

REGOLAMENTO PER SELEZIONE DEL PERSONALE ASP SRL

OGGETTO: Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di selezione del personale per l'impiego, a tempo indeterminato e/o determinato, pieno e/o parziale, presso la società ASP Srl.

COPERTURA DEI POSTI: Si considerano posti disponibili quelli individuati come vacanti dal Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

Nel bando di selezione la società indica il numero dei posti disponibili alla data del bando, precisando che la graduatoria rimane efficace nei casi sotto specificati, per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, anche per sostituzioni temporanee.

NORME GENERALI: La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione, curate anche da aziende specializzate in selezione del personale. In questo caso le aziende specializzate operano quali consulenti della commissione giudicatrice e forniscono relazione scritta del loro operato.

La selezione del personale per i singoli profili professionali avviene:

- per le *assunzioni a tempo indeterminato*, si procede mediante pubblicazione di bando, previa prova e/o colloquio nonché formazione di graduatoria valida per tre anni, per eventuali sostituzioni e/o nuovi ingressi;
- per le *assunzioni a tempo determinato o contratti di collaborazione* relativi a specifiche ed elevate professionalità, si procede mediante preventiva informazione e comparazione dei curricula e colloquio; la formazione di graduatorie avverrà solo per eventuali sostituzioni;
- per le *assunzioni a tempo determinato o contratti di collaborazione di bassa professionalità*, si procede sulla base delle domande presentate all'azienda previo avviso generale, con conseguente comparazione dei curricula e/o eventuale prova e/o colloquio e formazione di graduatorie per tre anni.

INDIZIONE DELLA SELEZIONE PUBBLICA: La decisione che indice la selezione è adottata dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico.

BANDI/AVVISI DI SELEZIONE: il bando/avviso della selezione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per la società, per i concorrenti e per la Commissione Giudicatrice ed è reso pubblico con modalità adeguate all'importanza del profilo

professionale richiesto. In ogni caso il bando/avviso è pubblicato sul profilo internet dell'azienda. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere notificate, mediante idonei sistemi di comunicazione che diano garanzia della ricezione da parte del destinatario, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

In generale il bando/avviso di selezione contiene:

- ˘ il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- ˘ l'avviso relativo alla determinazione delle date, la sede dei colloqui e delle prove;
- ˘ gli eventuali requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- ˘ individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- ˘ determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la selezione;
- ˘ l'inquadramento contrattuale;
- ˘ i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione
- ˘ alla selezione;
- ˘ gli eventuali documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda o successivamente;
- ˘ il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- ˘ la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai bandi di selezione deve essere data adeguata pubblicità sul sito informatico della società e nella vetrina d'ingresso della sede ASP, al fine di assicurare una adeguata partecipazione. Copia del bando è inviata al Comune di Polverigi e all'ASTEA per permetterne la visibilità nei loro spazi.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE: Scaduto il termine di presentazione delle domande la

Commissione Giudicatrice procede:

1) al riscontro delle domande e all'attribuzione del punteggio ai curricula presentati.

Tutti i/le candidati/candidate saranno ammessi con riserva della verifica dei titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o di esperienze professionali di abilitazioni all'esercizio di attività professionali o alla conduzione di mezzi e macchine speciali. La verifica potrà essere effettuata dopo l'attribuzione del punteggio ai curricula presentati e solo in relazione ai/dalle candidati/candidate ammessi al colloquio. Tutti i requisiti generali e speciali

debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato, per i/le vincitori/vincitrici della selezione, tramite visita del medico competente aziendale, se necessario.

2) ad individuare i/le candidati/candidate da sottoporre al successivo colloquio di selezione e/o prova di coloro che hanno raggiunto il punteggio da valutazione del curriculum più alto.

L'ASP può limitare il colloquio di selezione e/o la prova ai primi classificati, in numero non inferiore a 5 candidati.

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE: Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda ed il curriculum vitae a mezzo raccomandata indirizzata alla società o lettera consegnata a mano direttamente presso la stessa.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro e/o protocollo di arrivo da parte della società. Il timbro e/o protocollo della società ASP fanno fede esclusiva del rispetto del termine di consegna.

I/Le candidati/candidate ammessi al colloquio e/o alla prova di selezione dovranno produrre:

- ˆ copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- ˆ i titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali di abilitazioni all'esercizio di attività professionali od alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

COMMISSIONI GIUDICATRICI: La Commissione Giudicatrice, è nominata dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico ed è composta da almeno 3 membri esperti nel settore, scelti tra il personale dell'azienda o tra soggetti esterni particolarmente qualificati. L'incarico di svolgere la selezione può anche essere affidato ad aziende specializzate nelle procedure di selezione che dovranno in questo caso indicare qualifica e nominativi dei tre incaricati di effettuare la selezione.

Tra essi il Presidente del CdA/Amministratore Unico è presidente della Commissione medesima e il dipendente con maggiore anzianità di servizio e il Presidente del Collegio Sindacale o il revisore ne sono componenti.

Il numero dei componenti la Commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare prove di particolare complessità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente.

Qualora la valutazione dei curricula, del colloquio e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai Commissari. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa. Durante la prima seduta, tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove non vi sia unanimità di giudizio circa la situazione di incompatibilità la questione è sottoposta al Presidente del CdA / Amministratore Unico che decide con giudizio anche di mera opportunità. Ove invece sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente procedura:

- ✓ esame dei curricula vitae ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità stabilite già in sede di pubblicazione del bando/avviso;
- ✓ formazione della graduatoria dei/delle candidati/candidate;
- ✓ individuazione di almeno i primi 15 candidati/candidate che hanno raggiunto il più alto punteggio;
- ✓ esecuzione dei colloqui individuali e della eventuale prova ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità stabilite dal bando/avviso;
- ✓ individuazione dei/delle candidati/candidate da assumere;
- ✓ formazione della graduatoria dei/delle candidati/candidate valida per due anni.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Le graduatorie dei/delle vincitori/vincitrici rimangono efficaci per un termine di tre anni per eventuali coperture di posti che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili e vacanti.

La graduatoria viene approvata dal CDA/AU.

Approvata la graduatoria dal CDA/AU, ai/delle vincitori/vincitrici viene data comunicazione con mezzo idoneo, dell'esito dagli stessi conseguito.

In caso di rinuncia di uno o più candidati/candidate la società procede alla sua sostituzione con altro candidato/candidata idoneo secondo l'ordine formulato nella graduatoria.

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULUM VITAE:

La Commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei curricula vitae, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando,

in via generale salvo deroga preventivamente stabilita dal bando, i criteri generali di seguito stabiliti:

- ˆ Titoli di studio inerenti: da 0 a 3 punti (o altro valore proporzionale);
- ˆ Voto dei titoli di studio: da 0 a 2 punti (o altro valore proporzionale);
- ˆ Precedenti esperienze lavorative nella medesima posizione: da 0 a 3 punti (o valore proporzionale);
- ˆ Attestati, certificazioni, corsi di formazione: da 0 a 2 punti.

Qualora la selezione si svolga per titoli ed esami, il peso complessivo attribuito a questi ultimi non può superare un terzo della votazione complessiva massima conseguibile.

Il/La concorrente che non si presenta alla prova pratica-applicativa o successivamente al colloquio, nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

PROVA DI ESAME - MODALITA': la prova di esame eventualmente prevista dal bando può essere costituita, nel dar prova della capacità del/della candidato/candidata, nell'effettuazione di una prestazione o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione in forma scritta e/o pratica.

Nell'ambito di quanto stabilito dal bando/avviso, la Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

Alla prova di esame viene assegnato di norma un punteggio da 1 a 10 (o altro valore proporzionale), con il massimo fissato in sede di bando, nel caso in cui si ritenga necessario effettuare più di una prova.

COLLOQUIO DI SELEZIONE: la Commissione procede ad effettuare i colloqui individuali di selezione. Al colloquio individuale viene assegnato di norma un punteggio da 1 a 10 (o altro valore proporzionale).

ESITO DELLA SELEZIONE: Dei risultati della selezione è redatto verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

1. indicazione dei componenti la commissione giudicatrice e dei giorni in cui si sono svolti i lavori;
2. nomi dei candidati che hanno chiesto di partecipare;
3. nomi dei candidati e i motivi dell'esclusione;
4. risultati della valutazione dei titoli, delle prove e del colloquio, con i punteggi attribuiti;
5. nome del vincitore e di almeno i successivi 4 candidati idonei, se esistenti in tal numero;
6. eventuali dichiarazioni per le quali, nel corso dei lavori, sia stata richiesta l'inserzione in verbale;

7. sottoscrizione del Presidente della commissione e del segretario.

Un estratto del verbale contenente almeno l'esito della selezione è pubblicato sul profilo informatico dell'azienda.