

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E  
INSERIMENTO DI PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
PROFESSIONALI**

Aggiornato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 355 del 07/07/2021

## **INTRODUZIONE**

### **1. PRINCIPI GENERALI**

### **2. REGOLE GENERALI**

*2.1 Piano annuale dei fabbisogni di personale/Piano delle assunzioni, somministrazioni e incarichi connessi alle esigenze produttive*

*2.2 -Modalità generali di selezione del personale*

*2.3 - Modalità di ricerca e conferimento di incarichi e/o consulenze e lavoro somministrato.*

### **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*

*3.5 -Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui*

*3.6 -Selezione dei candidati: Commissione di selezione*

*3.7 - Formulazione e Svolgimento delle Prove*

*3.8 -Selezione finale dei candidati*

### **4. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

### **5. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE - SISTEMA QUALITÀ**

### **6. PUBBLICITA'**

### **Allegato A**

## **INTRODUZIONE**

Il presente Regolamento individua i principi generali, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'assunzione di personale e per l'affidamento di incarichi professionali, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità così come disposto dall'art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016 avente ad oggetto *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*, secondo cui le società in 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.

In particolare Umbria Digitale, come di seguito meglio specificato, nelle procedure di reclutamento assicura un'adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino 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, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; rispetta il principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; prevede la composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, 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.

Il presente Regolamento recepisce le indicazioni fornite dalle "Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione e della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro" adottate dalla Regione Umbria con D.G.R. n. 946 del 01/08/2019 e rivolte a tutti gli enti del Sistema Regionale Allargato, tra cui le Società in house. Tali indicazioni, già recepite nelle precedente versione del Regolamento costituiscono per la Società "atto di indirizzo" in materia di assunzioni, conferimento incarichi e somministrazione.

La Società ritiene il presente Regolamento adeguato alle suddette Linee Guida e pertanto utile ad attivare le procedure di assunzione, di incarico e di somministrazione.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

Umbria Digitale applica per il personale dipendente il CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, per il personale dirigente il CCNL per le aziende produttrici di beni e servizi oltre gli accordi integrativi aziendali esistenti. La Società procede alle eventuali assunzioni ed ai conferimenti di incarichi, nonché all'utilizzo di lavoro somministrato, nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro ed in osservanza delle normative in materia di società pubbliche:

L'Azienda garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità a uomini e donne, 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). L'Azienda 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 nell'Azienda 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.

L'azienda 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 ossequio ai principi ed alle regole sancite dal Regolamento Generale per la Protezione dei Dati UE 2016/679 (GDPR) e dal d.lgs. 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 l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale. L'Azienda potrà fare ricorso a tutte le fattispecie contrattuali previste nei 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, l'Azienda 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 annuali destinate.

Al fine di operare nel pieno rispetto del principio di trasparenza, la società provvede alla pubblicazione degli Avvisi relativi alla assunzione e/o al conferimento degli incarichi, nella sezione Società trasparente presente nel proprio portale, ai sensi del D.Lgs. ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 nonché nel sito di Regione Umbria. Sono fatte salve e eccezioni di cui al punto 4.

In relazione alla selezione del personale ed al conferimento degli incarichi, l'Azienda prenderà 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.

Relativamente al lavoro somministrato, per l'individuazione della Agenzia per il lavoro (APL) aggiudicataria, Umbria Digitale procede con Bandi di gara ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice Appalti) disciplinante l'affidamento di lavori, beni e servizi. I bandi e la documentazione relativa all'espletamento della procedura di gara prescelta, vengono pubblicati nel sito aziendale ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

L'APL aggiudicataria del servizio, in virtù delle funzioni assegnate per legge, provvede alla ricerca, selezione, formazione e gestione del personale somministrato, nei limiti del fabbisogno numerico richiesto dall'Amministratore Unico nonché risultante negli atti di gara.

## **2. REGOLE GENERALI**

### ***2.1 Piano annuale dei fabbisogni di personale/Piano delle assunzioni, somministrazioni e incarichi connessi alle esigenze produttive***

Le assunzioni e le somministrazioni in Umbria Digitale sono strettamente connesse ad esigenze organizzative conseguenti agli incrementi dell'attività stabilita dai Soci o alla sostituzione del turnover.

In conformità alle Linee Guida approvate con D.G.R. n. 946 del 01/08/2019, ogni anno l'Amministratore Unico con l'ausilio del Responsabile dell'Area Risorse Umane indicherà le proposte di assunzione e, ove prevedibile, il ricorso al lavoro somministrato oltre che le eventuali necessità di incarichi strettamente connessi alle esigenze produttive, in apposito "Piano annuale dei fabbisogni di personale" (di seguito "Piano delle Assunzioni"), i cui impatti economici saranno riportati nel Budget dell'anno di riferimento, dal quale si potrà desumere il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto delle esigenze derivanti dalle varie attività. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli

elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

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, la consistenza delle somministrazioni e degli incarichi, 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 per i rapporti di lavoro subordinati o somministrati, la tipologia e la durata del contratto nel caso di rapporti a tempo determinato, i costi complessivi delle assunzioni programmate e degli incarichi da conferire. Il piano annuale dei fabbisogni del personale che, come detto, comprende le previsioni di assunzioni, somministrazioni e incarichi necessari allo svolgimento dell'attività produttiva, 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, conferisce piena efficacia al Piano stesso che pertanto diviene esecutivo come Piano delle assunzioni, somministrazioni ed incarichi da effettuare nell'esercizio di riferimento.

Eventuali necessità di personale 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.

La Società è tenuta a comunicare alla Assemblea dei Soci, nonché al Sindaco unico revisore, ogni effettiva attivazione delle assunzioni e dei rapporti di lavoro flessibile autorizzati, con apposita informativa in merito allo stato di esecuzione del Piano annuale, da inserire nel Piano dell'esercizio successivo.

Il ricorso al lavoro somministrato, utilizzato da Umbria Digitale nelle ipotesi in cui la Società non possa o non ritenga opportuno ricorrere ad assunzioni del personale, sarà effettuato tramite Agenzia per il Lavoro, appositamente selezionata nel rispetto di quanto definito dalle normative vigenti in materia, in coerenza con il Piano annuale delle somministrazioni come sopra approvato.

Il numero complessivo dei lavoratori in somministrazione non potrà superare i limiti definiti dal CCNL applicato, fatte salve eventuali deroghe da formalizzarsi attraverso accordi integrativi sottoscritti con le Organizzazioni sindacali di riferimento.

Il ricorso al lavoro in somministrazione potrà attuarsi nel rispetto delle seguenti motivazioni:

- Copertura di servizi derivanti da nuovi affidamenti, effettuati dagli Enti Soci e dalla Regione Umbria e per i quali non si riscontrino possibilità di ricollocazioni di personale in servizio;
- Copertura del turn-over aziendale a fronte dell'immutato dimensionamento dei servizi affidati e del livello di copertura degli stessi;
- Sostituzioni di lavoratori assenti, aventi diritto alla conservazione del posto di lavoro per Ferie, maternità, malattia, aspettativa etc....

## **2.2 -Modalità generali di selezione del personale**

Le procedure di selezione ed inserimento del personale sono attivate dalla società in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata assicurando la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Esse sono curate dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico.

Di norma le assunzioni avvengono a tempo indeterminato e solo in via residuale, ove ricorrano le causali previste dall'art. 19 del D. Lgs. 81/2015, si farà ricorso ad assunzioni a tempo determinato.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

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 verte su tutte o alcune materie oggetto della selezione come identificate nell'avviso o bando. La preselezione 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 5 anni abbiano prestato, in qualità di dipendenti o somministrati, almeno 1 anno di servizio presso la società, nello svolgimento di attività analoghe a quelle oggetto della selezione.

Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

L'Azienda persegue, anche tramite il *turnover*, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

Umbria Digitale 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 - Modalità di ricerca e conferimento di incarichi e/o consulenze e lavoro somministrato.**

Relativamente al ricorso al lavoro in somministrazione di cui all'art. 30 e successivi del D. Lgs. 81/2015, Umbria Digitale, provvederà alla individuazione dell'APL tramite avviso di relativo appalto pubblico nel rispetto del D. Lgs. 50/2016.

Come indicato nei "Principi Generali", l'Agenzia per il Lavoro aggiudicataria del suddetto servizio provvede autonomamente alla ricerca, selezione, formazione e gestione del personale somministrato, nel rispetto delle modalità previste nell'offerta aggiudicata e del codice etico della Società. Umbria Digitale valuterà il rispetto delle prescrizioni richieste dal Contratto con l'APL.

La Società, nell'ambito del Piano annuale delle assunzioni e somministrazioni delle specifiche esigenze come sopra previsto e approvato dall'Assemblea dei Soci, provvede tramite l'Ufficio del Personale ad inoltrare la richiesta di fornitura del servizio all'Agenzia per il Lavoro individuata, secondo le quantità ed i profili professionali individuati per le diverse aree operative aziendali nel suddetto Piano annuale.

## **3. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE**

### **3.1 Fase di rilevazione dei fabbisogni**

Responsabile dell'Area Risorse Umane acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dagli Ambiti e/o dalle Aree di competenza e/o dalle Strutture operative aziendali ed autorizzate dall'Amministratore Unico.

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, ricorso al lavoro somministrato o di incarichi.

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 dell'Assemblea dei Soci.

In particolare le richieste dovranno specificare:

- numero delle risorse
- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima
- tempi auspicabili di inserimento
- quant'altro all'uopo si dovesse rendere necessario.

In particolare, la descrizione dei profili professionali ricercati sarà effettuata nel rispetto del documento qualità aziendale "Dizionario dei profili di competenze" (ZP-00-QP-01).

Per le figure direttive ( Dirigenti e quadri direttivi ) dovrà conseguentemente 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, il Piano assume piena efficacia di "Piano annuale delle assunzioni" 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 del Personale, di concerto con l'Ufficio Legale, 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 legali o società specializzate esterni alla società .

### ***3.3 -Pubblicità e contenuto degli avvisi***

L'Azienda rende note le ricerche di personale attraverso la pubblicazione di avvisi sul proprio sito aziendale e/o sui portali specializzati in ricerca del personale, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite avvisi pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, o tramite contatti con le Università, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, in conformità con il disposto delle Linee Guida regionali (D.G.R. n. 946 del 01/08/2019).

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 a 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. 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 scelte 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 apparecchiature informatiche più diffuse, specificando il livello di conoscenza richiesto e le relative modalità di accertamento, che possono comunque comportare l'utilizzo pratico di apparecchiature informatiche incluse la stesura di prove scritte con il computer.

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 esame 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 .

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 Umbria Digitale. A tal fine i candidati dovranno presentare apposita dichiarazione di insussistenza della causa ostativa in questione, utilizzando il modello “Dichiarazione anti-pantouflage” che verrà allegata 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 relativo 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, Umbria Digitale, 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 condicio tra i partecipanti.

All'esito della suddetta verifica verrà redatto l'“elenco dei candidati ammessi” alla selezione, che sarà trasmesso all'Amministratore Unico per l'approvazione. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato nel sito della Società nella sezione trasparenza in corrispondenza dell'Avviso.

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:

- ruoli professionali da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- esperienze professionali precedenti;
- titoli e curriculum vitae. 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 individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- 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 prevista per ogni singola prova ai fini dell'ammissione alla prova successiva.

Per il personale dirigenziale le prove di esame 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

Per le figure dirigenziali le prove di selezione dovranno necessariamente comprendere i seguenti argomenti:

- organizzazione del lavoro, pianificazione e controllo aziendale;
- budget e bilancio di gestione;
- Principi e tecniche di gestione del personale.

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.

Nei casi in cui la selezione sia prevista per titoli e prova orale la valutazione dei titoli deve essere resa nota prima dell'effettuazione della prova orale.

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

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 del concorso e della selezione e, ove possibile, la previa predisposizione e diffusione della batteria di domande e test che costituiranno oggetto di una o più delle prove di concorso o 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 -Selezione dei candidati: 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 di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione.

Al fine di garantire la terzietà della Commissione, la maggioranza dei membri dovrà essere esterna alla Società. 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 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 Umbria Digitale. Ove ritenuto utile la Società potrà ricorrere per particolari profili professionali al sorteggio dei commissari esterni tra liste di figure competenti da formarsi con criteri obiettivi e aperti.

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 Umbria Digitale. 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.

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di selezione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. 198/2006 e s.m.i.

Presidente della Commissione di Selezione viene scelto tra i vari componenti della commissione dall'Amministratore Unico e indicato alla stessa per la prima seduta utile allo svolgimento delle attività.

Per lo svolgimento delle attività di segretario verbalizzante la Società individuerà tra gli addetti amministrativi preferibilmente dell'area legale apposita risorsa da assegnare alla Commissione per lo svolgimento delle attività.

### ***3.7 - Formulazione e Svolgimento delle Prove***

Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella procedura di selezione del personale, per la stesura delle prove di selezione, Umbria Digitale adotta il criterio della "separazione", individuando una specifica Commissione diversa dalla Commissione di Selezione cui è affidato il compito di definire la formulazione delle prove medesime. Anche la Commissione per la definizione delle prove verrà nominata dall'Amministratore Unico dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature e sarà composta in genere da tecnici della Società (massimo tre), fatta salva la possibilità di individuare tecnici esterni per competenze non reperibili all'interno dell'azienda.

In analogia con quanto previsto per i componenti della Commissione di selezione, anche i componenti individuati per la stesura delle prove di selezione sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Anch'essi assicurano il rispetto degli obblighi di segretezza e riservatezza previsti dalla legge per i Commissari.

La suddetta commissione dovrà predisporre almeno tre diversi test di prova in caso di Test Tecnico o prova scritta o prova pratica ed un numero di quesiti almeno tre volte superiori al numero definito quale oggetto di prova, in caso di test.

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.

Laddove ritenuto utile i plichi potranno essere sigillati di fronte ad un ufficiale rogante della Regione Umbria o ad un notaio con conseguente obbligo di custodia.

La formulazione delle prove e la chiusura dei relativi plichi dovranno avvenire al massimo 48 ore prima della data fissata dalla Commissione di Selezione per lo svolgimento della relativa prova.

I componenti della commissione cui è affidato il compito della stesura delle prove, siano essi interni o esterni alla società, non potranno essere nominati quali Commissari all'interno della Commissione di Selezione.

La Commissione di Selezione, dopo il suo insediamento e la nomina del presidente, 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 a ritirare il plico/chi sigillato/i rivolgendosi al Responsabile del Servizio Risorse Umane della Società depositario, avendo cura di accertarne la non 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 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. Il numero delle domande dovrà essere congruo rispetto al numero dei candidati e tale da garantire un numero sufficiente delle stesse al fine di non reiterarle con eccessiva frequenza.

Per la convocazione della prova orale deve essere fissata con un termine di almeno 20 (venti) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento.

La convocazione dei candidati ammessi per ciascuna prova avviene tramite pubblicazione sia nel sito della Società Umbria Digitale, alla Sezione Selezione del personale, che nel sito istituzionale della Regione Umbria.

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 e che conseguentemente saranno ammessi allo svolgimento dell'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 permanenza 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) All'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 per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

La Commissione di selezione sottoporrà 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 e sul sito istituzionale della Regione Umbria.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, una volta approvata la graduatoria da parte dell'Amministratore Unico ed 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.

La suddetta graduatoria resterà aperta, limitatamente alla posizione ricercata ed al numero di assunzioni previsto dall'avviso di selezione, per 18 mesi dall'approvazione della stessa.

#### **4. MODALITÀ' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

Umbria Digitale può conferire incarichi professionali e forme di collaborazione; per quanto riguarda il processo di selezione per l'affidamento degli incarichi, compatibilmente con l'oggetto dell'incarico, la Società seguirà l'iter definito nel precedente punto 3.

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;
- 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 che abbiano un esborso equiparabile ad un rimborso spese che sia comunque congruo a remunerare la prestazione resa.

#### **5. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE - SISTEMA QUALITÀ**

Nell'espletamento delle procedure di selezione ed assunzione del personale nonché nel conferimento degli incarichi, Umbria Digitale, recependo per quanto di competenza gli indirizzi della Giunta Regionale formulati con delibera n. 946 del 01/08/2019 "Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro" si impegna ad osservare i principi etico comportamentali adottati nel Modello Organizzativo "231" di Umbria Digitale e contenuti nel "PTPCT" e nel "Codice Etico - Comportamentale" 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 Umbria Digitale [www.umbriadigitale.it](http://www.umbriadigitale.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 Umbria Digitale, ed impegnarsi al rispetto di quanto in essa contenuto.

I responsabili delle Aree competenti per le nuove assunzioni e per l'affidamento degli incarichi, assicurano che nel contratto individuale di lavoro/incarico sia previsto esplicitamente l'obbligo di osservare il PTPCT ed i documenti connessi.

Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente, e delle linee di indirizzo emanate dalla Regione Umbria con DGR n. 946 del 01/08/2019, stabilisce altresì che la Società non possa procedere all'assunzione di personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della stessa nell'ultimo triennio (cosiddetto "pantouflage" o "revolving doors").

#### **6. PUBBLICITÀ'**

Il presente Regolamento è reso noto mediante la pubblicazione nel sito internet di Umbria Digitale ([www.umbriadigitale.it](http://www.umbriadigitale.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. La valutazione verte solo sui titoli attinenti la figura professionale oggetto di selezione compresi quelli che costituiscono requisito di ammissione. L'avviso di selezione indica le categorie di titoli valutabili nonché, nell'ambito delle categorie scelte, i singoli titoli valutabili. Il punteggio per ciascuna categoria di titoli verrà conseguentemente 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 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**

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa

- 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.

In base alla specificità del ruolo da ricoprire nel bando saranno esplicitati i punteggi parziali per la valutazione dei titoli.

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.