REGOLAMENTO SELEZIONE PERSONALE

Testo integrato in assemblea del 17 giugno 2010

- Visto l'art. 18 del D.L. 112 del 25-06-2008, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2008 n. 133, che impone alle società che gestiscono servizi pubblici locali l'individuazione di criteri e modalità per l'assunzione di personale e per il conferimento degli incarichi esterni;
- Considerato che S.A.S.O.M. S.r.l. è una società a totale partecipazione pubblica che gestisce servizi pubblici locali;
- Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, che indica i principi ai quali debbono ispirarsi le modalità di accesso ai rapporti di lavoro subordinato nel settore pubblico;
- Vista la deliberazione del CdA del 13 maggio 2010.;
- Viste le disposizioni del contratto di categoria applicato ai dipendenti di S.A.S.O.M. srl;

S.A.S.O.M. S.r.l. adotta il seguente REGOLAMENTO:

ART. 1 Oggetto

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano le procedure e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo di natura professionale, occasionale o coordinata e continuativa a progetto.
2. Le procedure di cui al presente Regolamento debbono svolgersi con modalità che garantiscano il rispetto dei principi di:
    a) adeguata pubblicità della selezione
    b) economicità e celerità di espletamento della procedura

c) oggettività e trasparenza nei meccanismi di verifica di possesso dei requisiti
d) pari opportunità
e) rispetto della disciplina prevista in materia di collocamento obbligatorio e di tutela del lavoro a favore di determinate categorie (es. mobilità, disabili, etc..)
f) rispetto della disciplina prevista per il trattamento e l'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lsgs. 196/2003.

ART. 2 Individuazione dei fabbisogni e delle professionalità

1. Le nuove assunzioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle effettive necessità organizzative ed operative della società, debitamente motivate in relazione alla quantità e qualità dei servizi effettuati per conto degli enti soci.
2. Il programma delle assunzioni è di norma approvato dal C.d.A. unitamente al Budget di previsione, fatte salve le eventuali integrazioni determinate da esigenze straordinarie accertate nel corso dell'esercizio.
3. Le assunzioni avvengono di norma con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. E' in ogni caso ammesso il ricorso a contratti a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali di carattere tecnico, organizzativo, operativo o sostitutivo ne l rispetto delle norme di legge e del contratto collettivo.

ART. 3 Modalità di reclutamento del personale

1. Le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato avvengono mediante i seguenti canali:

a) avviso di selezione contenente il profilo della posizione, il numero delle persone ricercate ed i requisiti previsti per la copertura della posizione
b) archivio dei curricula, da utilizzare a supporto degli avvisi di selezione o nei casi previsti dal successivo art. 7, che siano pervenuti nei tre mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di cui al punto a).

2. Con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato, l'aver prestato servizio presso Sasom riscontrando positive valutazioni sull'attività svolta, potrà costituire elemento cui attribuire uno specifico punteggio nell'ambito delle procedure di selezione.

ART. 4 Procedure di reclutamento del personale

1. Le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato avvengono mediante procedura di selezione per titoli, colloquio ed eventuale prova pratica a seguito di avviso pubblico contenente:

- le caratteristiche dell'impiego;
- l'inquadramento contrattuale ed il connesso livello retributivo;
- i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- i criteri e le modalità di valutazione dei candidati;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande;
- il numero dei posti disponibili;
- lo schema di domanda di partecipazione;
- il rispetto della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l'informativa, ai sensi della D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.

2. La pubblicità di codesto avviso potrà essere effettuata, contestualmente o alternativamente, attraverso i quotidiani locali e/o il sito internet www.sasom.it e/o gli strumenti di comunicazione dei comuni soci.

3. Le domande con i prescritti allegati, tra cui il c.v., verranno raccolte da S.A.S.O.M. S.r.l. attraverso il proprio Ufficio Amministrativo nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali.

4. Salvo che non sia diversamente stabilito da specifiche procedure interne, in nessun caso la Società prenderà in considerazione *curricula* o domande di lavoro che non siano pervenute direttamente presso tale Ufficio.

5. In funzione della posizione professionale da ricercare le prove di selezione potranno essere di natura e livello differente: colloqui individuali, test psico-attitudinali, prove scritte e orali, prove pratiche.
6. E' nominata allo scopo una Commissione di selezione composta da tecnici interni o esterni di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della selezione.
7. La valutazione dei candidati deve essere effettuata collegialmente dalla commissione.
La commissione provvederà a stilare un verbale contenente per sommi capi una descrizione dell'andamento della selezione, con riferimento al numero dei candidati selezionati, all'andamento delle prove ed alla conseguente valutazione.
Verrà redatta al termine della procedura una graduatoria di merito finale
Tale graduatoria verrà pubblicata nel sito internet www.sasom.it e solo da tale data decorreranno i termini per eventuali impugnative.

ART. 5 Tipologia e contenuti dei colloqui

1. La tipologia e i contenuti dei colloqui risponderanno a criteri di coerenza e omogeneità rispetto al profilo professionale individuato, tenendo conto della necessità di prevedere, per ogni singola unità operativa, conoscenze di base omogenee.
2. Gli ambiti di indagine del colloquio verteranno su aspetti attitudinali alla mansione e su contenuti teorico pratici delle materie indicate nell'avviso pubblico.
3. Per le mansioni di carattere amministrativo ed ogniqualvolta ritenuto opportuno, si procederà alla verifica delle conoscenze informatiche.
4. Ogniqualvolta ritenuto opportuno si procederà ad accertare la conoscenza della lingua straniera utile allo svolgimento del ruolo richiesto.

ART. 6 Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione, deve essere composta da un numero massimo di tre membri ed ha il compito di:

- stabilire il termine massimo entro il quale il procedimento dovrà necessariamente concludersi;

- definire la tipologia e i contenuti dei colloqui, nel rispetto di quanto stabilito nel precedente art. 4;
- accertare il possesso dei requisiti soggettivi necessari alla partecipazione;
- assicurare il regolare funzionamento delle prove;
- determinare per ciascun candidato la valutazione di merito;
- formulare la graduatoria definitiva dei candidati che abbiano riportato l'idoneità.

2. Ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la commissione suddetta deve essere composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti all'interno o all'esterno della compagine aziendale, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

All'interno della commissione verrà nominato il Presidente della stessa.

3. Ai componenti la Commissione, se esterni alla compagine aziendale, viene attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite con apposito atto del Consiglio di Amministrazione.

ART. 7 Assunzioni con carattere di temporaneità ed urgenza

1. Per motivi di urgenza connessa ad esigenze temporanee e straordinarie o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge è possibile, con atto del Direttore Tecnico effettuare assunzioni a tempo determinato per un periodo fino a dodici mesi e per livelli contrattuali non superiori al quinto attingendo all'archivio dei curricula idonei al profilo ricercato o avvalendosi di contratti di somministrazione di manodopera.

ART. 8 Collocamento obbligatorio

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dell'Ufficio per il collocamento mirato ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 9 Procedure di conferimento degli incarichi

1. L'affidamento di incarichi individuali a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo di natura professionale, occasionale o coordinata e continuativa a progetto avviene tramite procedure di comparazione dei "*curricula*" professionali a seguito di avviso pubblico contenente:

- le caratteristiche e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- il compenso massimo complessivo lordo previsto per l'incarico;
- i requisiti soggettivi generali e particolari per la partecipazione alla selezione;
- i criteri e le modalità di valutazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande;
- lo schema di domanda di partecipazione;
- il rispetto della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l'informativa, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.

2. La pubblicità di codesto avviso potrà essere effettuata, contestualmente o alternativamente, attraverso i quotidiani locali e/o il sito internet www.sasom.it e/o gli strumenti di comunicazione dei comuni soci.

3. Le domande, corredate dai relativi "*curricula*", verranno raccolte da S.A.S.O.M. S.r.l. attraverso il proprio Ufficio Amministrativo nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali.

4. Salvo che non sia diversamente stabilito da specifiche procedure interne, in nessun caso la Società prenderà in considerazione *curricula* o domande che non siano pervenute direttamente presso tale Ufficio.

5. Il Presidente del CdA o l'Amministratore delegato, previo confronto con gli altri componenti del Consiglio di amministrazione della società, procederà alla valutazione dei *curricula* presentati, sulla base dei seguenti criteri da indicare in ordine di priorità nell'avviso di selezione:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
c) caratteristiche qualitative e metodologiche dello svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste (se compatibile con la natura dell'oggetto dell'incarico);
e) riduzione del compenso per l'espletamento dell'incarico stesso.

In relazione alla peculiarità dell'incarico, potranno essere definiti ulteriori criteri di selezione.

6. La valutazione dei *curricula* non darà luogo alla formazione di una graduatoria delle candidature, bensì ad una banca dati delle professionalità eventualmente disponibile cui attingere in caso di necessità.

7. Potranno essere conferiti incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, soltanto qualora ricorra una delle seguenti situazioni da specificare espressamente nella motivazione del provvedimento di affidamento:

a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per la società, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alla società;
b) per attività comportanti prestazioni uniche sotto il profilo soggettivo, ferma restando la necessità di accertare, mediante l'esame di documentati *curricula*, la maturata esperienza nel settore oggetto dell'incarico;
c) qualora la procedura selettiva espletata ai sensi del presente articolo, sia andata deserta;

ART. 10 Formalizzazione dell'incarico

1. Il Presidente del CdA o l'Amministratore delegato della società formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione in forma scritta di un contratto nel quale vengono specificati i seguenti elementi:

- le generalità del contraente;
- la tipologia dell'incarico;
- la natura della prestazione;
- l'oggetto e gli obiettivi dell'attività;
- il luogo di svolgimento dell'incarico;
- il termine o la durata dell'incarico;
- il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
- le modalità di erogazione del compenso;
- le cause di risoluzione e di recesso dal contratto.

2. S.A.S.O.M. S.r.l. e il prestatore d'opera curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

ART. 11 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet www.sasom.it.