

---

# Insula

**Insula spa** braccio operativo  
del Comune di Venezia  
per la manutenzione urbana,  
le infrastrutture e l'edilizia

---

## Regolamento reclutamento personale

luglio 2014

Redatto ai sensi del DL 112 del 25.06.2008, art. 18 e successiva legge di conversione, dell'art. 3bis, comma 6, del DL 13.08.2011, n. 138 e successiva legge di conversione nonché delle disposizioni in materia contenute dalla legge n. 147 del 27.12.2013 (cosiddetta legge di stabilità 2014).

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008 e 14001:2004.

Conforme al modello organizzativo ex Dlgs 231/01.

## Indice

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento .....	2
Art. 2. – Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 – Struttura organizzativa .....	2
Art. 4 – Assegnazione incarichi .....	3
Art. 5 – Mansioni individuali .....	3
Art. 6 – Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale .....	3
Art. 7 – Procedure di reclutamento .....	3
Art. 8 – Ricerca tra il personale interno .....	4
Art. 9 – Reclutamento dall'esterno .....	5
Art. 10 – Mobilità interaziendale .....	6
Art. 11 - Somministrazione di manodopera .....	6
Art. 12 – Contratti di collaborazione a progetto .....	6
Art. 13 – Stage e tirocini formativi .....	6
Art. 14 – Lavoratori disabili .....	6
Art. 15 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno .....	6
Art. 16 – Pubblicità della selezione .....	7
Art. 17 – Domanda di ammissione alla selezione .....	7
Art. 18 – Commissione per la selezione .....	9
Art. 19 – Prove della selezione .....	9
Art. 20 – Limiti di assunzione e contenimento degli oneri contrattuali o delle altre voci di natura retributiva. ....	10
Art. 21 – Accesso ai documenti .....	10
Art. 22 – Norme finali e di rinvio .....	10
Art. 23 – Entrata in vigore .....	10
Allegato n. 1 Norme di riferimento (in vigore dall'1 gennaio 2014) .....	11

## Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente *Regolamento*:

- a. disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale così come individuato dall'art. 2095 CC (dirigenti, quadri e impiegati) e per il conferimento degli incarichi interni nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati;
- b. contiene disposizioni e norme in materia di struttura organizzativa, definendo le modalità di assegnazione del personale nelle posizioni organizzative, tramite procedure di selezione interna o reclutamento dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, co. 3, del dlgs 165/2001;
- c. definisce le modalità di assunzione ed esecuzione delle decisioni determinando, per ciascuno dei ruoli e in conformità dei poteri conferiti, le relative responsabilità circa il procedimento di assunzione di personale e/o di conferimento di incarichi professionali;
- d. individua, a seconda dell'andamento societario, divieti o limitazioni alle assunzioni del personale, al contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitarie.

## Art. 2. – Ambito di applicazione

Il presente *Regolamento* si applica in ordine a tutti i rapporti di lavoro subordinati e para subordinati di Insula spa. Il presente *Regolamento* è conforme al *Codice etico* aziendale vigente.

## Art. 3 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa di Insula spa prevede: una macrostruttura, che rappresenta le posizioni dirigenziali di vertice (direzioni/funzioni aziendali) che rispondono gerarchicamente e funzionalmente alla direzione, e una microstruttura che prevede l'articolazione delle posizioni organizzative all'interno delle singole direzioni e funzioni aziendali;
2. la macrostruttura viene proposta dal direttore generale e adottata con provvedimento del consiglio di amministrazione; la microstruttura viene definita dal direttore generale sulla base delle indicazioni ricevute dall'organo amministrativo.
3. la struttura organizzativa viene pubblicata sul portale aziendale e periodicamente sottoposta a verifica a cura del direttore generale.
4. La determinazione e la variazione delle posizioni organizzative nonché delle risorse umane assegnate avviene sulla base delle esigenze manifestate dai singoli responsabili di funzione al fine di:
  - a. potenziare i servizi resi all'amministrazione comunale, ai soci di Insula spa e all'utenza;
  - b. implementare quei servizi, tecnici e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione ai contratti di servizio vigenti tra Insula spa e il Comune socio ovvero per ottemperare a prescrizioni di legge;
  - c. organizzare con più efficacia ed efficienza gli uffici e i settori in cui Insula si divide, anche sulla scorta delle esigenze variabili dovute a progetti specifici o picchi di lavoro;
  - d. sostituire lavoratori in quiescenza, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di comporta per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità e/o comunque per tutte quelle fattispecie di aspettativa che, previste dal Ccnl applicato in azienda, possono essere concesse su istanza del lavoratore e che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro.

## Art. 4 – Assegnazione incarichi

1. Fatte salve le prerogative dell'assemblea dei soci, spetta al consiglio di amministrazione e/o al consigliere delegato, se nominato, conferire procure speciali con specificati i poteri spettanti in relazione alle peculiarità della funzione assegnata;
2. spetta al direttore generale assegnare e formalizzare incarichi al personale valutando la coerenza con le politiche del personale nonché con le declaratorie contrattuali; al direttore generale spetta altresì il potere di conferire deleghe di firma e/o deleghe a compiere specifici atti giuridici ai propri collaboratori inquadrati al livello di quadri ovvero appartenenti al personale con funzioni direttive (1° livello del Ccnl applicato).
3. per quanto concerne gli incarichi collegati e/o connessi alla gestione degli appalti di lavori e servizi di ingegneria e architettura debbono rispettarsi le regole previste dalla legge e dai Regolamenti in materia.

## Art. 5 – Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal Ccnl applicato in azienda;
2. il dipendente che, in forma esplicita e a seguito di mandato scritto da parte dell'azienda, sia assegnato temporaneamente a svolgere mansioni appartenenti a un livello superiore di inquadramento, ha diritto al trattamento economico corrispondente alla effettiva attività svolta;
3. l'assegnazione a mansioni superiori non dà diritto al riconoscimento del corrispondente livello di inquadramento laddove la stessa abbia avuto luogo per la sostituzione di un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, salvo il caso della mancata riammissione del lavoratore sostituito nelle sue precedenti mansioni;
4. l'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal direttore generale con atto scritto;
5. per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni contrattuali in vigore.

## Art. 6 – Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale

1. Annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi delle singole Funzioni ciascun responsabile prende in esame il proprio organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire;
2. L'eventuale richiesta di personale da parte dei singoli responsabili viene inoltrata al direttore generale che procederà a effettuare un'analisi e una valutazione organizzativa;
3. La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne e/o tramite reclutamento dall'esterno; la scelta della modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti salvi i principi di cui all'art. 35) comma 3) del dlgs 165/2001.

## Art. 7 – Procedure di reclutamento

Le procedure di reclutamento sia dall'interno che dall'esterno si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposito col-

- legamento (link) del sito di Insula spa per le selezioni dall'esterno; per le selezioni interne, pubblicazione dell'avviso sul portale intranet aziendale e comunicazioni interne a tutto il personale;
- b. adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
  - d. commissioni di selezione costituite dal direttore generale, nonché dai responsabili delle funzioni di pertinenza della posizione da ricoprire e, qualora necessario, da consulenti esterni esperti in selezione del personale.

## Art. 8 – Ricerca tra il personale interno

Le ricerche svolte internamente tra il personale di Insula spa perseguono essenzialmente i seguenti obiettivi:

- a. valorizzare le competenze e l'esperienza del personale;
- b. assicurare occasioni di mobilità, con eventuali progressioni di carriera;
- c. ottimizzare le risorse umane della società.

1. Per alcune posizioni organizzative specifiche Insula spa verifica l'esistenza tra il proprio personale interno e/o quello del gruppo azionista Veritas di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.
2. La ricerca dall'interno potrà avvenire tramite:
  - a. mobilità orizzontale/distacco;
  - b. assegnazione di incarico;
  - c. selezione interna.

L'applicazione delle metodologie di cui ai punti a), b) o c) dipende dalla tipologia della posizione professionale ricercata.

3. Mobilità orizzontale: il direttore generale effettua un'analisi del personale in possesso delle competenze e dei titoli richiesti di pari livello inquadramentale della posizione da ricoprire e, previo colloquio con il responsabile, attua la procedura di mobilità assegnando il nuovo incarico. La citata analisi avverrà prioritariamente attraverso la verifica delle richieste volontarie di trasferimento pervenute all'ufficio del personale dai dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato.
4. Assegnazione di incarico: tra il personale dell'ufficio o funzione dove vi è la posizione vacante il direttore generale individua la persona potenzialmente idonea a ricoprire la posizione e formalizza, con atto scritto, un eventuale percorso professionale. Per quanto riguarda termini e modalità del percorso professionale si rinvia alla apposita regolamentazione aziendale.
5. Selezione interna: il direttore generale, con la collaborazione dell'ufficio personale, predispone un avviso di selezione che verrà evidenziato con apposita comunicazione interna a tutto il personale nonché pubblicato sul portale aziendale "intranet".

L'avviso di selezione prevede necessariamente l'individuazione della posizione da ricoprire, il livello di inquadramento, il numero di persone ricercate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche ecc.). L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria di personale da utilizzarsi secondo necessità. Le graduatorie hanno validità di tre anni eventualmente prorogabili.

A tutte le selezioni di cui al punto 5) può accedere il personale assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione, inquadrato al livello contrattuale inferiore o pari a quello del posto disponibile (a eccezione dei mutamenti di qualifica) e in possesso dei requisiti o titoli previsti dall'avviso di selezione.

I dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda sul modulo allegato all'avviso di selezione, da inoltrare secondo le modalità di cui al seguente articolo 19) punto 2.

## Art. 9 – Reclutamento dall'esterno

1. L'accesso ai singoli profili professionali sia per posizioni a tempo indeterminato che a tempo determinato avviene mediante i seguenti canali di reclutamento:
  - a. avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale e/o sui quotidiani;
  - b. archivio dei curricula pervenuti in azienda, tramite l'apposito link presente sul sito internet e protocollati nei sei mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di cui al precedente punto a) nel caso la selezione esterna non abbia comportato l'arrivo di un numero di curricula sufficienti per la gestione della selezione (almeno 50 curricula).
2. avviso di selezione: pubblicazione di apposito avviso di selezione che dovrà prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, il numero di persone ricercate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche ecc.), il Ccnl applicato. L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. Le graduatorie hanno validità di tre anni e saranno destinate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale. In ogni caso le graduatorie non potranno avere validità superiore a tre anni, salvo eccezionali proroghe da adottarsi in virtù del principio di economicità dell'azione amministrativa allorché, trascorsi i tre anni di validità, le graduatorie non fossero ancora esaurite. Le graduatorie, una volta formate con i nominativi dei selezionati, saranno pubblicate – per la loro relativa durata - sul sito internet di Insula spa. Non sarà possibile pubblicare in forma anonima i nominativi di coloro che risulteranno inseriti nelle graduatorie.
3. Insula spa, potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure affidare in tutto o in parte il procedimento di selezione a una impresa di consulenza esterna di comprovata esperienza in materia di reclutamento che potrà avvalersi in aggiunta anche dei propri archivi. Se, per giustificate esigenze organizzative, Insula spa dovesse affidare il procedimento selettivo a impresa esterna, l'affidataria dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto, da parte della stessa, di tutti i principi così come sopra indicati nello svolgimento della fase selettiva;
4. in caso di esigenze a tempo indeterminato Insula spa si impegna prioritariamente a valutare il personale che opera o ha operato in azienda, nella posizione ricercata, con contratti a tempo determinato o con contratti di somministrazione di manodopera, purché valutati positivamente e reclutati secondo i criteri previsti dal presente *Regolamento*;
5. Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle

causali per le quali disposizioni di legge e/o di Ccnl applicato in azienda comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente che l'aspettativa stessa sia o meno retribuita.

## Art. 10 – Mobilità interaziendale

Insula spa è soggetta alle disposizioni di cui alla legge 147/2013 (commi da 563 a 568) in materia di mobilità del personale in caso si verifichino le condizioni previste dalla normativa medesima. Detta mobilità potrà anche essere regolata mediante appositi accordi sindacali.

## Art. 11 - Somministrazione di manodopera

Insula spa per il reclutamento di personale per esigenze temporanee o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge, potrà avvalersi anche di società di somministrazione di manodopera. Tali società dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto da parte loro di tutti i principi indicati dall' art. 8) del presente *Regolamento* nello svolgimento della fase selettiva.

## Art. 12 – Contratti di collaborazione a progetto

In armonia con le disposizioni di legge in materia, Insula spa potrà avvalersi di contratti di collaborazione a progetto; i collaboratori verranno individuati avvalendosi dei canali di reclutamento di cui ai punti 2) e 3) dell'art. 10) del presente regolamento. I contratti potranno essere oggetto di certificazione secondo la procedura stabilita dall'art. 75 e ss. del dlgs 276/2003.

## Art. 13 – Stage e tirocini formativi

Insula spa e le società da questa controllate stipulano convenzioni con istituti scolastici e/o con università e/o con gli uffici M.O. competenti per territorio, per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo ovvero utilizzando specifici avvisi pubblicato sul sito internet di Insula spa.

## Art. 14 – Lavoratori disabili

Insula spa rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, art. 3, la società assume i lavoratori disabili avvalendosi dei canali di reclutamento di cui ai punti 2) e 3) dell'art. 9 del presente regolamento.

## Art. 15 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno

I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali, successive modificazioni e integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso saranno disciplinati di volta in volta direttamente nei singoli avvisi di selezione, fino a modifica del presente *Regolamento*.

Per essere assunti alle dipendenze di Insula spa – salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie – sono indispensabili i seguenti requisiti:

- a. assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. – cosiddette sentenze di patteggiamento –

nonché dei decreti penali di condanna definitivi, saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, provvedimento di riabilitazione ovvero istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati;

- b. idoneità alla mansione certificata dal medico competente aziendale ex dlgs 81/2008 e ss.mm.ii.;
- c. possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti dalla legge o precisati nell'avviso di selezione;
- d. i requisiti di cui alle lettere a) e c) del presente articolo debbono essere posseduti alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

## Art. 16 – Pubblicità della selezione

### 1. Selezione per il reclutamento dall'esterno

L'avviso, predisposto dal direttore generale, resterà pubblicato per un periodo non inferiore a 30 giorni di calendario sul sito internet dell'azienda nonché, per il tramite della direzione Società partecipate, nel sito istituzionale del Comune di Venezia, comune socio a partecipazione maggioritaria:

- a. adeguata informativa sarà data anche alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo applicato in azienda;
- b. parteciperanno di diritto alla selezione coloro i quali, in possesso dei requisiti richiesti dal posto disponibile, abbiano inviato il proprio curriculum vitae nei termini previsti dall'avviso oppure i curricula inseriti nell'archivio di cui all'art. 9) punto 1) per i casi previsti dal medesimo articolo, punto 9) lett. b);
- c. oltre alle modalità di cui alla lett. a) del presente articolo, Insula spa si riserva, per le selezioni di particolare importanza, di pubblicare un avviso su un quotidiano a diffusione provinciale o regionale;
- d. eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate da Insula spa, anche per conto delle società controllate, ovvero da queste ultime secondo prassi in uso nel territorio di competenza.

### 2. Selezione interna

L'avviso, predisposto dal direttore generale, resterà pubblicato sul portale aziendale e di Insula spa per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni di calendario.

## Art. 17 – Domanda di ammissione alla selezione

### 1. Selezione per il reclutamento dall'esterno

- a. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del facsimile allegato all'avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà ex artt. 46 e 47 del dpr 445/2000:
  - dettagliato curriculum del candidato contenente le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail ove disponibile, i titoli di studio posseduti, eventuali patenti richieste, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;
  - le eventuali condanne penali riportate a seguito di sentenza passata in giudicato (gli ef-



fetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. – cosiddette sentenze di patteggiamento nonché dei decreti penali di condanna definitivi – saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, provvedimento di riabilitazione ovvero istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati;

- le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso;
  - il consenso al trattamento, da parte di Insula spa, dei dati personali ex dlgs 196/2003.
- b. la mancanza anche di uno solo uno dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva;
- c. le domande di partecipazione devono tassativamente pervenire – pena esclusione - a mezzo posta elettronica certificata (Pec segreteria generale), *brevi manu*, via posta ordinaria ovvero tramite raccomandata AR alla segreteria generale della sede legale di Insula spa entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso, pena l'esclusione dalla selezione. Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (raccomandata AR) entro il termine su indicato. A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non verranno in ogni caso considerate valide le domande pervenute dopo il termine di sette giorni di calendario dalla data di scadenza previsto dall'avviso. Per le domande presentate direttamente, si farà riferimento al timbro posto in entrata dall'ufficio protocollo sopra indicato;
- d. Insula spa non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi e/o ritardi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## 2. Selezione interna

- a. Le domande dovranno essere tassativamente trasmesse – pena esclusione - alla segreteria generale della sede legale di Insula spa via e-mail, via Pec, *brevi manu*, via posta ordinaria ovvero a mezzo di raccomandata AR all'indirizzo precisato nell'avviso, nel termine da questo stabilito. Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (raccomandata AR) entro il termine su indicato. A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non verranno in ogni caso considerate valide le domande pervenute dopo il termine di sette giorni di calendario dalla data di scadenza previsto dall'avviso. Per le domande presentate direttamente, si farà riferimento al timbro posto in entrata dall'ufficio protocollo sopra indicato;
- b. Insula spa, non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## Art. 18 – Commissione per la selezione

1. La Commissione di selezione, avente i requisiti di cui all'art. 7), lett. d) del presente *Regolamento*, è nominata con atto del consigliere delegato;
2. la commissione, in caso di reclutamento dall'esterno, è presieduta di norma dal direttore generale ed è composta da esperti di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive, scelti tra funzionari della società, docenti ovvero tra esperti esterni. In caso di selezione interna il direttore generale potrà delegare un funzionario stessa società a presiedere la commissione. Se la selezione è rivolta alla ricerca di dirigenti, la commissione sarà presieduta dal legale rappresentante di Insula spa;
3. della commissione non possono far parte i componenti del consiglio di amministrazione né coloro i quali ricoprono – o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni – cariche politiche presso gli EE.LL. soci di Insula spa o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati;
4. le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente Insula spa, appartenente all'ufficio del personale, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei. Il segretario predispose la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive. Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti dal presente *Regolamento*. L'elenco dei candidati non ammessi verrà pubblicato per un periodo di 30 giorni dalla data di conclusione della procedura selettiva, sul sito web di riferimento (intranet se interna, internet se esterna). Al termine di ogni procedura selettiva il segretario redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria. La relazione deve essere sottoscritta dal segretario, dal presidente e da tutti i componenti della commissione;
5. nessuna graduatoria potrà essere pubblicata nel caso la ricerca di personale riguardi particolari categorie di lavoratori individuate dalle singole normative di riferimento.
6. le risultanze della selezione (sia positive che negative) verranno pubblicate sul sito istituzionale di Insula spa per un periodo di almeno 30 giorni e fino a un massimo di anni tre (durata della graduatoria) e, per il tramite della direzione Società partecipate, nel sito istituzionale del Comune di Venezia, Comune Socio a partecipazione maggioritaria.
7. nell'ambito di validità delle graduatorie di cui al precedente punto, le stesse potranno subire degli aggiornamenti in conseguenza degli eventuali inserimenti di personale nelle relative posizioni di riferimento. Le graduatorie così rideterminate a seguito della procedura di aggiornamento, verranno pubblicate, secondo le modalità previste per la tipologia di selezione considerata, e sarà data altresì visibilità dei nominativi dei candidati esclusi per volontaria rinuncia al proposto inserimento.

## Art. 19 – Prove della selezione

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da

ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche, colloqui di gruppo. Per alcune posizioni specifiche sarà possibile anche avvalersi di tecniche di valutazione del potenziale quali l'*assessment*.

## Art. 20 – Limiti di assunzione e contenimento degli oneri contrattuali o delle altre voci di natura retributiva.

Insula spa si conforma a quanto previsto dall'art. 18, comma 2bis, nella formulazione risultante dalle modifiche introdotte ai sensi del comma 557 della legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014).

## Art. 21 – Accesso ai documenti

L'accesso agli atti è disciplinato dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii.

## Art. 22 – Norme finali e di rinvio

Le norme contenute nel presente *Regolamento* sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenute in disposizioni e/o regolamenti previgenti adottati nelle materie oggetto del presente atto.

Per quanto non disciplinato dal presente *Regolamento* si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

## Art. 23 – Entrata in vigore

Il presente *Regolamento* entra in vigore a seguito di apposita deliberazione del consiglio di amministrazione di Insula spa e sarà pubblicato sul portale aziendale nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web [www.insula.it](http://www.insula.it).

## Allegato n. 1 Norme di riferimento (in vigore dall'1 gennaio 2014)

---

**D.L. 25-6-2008 n. 112** Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 25 giugno 2008, n. 147, S.O.

### Capo VI Liberalizzazioni e deregolazione

**Art. 18.** *Reclutamento del personale delle società pubbliche*

**In vigore dal 1 gennaio 2014**

1. A decorrere dal sessantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto-legge, le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'*articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.<sup>(98)</sup>

2. Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

2-bis. Le disposizioni che stabiliscono, a carico delle amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale si applicano, in relazione al regime previsto per l'amministrazione controllante, anche alle aziende speciali, alle istituzioni e alle società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo che siano titolari di affidamenti diretti di servizi senza gara, ovvero che svolgano funzioni volte a soddisfare esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale né commerciale, ovvero che svolgano attività nei confronti della pubblica amministrazione a supporto di funzioni amministrative di natura pubblicistica inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'*articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311*. Si applicano, altresì, le disposizioni che stabiliscono, a carico delle rispettive pubbliche amministrazioni locali, obblighi di contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitaria e per consulenze, attraverso misure di estensione al personale dei soggetti medesimi della vigente normativa in materia di vincoli alla retribuzione individuale e alla retribuzione accessoria. A tal fine, su atto di indirizzo dell'ente controllante, nella contrattazione di secondo livello è stabilita la concreta applicazione dei citati vincoli alla retribuzione individuale e alla retribuzione accessoria, fermo restando il contratto nazionale di lavoro vigente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. Fermo restando quanto previsto dall'*articolo 76, comma 7, del presente decreto*, le società che gestiscono servizi pubblici locali a rilevanza economica sono escluse dall'applicazione diretta dei vincoli previsti dal presente articolo. Per queste società, l'ente locale controllante, nell'esercizio delle prerogative e dei poteri di controllo, stabilisce modalità e applicazione dei citati vincoli assunzionali e di contenimento delle politiche retributive, che verranno adottate con propri provvedimenti. Fermo restando quanto previsto dall'*articolo 76, comma 7, del presente decreto*, gli enti locali di riferimento possono escludere, con propria motivata deliberazione, dal regime limitativo le assunzioni di personale per le singole aziende speciali e istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie, fermo restando l'obbligo di garantire il raggiungimento degli obiettivi di risparmio e di contenimento della spesa di personale.<sup>(99)</sup>

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle società quotate su mercati regolamentati.

<sup>(98)</sup> Comma così modificato dalla *legge di conversione 6 agosto 2008, n. 133*.

<sup>(99)</sup> Comma inserito dall'*art. 19, comma 1, D.L. 1° luglio 2009, n. 78*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 3 agosto 2009, n. 102*, e, successivamente, così sostituito dall'*art. 1, comma 557, L. 27 dicembre 2013, n. 147*, a decorrere dal 1° gennaio 2014.

---

**D.L. 13-8-2011 n. 138** Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 13 agosto 2011, n. 188.

**Art. 3-bis.** *Ambiti territoriali e criteri di organizzazione dello svolgimento dei servizi pubblici locali*<sup>(79)</sup>

6) Le società affidatarie in house sono tenute all'acquisto di beni e servizi secondo le disposizioni di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, e successive modificazioni. Le medesime società adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'*articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, nonché delle disposizioni che stabiliscono a carico degli enti locali divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitaria e per le consulenze anche degli amministratori.

**L. 27-12-2013 n. 147** Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2014).

Pubblicata nella Gazz. Uff. 27 dicembre 2013, n. 302, S.O.

**Comma 563** Le società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, o dai loro enti strumentali, ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e delle società dalle stesse controllate, anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 31 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001, possono, sulla base di un accordo tra di esse, realizzare, senza necessità del consenso del lavoratore, processi di mobilità di personale anche in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge, in relazione al proprio fabbisogno e per le finalità dei commi 564 e 565, previa informativa alle rappresentanze sindacali operanti presso la società e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo dalla stessa applicato, in coerenza con il rispettivo ordinamento professionale e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. Si applicano i commi primo e terzo dell'articolo 2112 del codice civile. La mobilità non può comunque avvenire tra le società di cui al presente comma e le pubbliche amministrazioni.

**Comma 564** Gli enti che controllano le società di cui al comma 563 adottano, in relazione ad esigenze di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi esternalizzati, nonché di razionalizzazione delle spese e di risanamento economico-finanziario secondo appositi piani industriali, atti di indirizzo volti a favorire, prima di avviare nuove procedure di reclutamento di risorse umane da parte delle medesime società, l'acquisizione di personale mediante le procedure di mobilità di cui al medesimo comma 563.

**Comma 565** Le società di cui al comma 563, che rilevino eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o ai casi di cui al comma 564, nonché nell'ipotesi in cui l'incidenza delle spese di personale sia pari o superiore al 50 per cento delle spese correnti, inviano alle rappresentanze sindacali operanti presso la società e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo dalla stessa applicato un'informativa preventiva in cui sono individuati il numero, la collocazione aziendale e i profili professionali del personale in eccedenza. Tali informazioni sono comunicate anche alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Le posizioni dichiarate eccedentarie non possono essere ripristinate nella dotazione di personale neanche mediante nuove assunzioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 7, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

**Comma 566** Entro dieci giorni dal ricevimento dell'informativa di cui al comma 565, si procede, a cura dell'ente controllante, alla riallocazione totale o parziale del personale in eccedenza nell'ambito della stessa società mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro, ovvero presso altre società controllate dal medesimo ente o dai suoi enti strumentali con le modalità previste dal comma 563. Si applica l'articolo 3, comma 19, della legge 28 giugno 2012, n. 92, e successive modificazioni.

**Comma 567** Per la gestione delle eccedenze di cui al comma 566, gli enti controllanti e le società partecipate di cui al comma 563 possono concludere accordi collettivi con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative finalizzati alla realizzazione, ai sensi del medesimo comma 563, di forme di trasferimento in mobilità dei dipendenti in esubero presso altre società dello stesso tipo operanti anche al di fuori del territorio della regione ove hanno sede le società interessate da eccedenze di personale.

**Comma 568** Al fine di favorire le forme di mobilità, le società di cui al comma 563 possono farsi carico, per un periodo massimo di tre anni, di una quota parte non superiore al 30 per cento del trattamento economico del personale interessato dalla mobilità, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le somme a tal fine corrisposte dalla società cedente alla società cessionaria non concorrono alla formazione del reddito imponibile ai fini delle imposte sul reddito e dell'imposta regionale sulle attività produttive.