



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Adottato ai sensi dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008 n.133 e successive integrazioni di Legge



Approvato dal C.d.A. in data 10 Ottobre 2013
Pubblicato sul portale internet di Gaia Servizi Srl in data 25 Ottobre 2013

REGOLAMENTO PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione (CdA) del 20 luglio 2012 e successivamente modificato con delibera del CdA del 10 ottobre 2013.

Art. 1

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati dalla normativa vigente nel comparto delle società pubbliche esercenti servizi pubblici locali e, in particolare, all'articolo 18 del D.L. 25.6.2008 n. 112, convertito con L. 6.8.2008 n. 133 e all'articolo 4, comma 17, del D.L. 13.8.2011 n. 138 convertito con L. 14.9.2011 n. 148, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

Art. 2

Norme generali di assunzione

1. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti, per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
2. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione alla area di collocazione del personale da assumere ed al livello professionale richiesto.
3. Le disposizioni si applicano per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, sia per i contratti a tempo pieno che per quelli a tempo parziale, fermo quanto previsto dal successivo Art. 3.

Art. 3

Assunzioni a tempo determinato

1. Procedura semplificata:

Per il reclutamento di personale a tempo determinato si potrà provvedere alla selezione senza l'attivazione della procedura prevista dal successivo art. 6, ricorrendo alla banca dati dei curricula pervenuti spontaneamente in Azienda. Gli interessati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda e trasmettere il proprio curriculum in qualunque momento, inviandolo con qualsiasi mezzo (posta, via fax, e-mail, via web, posta certificata).

La società si riserva, nel rispetto della normativa vigente, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative/aziendali ed eventuali benefici economici derivanti, di valutare la trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La società si riserva tale facoltà anche in caso di assunzione a tempo determinato avvenuto sulla base dello scorrimento di graduatorie conclusive di precedenti procedure di selezione esperite.

2. Ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro:

Per far fronte alle medesime esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane la Società, in luogo di assunzione dirette a tempo determinato, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, il ricorso a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato con Agenzi regolarmente autorizzate ai sensi del D. Lgs. 276/2003 e relativo Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003. In tale caso, la Società invierà il profilo professionale di interesse all'Agenzia prescelta.

Art. 4

Assunzioni a tempo indeterminato

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato si intendono quelle finalizzate alla necessità di copertura di posti vacanti in organico.
2. Il personale assunto a tempo indeterminato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.

Art. 5

Assunzioni riservate

1. Nel caso di assunzioni anche pro quota da riservare per obbligo di legge (es. quota di riserva disabili), le procedure di assunzione sono esclusivamente quelle stabilite per legge.

Art. 6

Procedure di selezione

1. Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;

2. Le assunzioni a tempo indeterminato vengono proposte dal Direttore Generale e dal Presidente al Consiglio di Amministrazione della società al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.

3. Le richieste, approvate dal CdA con apposita delibera, formano oggetto dell'avviso di selezione del personale d'assumere a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, redatto e pubblicato sulla base del contenuto della delibera del CdA, dal Presidente della società.

4. L'avviso di selezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) numero dei posti messi a selezione;
- b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- c) mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
- d) modalità di presentazione della domanda;
- e) termine di scadenza;
- f) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
- g) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;
- h) altri titoli preferenziali o attestati vari;
- i) periodi di esperienza maturata;
- j) età massima richiesta (eventuale);
- k) tipo di patente di guida;
- l) modalità di espletamento delle prove di selezione in lingua italiana e relativo punteggio;
- m) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5. Il Direttore Generale verifica, avvalendosi dell'Ufficio personale e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

6. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

7. La Commissione procede poi all'esame dei candidati verificando le cause della loro esclusione ed eventuali incompatibilità con i membri della Commissione in ragione di rapporti di coniugio, parentela o affinità. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato.

8. La graduatoria finale, con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale è pubblicata nel suo sito internet per un periodo non inferiore a 30 giorni.

9. Le graduatorie finali sono valide per 1 (uno) anni dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare nel bando.

10. La società, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi e pubblicato nel suo sito internet.

Art. 7

Valutazione dei titoli e delle prove

1. Per l'attribuzione del punteggio complessivo vengono adottati i seguenti criteri:

- per votazione superiore: max punti 5;
- per altri titoli e specializzazioni: max punti 5;
- per esperienza lavorativa analoga: max punti 10;
- per prova scritta e/o prova pratica: max punti 60;
- per prova orale: max punti 20.

2. A parità di punteggio assegnato, ha diritto di priorità il candidato che ha già prestato servizio alle dipendenze della società in analoga posizione per almeno 6 mesi, poi quello con il miglior voto del titolo studio richiesto e, infine, quello più giovane.

Art. 8

Commissione giudicatrice

1. Il CdA provvede, con apposita delibera, alla nomina della Commissione giudicatrice che è presieduta di norma come segue:

- a. Direttore Generale (Presidente);
- b. Responsabile operativo;
- c. Responsabile di servizio o responsabile personale.

2. Possono far parte della Commissione anche esperti esterni di provata competenza nelle materie di concorso, nominati dal CdA.

3. Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali.

4. Il presidente della Commissione nomina un addetto amministrativo per svolgere le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione.

5. La commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il presidente della commissione ne dà tempestiva notizia al CdA affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

Art. 9

Pubblicità degli avvisi di selezione

1. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dal Presidente della società e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante pubblicazione per 30 gg consecutivi presso:

- a) Sito istituzionale del Comune di Bollate;
- b) Sito istituzionale Gaia Servizi Srl;

2. Inoltre, l'avviso di selezione è affisso presso la sede operativa della società.

3. Il CdA può inoltre prevedere la pubblicazione dell'avviso per estratto su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale o l'invio ad Ordini professionali o Associazioni datoriali di categoria.

4. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificatamente previste nel bando di selezione.

6. La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 10

Prove di selezione

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono normalmente in test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali e colloqui.
3. Le procedure di selezione devono avere inizio entro 30 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande, salvo casi particolari di proroga opportunamente motivati.
4. Il luogo, data e ora delle prove devono essere indicate nell'avviso di selezione o comunicate telefonicamente successivamente, ma comunque almeno 3 giorni prima dello svolgimento della prova, tramite avviso pubblicato nel suo sito internet con l'elenco dei nominativi degli ammessi.
5. Per avere accesso alle prove i candidati devono esibire idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.
6. La mancata presentazione del candidato nel luogo ed all'ora del giorno indicato per la prova comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 11

Assunzione

1. Al vincitore risultante dalla graduatoria approvata dal CdA è inviata con raccomandata A.R. (o raccomandata a mano) l'offerta di assunzione con l'indicazione del termine di avvio del rapporto di lavoro (previa visita pre-assuntiva di idoneità ove prevista).
2. L'offerta di lavoro ha validità 3 giorni dalla data di ricevimento ed è considerata come respinta se entro tale termine la società non riceve formale comunicazione di accettazione da parte del vincitore.
3. In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, la società procede a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura di selezione.
4. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

Art. 12

Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dal CdA possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet della società.
6. Il responsabile del trattamento è il Direttore Generale.

Art. 14

Pubblicità

1. Al presente regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della società.
2. I soggetti interessati possono chiedere l'accesso agli atti ai sensi e secondo le modalità previste dalla legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche.

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del CdA della Società.