

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO**  
**DEL PERSONALE**  
**DI GENOVA PARCHEGGI S.PA.**

**ART. 1 – Modalità di selezione del personale**

- 1.1 Genova Parcheggio S.p.A., in quanto società controllata dal Comune di Genova, in applicazione della D.C.C. 09/04/2013 n. 17, modificata con D.C.C. 30/06/2015 n. 23 (“Regolamento sui controlli delle società partecipate dal Comune di Genova”), effettua le assunzioni di personale sulla base di un piano di fabbisogno annuale previamente concordato con il Comune e subordinatamente all’attivazione di procedure di mobilità volontaria di personale di altre Società appartenenti al gruppo Comune, nel quadro definito dal protocollo di intesa tra Comune e Confederazioni Sindacali C.G.I.L- C.I.S.L- U.I.L. del 3/12/2018.
- 1.2 Per le assunzioni di personale la Società individua le persone idonee, previa preventiva autorizzazione degli Azionisti (art. 13 statuto sociale) che indichi le motivazioni sottese all’assunzione, nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto. La Società procede al reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nonché dei principi cui all’art. 35 III Dlgs 165/2001 così come previsto dall’art. 19 II c Dlgs 175/2016.
- 1.3 Genova Parcheggio S.p.A. può ricorrere, ove necessario, a Società specializzate in selezione del personale, nonché all’ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 1.4 Genova Parcheggio S.p.A. applica le disposizioni di cui agli articoli successivi scegliendo, nel rispetto del CCNL di riferimento e delle disposizioni normative in materia, il tipo di selezione (per titoli, per esami, per titoli ed esami), i requisiti di partecipazione ed i criteri di valutazione dei titoli e/o delle prove in modo adeguato e proporzionato in considerazione del profilo e/o qualifica ricercato ed in considerazione della prevista durata del

contratto.

- 1.5 La Società per esigenze riguardanti sostituzioni per malattie di media o lunga durata, progetti di breve durata o necessità dotate del requisito dell'urgenza, anche al fine del rispetto del principio di economicità di gestione e contenimento dei costi, corollario del principio di buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione al costo di una procedura standard di selezione, non proporzionabile al costo della prestazione lavorativa in argomento, procede direttamente od anche tramite il centro per l'impiego previa verifica degli eventuali titoli necessari, colloquio e prova di idoneità alla posizione temporaneamente assunta.

## **ART. 2 -Avviso di selezione**

- 2.1 L'avviso di selezione deve indicare il numero di posti a concorso, la categoria e il profilo professionale, la tipologia di contratto da sottoscrivere, i requisiti generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali richiesti per la specifica posizione che si intende ricoprire, i termini e le modalità di presentazione delle domande, le materie oggetto delle prove d'esame, la votazione minima per superare le prove, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove (salvo sia previsto che vengano stabiliti dalla Commissione in prima riunione), la documentazione prescritta a corredo della domanda, la sede e il diario delle prove o comunque le modalità di comunicazione delle medesime, ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
- 2.2 L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della Società, fatta salva, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, la possibilità di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su

quotidiani locali e/o nazionali.

**ART. 3 -Commissione giudicatrice**

3.1. La Società effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi di apposita commissione composta da tre membri, individuati tra professionalità interne e/o esterne al personale della Società conformemente all'art. 35 c. III lett. e) e all'art. 35 bis del Dlgs 165/2001.

**ART: 4 Prove d'esame**

4.1 Le prove d'esame, che possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti molto elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso, di norma consistono in una prova scritta e in un colloquio orale.

La prova scritta può consistere nella redazione di un elaborato ovvero in quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica.

Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli viene effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima della correzione degli elaborati o comunque prima dell'identificazione degli autori dei medesimi.

**ART. 5: Graduatoria**

5.1 La graduatoria è redatta dalla Commissione, relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame, in ordine di punteggio complessivo decrescente.

La graduatoria è approvata con provvedimento della direzione competente in materia di assunzioni del personale.

**ART. 6: Pubblicità dei risultati**

6.1 La Società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata ai candidati

vincitori, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web, mantenuta per 180 giorni successivi al termine della procedura di selezione.

***ART. 7: Rinvio***

7.1 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si rinvia ai principi previsti nel Regolamento vigente sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova in tema di reclutamento del personale.

Genova Parcheggio è assoggettata, inoltre, alle regole stabilite dall'articolo 3 c. 1 lett. C) D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, nonché, a quanto disposto dall'articolo 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001 in riferimento alla cessazione del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, così come indicato nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

***ART. 8: Pubblicità del Regolamento***

8.1 Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito della Società.