché a comunicare agli interessati il calendario dei colloqui.

La Commissione procede alla verifica di quanto attestato sul reale possesso dei requisiti dichiarati, tramite colloqui specifici.

Le modalità di svolgimento dei colloqui avverranno garantendo principi di equità e di parità di trattamento dei candidati.

L'Azienda Speciale Fiera si riserva discrezionalmente di utilizzare la graduatoria nell'ambito dei 12 mesi successivi, a decorrere dalla data di conclusione della procedura di valutazione.

La Commissione di valutazione si riserva comunque il diritto di richiedere in visione i documenti originali attestanti i titoli indicati nelle domande di candidatura. La Commissione di valutazione si riserva, altresì, la possibilità di non procedere all'assegnazione qualora nessuno dei candidati presentatisi venga ritenuto idoneo alle mansioni.

La procedura di selezione termina con la pubblicazione della graduatoria definitiva.

I nominativi selezionati verranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda non oltre i 7 giorni dalla data di formazione della graduatoria definitiva.

Per le assunzioni a tempo determinato l'Azienda si atterrà al disposto degli artt. 4 e 5 del Decreto Legislativo 6 settembre 2001, n°368.

## **Art. 8 Contratto**

Avvenuta la pubblicazione dell'esito della selezione, il Consiglio di Amministrazione, preso atto della relazione del Responsabile del Procedimento e della Commissione, autorizzerà con proprio atto deliberativo il Presidente o il Direttore Generale all'instaurazione dei rapporti di lavoro e alla firma dei contratti. Il Contratto di lavoro deve contenere i seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro
- b) data di inizio del rapporto di lavoro
- c) livello e profilo di assunzione, corrispondenti mansioni e livello retributivo iniziale
- d) durata del periodo di prova
- e) sede e articolazione dell'orario di lavoro
- f) termine finale nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato

In caso di contratto di lavoro dipendente a tempo determinato, l'Azienda Speciale si riserva la facoltà di prorogare la durata del contratto, secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge.



Fiera Internazionale  
della Sardegna

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Cagliari

## **CAPO III: PUBBLICITÀ – NORME TRANSITORIE**

### **Art. 9**

#### ***Pubblicità ed efficacia***

1. Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione in un quotidiano locale e nel sito internet dell'Azienda Speciale Fiera [www.fieradellasardegna.it](http://www.fieradellasardegna.it).
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di lavoro dipendente è subordinata agli obblighi di cui ai punti 1 e 2 che precedono.

### **Art. 10**

#### ***Decorrenza***

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione soltanto per le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e, limitatamente alle procedure di assunzione del personale a tempo determinato, a decorrere dal 1° giugno 2009.

---

#### **Regolamento recante disciplina per il reclutamento del personale dipendente:**

- approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°4 del 02/02/2009;
  - modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°4 del 25/01/2010.
-