

AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) FERRARA

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERA N. 33/2026

riportata nel VERBALE n. 345 al punto 6

OGGETTO: Approvazione di modifiche ed integrazioni al Regolamento del personale per le assunzioni e progressioni.

Seduta in data 19 maggio 2026 ore 9:04
convocata con e-mail di prot. n. 6590 del 13 maggio 2026

All'atto dell'assunzione della delibera in oggetto risultano le seguenti presenze:

		PRESENTI	ASSENTI
Sig. MASSIMILIANO GUERZONI	Presidente	X	
Dott.ssa SABRINA CHERUBINI	Consigliera	X	
Sig. GIANPAOLO ZURMA	Consigliere	X	
	TOTALI	3	
Dott.ssa DONATELLA VANNINI	Pres. Coll. Sindaci Revisori	X	
Dott. ROBERTO CURCI	Sindaco Effettivo	X	
Dott. PAOLO ORSATTI	Sindaco Effettivo	X	

Presiede la seduta **Sig. MASSIMILIANO GUERZONI**

Assiste in qualità di segretario **Dott. MICHELE BRANDOLINI**

Delibera approvata a **VOTI UNANIMI PALESEMENTE ESPRESSI**

Voti favorevoli **3**

Voti contrari **---**

Astenuti **---**

Oggetto: Approvazione di modifiche ed integrazioni al Regolamento del personale per le assunzioni e progressioni.

Premesso:

- che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 94 del 11/12/2014 è stato approvato il "Regolamento del personale per le assunzioni e le progressioni";
- che con tale deliberazione è stata introdotta la selezione pubblica quale modalità ordinaria di assunzione del personale, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato per un periodo superiore a 6 mesi;
- che il Consiglio di Amministrazione, tra i progetti-obiettivo da realizzare entro l'anno 2024, aveva richiesto la revisione del citato Regolamento per la parte inerente alle assunzioni, in quanto "nel corso del tempo sono emerse esigenze di un suo aggiornamento soprattutto con riguardo a:
 - ricorso a selezione/preselezione di profili professionali attraverso Ditta esterna specializzata in selezione del personale, in caso di fabbisogni urgenti di assunzione o per profili professionali con particolari specializzazioni/esperienze;
 - ricorso a selezioni riservate (es. con nominativi forniti da scuole o università);
 - chiamata numerica attraverso l'Agenzia Regionale per il lavoro in caso di assunzioni in categoria C o D del CCNL Federcasa ovvero per il collocamento mirato di cui alla L. n. 68/99;
 - ricorso a contratto di somministrazione di personale a tempo determinato";
- che le revisioni del Regolamento sono state oggetto di trattativa sindacale nel corso del 2025 tra la parte pubblica, rappresentata dal Presidente e dal Direttore Generale, e le RSU e le OO.SS. provinciali dei dipendenti;
- che nel corso della delegazione trattante del 23/01/2026 le parti hanno concordato sulla revisione del Regolamento del personale per le assunzioni e le progressioni, nel testo allegato alla presente deliberazione, che comprende anche la revisione della parte del Regolamento che riguarda le progressioni, nella fattispecie quella apportata all'art. 14, comma 2, laddove è previsto che "la posizione del dipendente non può essere oggetto di progressione per effetto di valutazioni delle funzioni a ciò delegate nei due anni successivi dall'ultimo riconoscimento", anziché nei tre anni successivi, come contenuto nel testo originario del Regolamento;
- che, viste e condivise le modifiche ed integrazioni al Regolamento, si rende necessaria la loro approvazione al fine di renderle immediatamente applicabili, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, lett. f), dello Statuto.

Tutto quanto premesso:

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- visto l'art. 45 della Legge Regionale n. 24/2001 e ss.mm.ii;
- visto l'art. 10 dello Statuto;
- vista la proposta tecnica del Direttore Generale, Dott. Michele Brandolini;
- preso atto che il Presidente ed i Consiglieri dichiarano di non trovarsi, rispetto alla deliberazione in oggetto, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

Su proposta del Presidente, a voti unanimi palesemente espressi dai Consiglieri presenti

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo testo del Regolamento del personale per le assunzioni e le progressioni allegato alla presente deliberazione, contenente modifiche ed

integrazioni al testo originario approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 94 in data 11/12/2014, tutte identificabili dall'esposizione in forma comparata;

- 2) di dare mandato al Direttore Generale di curare l'esecuzione del presente atto deliberativo.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

NUOVO REGOLAMENTO ASSUNZIONI

PARTE I – CRITERI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 1 – Principi generali

1. ACER Ferrara ispira la propria condotta in materia di reclutamento ed assunzione del personale ai principi generali di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento, imparzialità, pari opportunità (ai sensi della Legge 125/1990), conformandosi pienamente alle previsioni di legge applicabili in materia e dei contratti collettivi (CCNL Federcasa e CCNL Dirigenti Confservizi - Federmanager), in aderenza alle previsioni statutarie (artt. 16 e 17), nonché al D.lgs. n. 231/2001 “Responsabilità amministrativa delle società e degli enti”. Acer Ferrara, inoltre, agisce in conformità alla determinazione Anac n. 1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”.
2. La parte I del presente Regolamento disciplina il procedimento di selezione e di assunzione del personale con rapporto di lavoro subordinato, sia dirigenziale che non, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato di durata superiore a 6 mesi, a tempo pieno o parziale.
3. Le selezioni sono procedure che, attraverso la valutazione delle competenze professionali, delle esperienze di lavoro e delle conoscenze scientifiche, tecniche e/o amministrative dei candidati, risultano finalizzate ad individuare i soggetti più idonei alla copertura della posizione di lavoro disponibile.
4. Prima di indire una selezione esterna, l’Azienda si impegna a valutare la presenza di professionalità interne idonee alla copertura del posto da ricoprire attraverso una selezione interna.

Art. 2 Modalità di assunzione

DELIBERA N. 94/2014

PARTE I – CRITERI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 1 – Principi generali

1. ACER ispira la propria condotta in materia di reclutamento ed assunzione del personale ai principi generali di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento, imparzialità, pari opportunità, conformandosi pienamente alle previsioni di legge applicabili in materia e di contratto collettivo (CCNL Federcasa e CCNL Dirigenti Confservizi) ed in aderenza alle previsioni statutarie (artt. 16 e 17).
2. Questa Parte del Regolamento disciplina il procedimento di selezione e di assunzione del personale con rapporto di lavoro subordinato, sia dirigenziale che non, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato di durata superiore a 6 mesi, a tempo pieno o parziale.
3. Le selezioni sono procedure che, attraverso la valutazione delle competenze professionali, delle esperienze di lavoro e delle conoscenze scientifiche, tecniche e/o amministrative dei candidati, risultano finalizzate ad individuare i soggetti più idonei alla copertura della posizione di lavoro disponibile.

1. L'assunzione di personale è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e prevede il ricorso ai seguenti strumenti:

- A) Selezione interna;
- B) Selezione esterna, aperta a tutti, compresi i dipendenti di Acer, anche avvalendosi, nella fase di preselezione, della collaborazione di ditta esterna specializzata nella selezione di personale;
- C) Selezione riservata tra i nominativi trasmessi dalle Scuole superiori o dalle Università convenzionate, a seguito di richiesta di ACER in base ai titoli di studio ricercati;
- D) Chiamata diretta degli iscritti nelle apposite liste prevista dalla Legge n. 68/1999 e ss. mm.ii;
- E) Per chiamata diretta nei casi previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva vigente;
- F) Per trasferimento da altri Enti o Aziende aderenti a Federcasa, in base a quanto previsto dal CCNL vigente;
- G) Ricorso al contratto di lavoro somministrato (ex lavoro interinale) ed altre tipologie contrattuali previste dal CCNL e dalle disposizioni di legge vigenti.

Art. 3 Campo di applicazione

- 1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento di selezione e di assunzione del personale di Acer con rapporto di lavoro subordinato.
- 2. Il Regolamento si applica, altresì, alle assunzioni di personale in rapporto di somministrazione; la procedura di selezione avverrà in collaborazione con l'agenzia di somministrazione individuata.
- 3. La presente Parte del Regolamento non opera in caso di passaggi interni di profilo professionale o qualifica o categoria o livello economico (mobilità verticale), né in caso di assegnazione ad incarico e/o mansioni equivalenti (mobilità orizzontale) per le quali operano le norme di legge e di contratto collettivo in materia.

Art. 2 Campo di applicazione

- 1. La presente Parte del Regolamento non opera in caso di passaggi interni di profilo professionale o qualifica o categoria o livello economico (mobilità verticale), né in caso di assegnazione ad incarico e/o mansioni equivalenti (mobilità orizzontale) per le quali operano le norme di legge e di contratto collettivo in materia.
- 2. Non si applica nemmeno alla figura del Direttore Generale, prevista a tempo determinato e soggetta a preciso mandato e legame fiduciario con il Consiglio di Amministrazione di ACER.

4. Non si applica nemmeno alla figura del Direttore Generale, prevista a tempo determinato e soggetta a preciso mandato e legame fiduciario con il Consiglio di Amministrazione di ACER.

Art. 4 Requisiti di ammissione alle selezioni

1. Potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- godimento dei diritti civili e politici;
 - non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso un Ente pubblico per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge per le P.A. o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - non abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una P.A. ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera l), del DPR n. 487/1994 e/o dell'art. 2, comma 2, del DM del 14/10/2021 e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, nonché procedimenti penali a proprio carico iscrivibili al casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. ACER Ferrara si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'assunzione di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del

Art. 3 Requisiti di ammissione alle selezioni

1. Potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- godimento dei diritti civili e politici;
 - inesistenza di carichi penali pendenti o di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimento di prevenzione o di altre misure;
 - età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali
 - idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Azienda potrà sottoporre a visita medica i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
 - titolo di studio adeguato al livello professionale ricercato;
 - posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985.
2. Eventuali ulteriori requisiti per l'accesso alle selezioni, se ed in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, saranno determinati ed indicati dai singoli avvisi di selezione.
3. Per l'accesso alle selezioni relative a personale dirigenziale sono richiesti inoltre i seguenti requisiti:
- possesso del diploma di laurea;
 - esperienza di almeno due anni di dirigente in enti pubblici o aziende pubbliche o private ovvero esperienza di almeno 5 anni di incarico di posizione organizzativa in enti pubblici o di quadro in aziende pubbliche o private;
 - assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 ed eventuali s.m.i.

comportamento negativo e delle mansioni relative al posto da ricoprire; - età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali; - idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Azienda potrà sottoporre a visita medica i vincitori della selezione in base alla normativa vigente; - titolo di studio ed esperienza adeguate al livello professionale ricercato; - posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985; 2. Eventuali ulteriori requisiti per l'accesso alle selezioni, se ed in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, saranno determinati ed indicati dai singoli avvisi di selezione. 3. Per l'accesso alle selezioni relative a personale dirigenziale sono richiesti inoltre i seguenti requisiti: - possesso del diploma di laurea; - esperienza di almeno due anni di dirigente in enti pubblici o aziende pubbliche o private ovvero esperienza di almeno 5 anni di incarico di Elevata Qualificazione presso le Pubbliche Amministrazioni o di quadro in aziende pubbliche o private; - assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013 ed eventuali s.m.i. 4. Salva diversa disposizione del bando di selezione, i requisiti previsti dai commi precedenti, devono essere posseduti alla data prevista per la scadenza dell'avviso di selezione. Art. 5 Procedure di selezione 1. Gli avvisi di selezione, approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta	Art. 4 Procedure di selezione 1. Gli avvisi di selezione, approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale, dovranno contenere:
--	---

del Direttore generale, dovranno contenere: - le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande; - le modalità ed i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali o eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche; - le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste; - i requisiti soggettivi generali e particolari (es: titolo di studio, esperienze generali o settoriali) richiesti per l'accesso all'impiego; - i titoli e/o le condizioni che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza; - le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione, che dovranno accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma anche verificare con eventuali prove pratiche (es. in basket) e/o psicoattitudinali, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta; - il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie; - i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione. 2. Le procedure di selezione devono essere improntate al rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n. 125/1990, nonché della disciplina prevista sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, della disciplina in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, della Legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione e del Codice Etico. 3. Le procedure di selezione vengono debitamente e previamente pubblicate sul sito web di ACER all'indirizzo www.acerferrara.it nella sezione	- le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande; - le modalità ed i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche; - le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste; - i requisiti soggettivi generali e particolari (es: titolo di studio, esperienze generali o settoriali) richiesti per l'accesso all'impiego; - i titoli e/o le condizioni che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza; - le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione, restando inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda; - il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie; - i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione. 2. Le procedure di selezione devono essere improntate al rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n. 125/1990, nonché della disciplina prevista sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, della disciplina in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, della Legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione e del Codice Etico. 3. Le procedure di selezione vengono debitamente e previamente pubblicate sul sito web di ACER all'indirizzo www.acerferrara.it nella sezione appositamente dedicata alla ricerca del personale, per almeno dieci giorni consecutivi prima della scadenza dell'avviso. Ad insindacabile giudizio del Direttore generale, di volta in volta, possono essere adottate forme comunicative specifiche aggiuntive, interne ed esterne all'Azienda, per consentire
--	---

“Amministrazione trasparente” – “Selezione del personale” - per almeno quindici giorni consecutivi prima della scadenza dell’avviso. È facoltà del Direttore generale stabilire, di volta in volta, l’adozione di forme comunicative specifiche aggiuntive, interne ed esterne all’Azienda, per consentire una migliore diffusione e circolazione possibile dell’avviso di selezione. Art. 6 Commissione giudicatrice 1. È prevista la costituzione, per ciascuna procedura di selezione, di una Commissione giudicatrice incaricata dello svolgimento dei lavori di valutazione dei candidati e di formazione della eventuale graduatoria degli idonei, nominata dal Direttore Generale ai sensi dell’art. 18, comma 4, lett. e), dello Statuto di Acer Ferrara. 2. Le Commissioni giudicatrici sono formate da tre membri effettivi, di cui uno è rappresentato dal Direttore generale o da suo delegato, che la presiede, come previsto dall’art. 18 dello Statuto, e gli altri due, unitamente ad un membro supplente, vengono nominati dal Direttore Generale fra gli esperti nelle attività proprie del profilo selezionato, previa verifica che non siano componenti del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e/o sindacali e che non abbiano vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso con altro componente di Commissione o con uno o più candidati ammessi alla selezione. 3. Tra gli esperti, uno può essere il Dirigente del Servizio al quale si riferisce la posizione oggetto della selezione e/o un dipendente collocato in Area A di cui alla classificazione del personale in base al vigente CCNL Federcasa, che abbia maturato una esperienza adeguata ai fini della valutazione dei requisiti posseduti dai candidati relativamente alle posizioni lavorative ricercate. 4. La Commissione giudicatrice sarà assistita da un segretario verbalizzante, preferibilmente nominato tra gli addetti	una migliore diffusione e circolazione possibile dell’avviso di selezione. 4. E’ prevista la costituzione, per ciascuna procedura di selezione, di una Commissione giudicatrice incaricata dello svolgimento dei lavori di valutazione dei candidati e di formazione della eventuale graduatoria degli idonei. 5. Le Commissioni giudicatrici sono formate da tre membri effettivi, di cui uno è rappresentato dal Direttore generale o da suo delegato, come previsto dall’art. 18 dello Statuto, e gli altri due, unitamente ad un membro supplente, vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione fra gli esperti nelle attività proprie del profilo selezionato che non siano componenti del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e/o sindacali e che non abbiano vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso con altro componente di Commissione o con uno o più candidati ammessi alla selezione . Tra gli esperti , uno puo’ essere il responsabile dell’ufficio al quale si riferisce la posizione oggetto di selezione. 6. La Commissione giudicatrice sara’ assistita da un segretario verbalizzante, preferibilmente nominato tra gli addetti dell’Ufficio del Personale. 7. Per i componenti di Commissione giudicatrice dipendenti di ACER, il tempo impiegato per lo svolgimento delle funzioni selettive verrà considerato a tutti gli effetti come orario di lavoro. Per gli altri eventuali componenti esterni non sono previsti gettoni di presenza o altre forme di remunerazione, considerandosi la carica assunta a titolo gratuito e liberale.
--	---

dell'Area Risorse umane del Servizio Finanziario. 5. Per i componenti di Commissione giudicatrice dipendenti di ACER, il tempo impiegato per lo svolgimento delle funzioni selettive verrà considerato a tutti gli effetti come orario di lavoro. 6. Per gli eventuali componenti esterni il Direttore Generale può determinare un compenso per la partecipazione ai lavori della Commissione, oltre ad eventuali rimborsi di spese documentate. 7. La Commissioni giudicatrici adottano criteri e parametri di selezione che ritengono maggiormente confacenti al profilo professionale da individuare, con piena libertà ed autonomia determinativa, nel rispetto di eventuali previsioni contenute nell'avviso di selezione. La Commissione dovrà, nella prima seduta antecedente lo svolgimento delle prove, predeterminare i criteri ed i parametri di valutazione che verranno utilizzati. Art. 7 Assunzione di personale dirigenziale 1. L'assunzione del personale dirigenziale è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le modalità previste dall'art.5. 2. Qualora all'interno dell'Azienda vi siano lavoratori in possesso di requisiti di elevato grado di professionalità, autonomia ed esperienza nel coordinamento di strutture organizzative complesse, purché in possesso dei requisiti di cui al comma 3, dell'art. 4 del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione, con atto formale, può attribuire ai dipendenti in servizio la qualifica dirigenziale. Art. 8 Graduatoria di merito degli idonei 1. La Commissione giudicatrice conclude i lavori formulando una graduatoria di merito, sulla base dei criteri stabiliti negli articoli precedenti. Tale graduatoria sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda a cura del Presidente della Commissione. Il Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, può non approvare la graduatoria proposta dalla	Art. 5 Assunzione di personale dirigenziale 1. L'assunzione del personale dirigenziale è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le modalità previste dall'art. 4. 2. Qualora all'interno dell'Azienda vi siano lavoratori in possesso di requisiti di elevato grado di professionalità, autonomia ed esperienza nel coordinamento di strutture organizzative complesse, purché in possesso dei requisiti di cui al comma 3, dell'art. 3, del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione, con atto formale, può attribuire ai dipendenti in servizio la qualifica dirigenziale. Art. 6 Partecipazione candidati interni Possono partecipare alle selezioni esterne anche i dipendenti già in servizio, indipendentemente dalla natura del loro rapporto di lavoro, purché in possesso delle competenze richieste e dietro presentazione di apposita domanda di ammissione nei termini generali stabiliti dall'avviso. Art. 7 Graduatoria di merito degli idonei 1. La Commissione conclude i lavori formulando una graduatoria di merito, sulla base dei criteri stabiliti nei precedenti articoli. Tale graduatoria sarà sottoposta all'approvazione
---	--

Commissione e annullare la procedura di selezione. 2. Il Consiglio di Amministrazione può riservarsi la facoltà di attingere dalla graduatoria per un periodo massimo di due anni. Il mantenimento della validità graduatoria comunque non comporta per Acer alcun obbligo di assunzione futuro Art.9 Collocamento obbligatorio Le assunzioni obbligatorie previste Legge n. 68/99 avvengono per chiamata nominativa e/o numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici per l'impiego, previa verifica, nel caso di assunzione di invalidi, della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Art.10 Trasformazione di contratto 1. Il contratto di lavoro a tempo determinato è trasformabile a tempo indeterminato in presenza di regolarità del processo di reclutamento (selezione ed assunzione) a suo tempo espletato per l'impiego a termine del personale suddetto. La regolarità del processo di reclutamento è data dall'osservanza delle regole e dai principi definiti nel presente Regolamento. Art.11 Costituzione del rapporto di lavoro 1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale. 2. Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale. 3. Per quanto concerne le modalità di comunicazione dell'assunzione e i documenti da presentare ai fini dell'assunzione, si fa riferimento a quanto previsto dal Contratto collettivo di lavoro nazionale applicabile ai dipendenti.	del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Il Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, può non approvare la graduatoria proposta dalla Commissione, e annullare la procedura selettiva. 2. L'Azienda si riserva la facoltà di attingere dalla graduatoria per un periodo di 2 anni. Il mantenimento della graduatoria comunque non comporta per ACER alcun obbligo di assunzione futuro. Art. 8 Collocamento obbligatorio L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Art. 9 Trasformazione di contratto 1. ACER è libera, nelle forme normative riconosciute, di poter assumere del personale che a qualsiasi titolo abbia prestato, con regolare contratto, attività lavorativa di natura subordinata, anche temporanea, per l'Azienda. L'aver potuto verificare capacità ed attitudini del personale nel periodo considerato, rappresenta sicuramente un criterio ragionevole per l'Azienda per operare l'assunzione di personale coerente con le esigenze organizzative aziendali. Trattandosi di trasformazione di contratto, i presupposti alla base di tale possibile scelta sono identificabili nella regolarità del processo di reclutamento (selezione ed assunzione) a suo tempo espletato per l'impiego a termine del personale suddetto. La regolarità del processo di reclutamento è data dall'osservanza delle regole e dai principi definiti nel presente Regolamento. 2. Analoghe condizioni sono applicate a coloro che abbiano prestato attività lavorativa senza un contratto di lavoro subordinato, ma a progetto, a carattere coordinato e continuativo e/o in qualsiasi altra forma temporanea. Art. 10 Costituzione del rapporto di lavoro 1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.
---	---

PARTE II – CRITERI PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE Art. 12 Modalità di gestione delle progressioni delle posizioni 1. Il Consiglio di Amministrazione si riserva, sulla base di valutazioni delle prestazioni effettuate dai dirigenti e dalle funzioni di coordinamento (quadri), di avviare procedimenti per riconoscimento di livelli di inquadramento superiore (progressione orizzontale o verticale) a beneficio del personale dipendente. 2. Tali riconoscimenti devono trovare comunque riscontro in una dotazione organica, che può essere aggiornata in qualsiasi momento, in funzione delle esigenze aziendali e/o dello sviluppo dell'organizzazione. Art. 13 Valutazioni ai fini delle progressioni 1. Le valutazioni del personale effettuate dai quadri aziendali, devono in ogni caso essere integrate da una valutazione descrittiva da parte del dirigente di riferimento nella scala gerarchica funzionale. 2. In assenza di una funzione quadro, il dirigente sarà l'unica funzione ad effettuare la valutazione e la proposta di progressione. 3. Le relazioni descrittive devono indicare le motivazioni per cui viene chiesta la progressione (sia verticale che orizzontale) della posizione, oltre che un quadro di valutazione che dia evidenza dell'impegno e dei risultati che il dipendente in oggetto è stato capace di produrre durante la propria attività lavorative nel periodo considerato. 4. L'Azienda può stabilire di introdurre una scheda di valutazione "standard" cui fare riferimento per l'attribuzione di valori al candidato. Tale strumento deve rendere "oggettivamente" trasparenti criteri e modalità di valutazione dei profili.	2. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale. PARTE II – CRITERI PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE Art. 11 Modalità di gestione delle progressioni delle posizioni 1. Il Consiglio di Amministrazione si riserva, sulla base di valutazioni delle prestazioni effettuate dai dirigenti e dalle funzioni di coordinamento (quadri), di avviare procedimenti per riconoscimento di livelli di inquadramento superiore (progressione orizzontale o verticale) a beneficio del personale dipendente. 2. Tali riconoscimenti devono trovare comunque riscontro nella dotazione organica, che può essere aggiornata in qualsiasi momento, in funzione delle esigenze aziendali e/o dello sviluppo dell'organizzazione. Art. 12 Valutazioni ai fini delle progressioni 1. Le valutazioni del personale effettuate dai quadri aziendali, devono in ogni caso essere integrate da una valutazione descrittiva da parte del dirigente di riferimento nella scala gerarchica funzionale. 2. In assenza di una funzione quadro, il dirigente sarà l'unica funzione ad effettuare la valutazione e la proposta di progressione. 3. Le relazioni descrittive devono indicare le motivazioni per cui viene chiesta la progressione (sia verticale che orizzontale) della posizione, oltre che un quadro di valutazione che dia evidenza dell'impegno e dei risultati che il dipendente in oggetto è stato capace di produrre durante la propria attività lavorative nel periodo considerato. 4. L'Azienda può stabilire di introdurre una scheda di valutazione "standard" cui fare riferimento per l'attribuzione di valori al candidato. Tale strumento deve rendere "oggettivamente" trasparenti criteri e modalità di valutazione dei profili. 5. Le stesse relazioni, ovvero le schede di valutazione, devono essere predisposte e costituire base di riferimento anche per eventuali decisioni del Consiglio di
--	--

5. Le stesse relazioni, ovvero le schede di valutazione, devono essere predisposte e costituire base di riferimento anche per eventuali decisioni del Consiglio di Amministrazione relativamente agli eventuali i riconoscimenti economici “ad personam” previsti dal CCNL. 6. L’irrogazione di provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, saranno valutati ai fini delle progressioni, entro il termine di due anni dalla loro applicazione. Art. 14 Limiti alle progressioni e trasparenza 1. La progressione, sia nell’ambito dell’area di inquadramento (progressione orizzontale, esempio Area di inquadramento A o B) che nel passaggio da un’area ad un’altra (progressione verticale, esempio passaggio da area B ad area A) non può, in ogni caso, superare il livello prossimo superiore a quello ricoperto fino a qual momento dal dipendente. 2. Salvo eventi particolari, la posizione del dipendente non può essere oggetto di progressione per effetto di valutazioni delle funzioni a ciò delegate nei due anni successivi dall’ultimo riconoscimento. 3. Il Consiglio di Amministrazione si impegna a mantenere un corretto e trasparente criterio di valutazione basato sulle relazioni presentate dai dirigenti, o dai quadri e dai dirigenti quando la posizione interessata alla progressione sia sottoposta gerarchicamente e/o funzionalmente anche ad un quadro aziendale. 4. Tutte le relazioni (report-relazioni e/o schede di valutazione dei quadri e dei dirigenti) devono essere conservati nei fascicoli personali del dipendente o, in alternativa, allegati ai provvedimenti (deliberazioni) del Consiglio di Amministrazione. PARTE III NORME FINALI Art. 15 Entrata in vigore Il presente Regolamento entra in vigore dopo l’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, con delibera n. del e avrà decorrenza dal.....	Amministrazione relativamente agli eventuali i riconoscimenti economici “ad personam” previsti dal CCNL. 6. L’irrogazione di provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, saranno valutati ai fini delle progressioni , entro il termine di 2 anni dalla loro applicazione. Art. 13 Limiti alle progressioni e trasparenza 1. La progressione, sia nell’ambito dell’area di inquadramento (progressione orizzontale, esempio Area di inquadramento A o B) che nel passaggio da un’area ad un’altra (progressione verticale, esempio passaggio da area B ad area A) non può, in ogni caso, superare il livello prossimo superiore a quello ricoperto fino a qual momento dal dipendente. 2. Salvo eventi particolari, la posizione del dipendente non può essere oggetto di progressione per effetto di valutazioni delle funzioni a ciò delegate nei tre anni successivi dall’ultimo riconoscimento. 3. Il Consiglio di Amministrazione si impegna a mantenere un corretto e trasparente criterio di valutazione basato sulle relazioni presentate dai dirigenti, o dai quadri e dai dirigenti quando la posizione interessata alla progressione sia sottoposta gerarchicamente e/o funzionalmente anche ad un quadro aziendale. 4. Tutte le relazioni (report-relazioni e/o schede di valutazione dei quadri e dei dirigenti) devono essere conservati nei fascicoli personali del dipendente o, in alternativa, allegati ai provvedimenti (deliberazioni) del Consiglio di Amministrazione. PARTE III NORME FINALI Art. 14 Norma transitoria L’art. 8 del presente Regolamento non si applica ai dipendenti a tempo determinato con contratto di lavoro stipulato prima dell’entrata in vigore del Regolamento. Per tali dipendenti continueranno ad applicarsi i criteri per l’eventuale
---	--

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito Web aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Art. 16 Rinvio alla normativa di settore Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia, nonché a quanto previsto dai CC.NN.LL. vigenti per i dipendenti e per i Dirigenti	trasformazione del contratto di lavoro di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 101/2002 Art. 15 Modificazioni e abrogazione del Regolamento Il presente Regolamento è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di ACER e può essere modificato o abrogato solo con atto di pari forza e provenienza. Art. 16 Entrata in vigore Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, con decorrenza 1° gennaio 2015. Esso viene pubblicato sul sito web dell'Azienda. Art.17 Rinvio alla normativa di settore Per quanto non previsto del presente Regolamento, si rinvia alle norme previste dal CC.CC.NN.LL.
---	---