



Società Uninomiale

Società soggetta a coordinamento e controllo da parte del Comune di Porto S. Giorgio



CITTA' DI PORTO SAN GIORGIO

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art.1

Norme di riferimento

Le procedure per il reclutamento del personale della Società sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati dalla normativa vigente nel comparto delle società pubbliche esercenti servizi pubblici locali a rilevanza economica e in particolare all'articolo 18 del D.L. 25.6.2008 n. 112, convertito con L. 6.8.2008 n. 133.

Le procedure per l'assunzione del personale dipendente sono stabilite dal presente regolamento sulla base delle norme di settore vigenti e delle norme contenute negli accordi di lavoro applicabili ai dipendenti addetti ai diversi servizi espletati dalla Società. Il presente regolamento è adottato in esecuzione della assemblea soci del **31 LUGLIO 2020** allo scopo di garantire la trasparenza, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività svolta dalla società;

Art. 2

Principi generali

La Società SGDS Srl per l'assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato effettua, con le modalità di seguito riportate, apposite selezioni in relazione alla professionalità richiesta.

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.

Art. 3

Assunzioni

Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono individuate dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico con apposita determina della società fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio derivanti dall' aumento degli affidamenti di servizi o dalla necessità di far fronte a carenze di organico che si possono verificare per attività stagionali, nuovi compiti imposti da normative e/o assenze per malattia e/o riduzione di personale. Per l'assunzione del personale dirigenziale viene richiesta delibera di assemblea soci. Nella determina o delibera dovranno essere indicate:

- il numero e le figure professionali richieste;
- i compiti loro assegnati;
- le motivazioni delle nuove assunzioni;
- la copertura economica delle nuove assunzioni;

Procedure Derogatorie: Mobilità in ingresso. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (sia concorsi che mobilità), dovrà essere attivata una procedura di mobilità diretta a favore dei dipendenti di ruolo di Amministrazioni pubbliche che siano in posizione di comando o di fuori ruolo presso la S.G.D.S. Multiservizi srl e che ne facciano specifica richiesta. E' facoltà della società anche effettuare l'assunzione diretta da graduatorie in corso di validità per

profili analoghi alla posizione necessaria pubblicate presso società in house e in controllo pubblico che siano state effettuate secondo le indicazioni del D. Lgs. 175/2016 Art. 19 c.2.

Art. 4

Pubblicità dei bandi o avvisi di selezione

I bandi o avvisi di selezione, sottoscritti dal Presidente della Società o Amministratore Unico, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a individuazione del profilo professionale richiesto; b
- numero dei posti messi a selezione;
- c trattamento economico e giuridico assegnato ai posti messi a selezione; d
- requisiti minimi soggettivi per partecipare alla selezione;
- e modalità di espletamento della selezione;
- f titoli di studio minimi e e quelli di servizi e vari valutabili;
- g eventuali titoli preferenziali;
- d materie oggetto delle prove selettive e tipologie delle eventuali prove pratiche;

I bandi o avvisi di selezione in questione saranno _pubblicati sul sito della società e all' Albo Pretorio del Comune di Porto San Giorgio.

La Società si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive, anche se concluse prima della formale nomina dei vincitori.

Art. 5

Domanda di partecipazione

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.:

- il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- la data ed il luogo di nascita;
- il codice fiscale;
- il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- di avere idoneità psico-fisica all'impiego;
- di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale che comportino l'interdizione alla costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi della normativa vigente;
- di possedere i titoli di studio minimi richiesti nel concorso;
- eventuali ulteriori requisiti previsti nell'avviso di selezione;

Art. 6

Validazione delle domande di partecipazione

Un incaricato della società esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti del bando o avviso di selezione fornendo l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte dei candidati verranno inviati alla commissione che espletterà la selezione.

Art. 7

Commissione per la selezione

Le commissioni per l'espletamento della selezione saranno costituite da almeno due Commissari come di seguito indicato.

Commissione per l'assunzione del personale operativo ausiliario e dell'area di conduzione (livelli professionali dal 1° al 5°):

Responsabile Tecnico di area; Responsabile del servizio;

Commissione per l'assunzione del personale Tecnico ed amministrativo compresi quadri:

Presidente o Amministratore Unico o Dirigente

Funzionario comune di Porto San Giorgio competente in materia;

Commissione per assunzione dirigenti

Due Funzionari del comune di Porto Sangiorgio

Il numero dei commissari potrà essere aumentato, includendo ulteriori professionalità necessarie alla selezione secondo le specifiche fornite nell' avviso di selezione pubblicato.

La commissione nomina un Presidente tra i propri membri ed un segretario verbalizzante che può essere scelto anche tra i non membri appartenenti comunque al personale della società con adeguate competenze amministrative.

Nel caso che il segretario verbalizzante non faccia parte della Commissione egli non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

La commissione, verificata l'assenza di eventuali incompatibilità tra i candidati e i componenti della commissione, procederà prima alla selezione dei candidati ammessi in base ai requisiti e poi all' espletamento delle prove e assegnazione dei punteggi. I verbali dei lavori della Commissione e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione, saranno rimessi al Presidente o Amministratore Unico della società e all' assemblea soci nel caso di Dirigenti per la nomina dei vincitori.

Art.8

Prove selettive

Le prove di selezione consisteranno nella valutazione titoli, in esami scritti e/o colloqui e/o test teorico pratici e/o attitudinali secondo quanto prescritto dall' avviso di selezione. Esse sono volte a verificare la base teorica di conoscenze del candidato, la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri della posizione da coprire.

In ogni caso, ai fini della valutazione finale, si terrà conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati.

Il luogo, la data e l'ora delle selezioni, che non possono aver luogo nei giorni festivi, saranno comunicati ai partecipanti ammessi a mezzo lettera raccomandata a. r. e/o telegramma e/o PEC, oppure - se previsto nel bando - attraverso pubblicazione nel sito aziendale, con preavviso di almeno otto giorni, a decorrere dalla data di spedizione, o dalla data della pubblicazione nel sito.

Art.9

Contratto di lavoro

Al termine delle procedure si procederà all'assunzione dei vincitori mediante la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro nel rispetto della normativa vigente e del CCNL di riferimento; è facoltà della Società costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei, cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione ricercata per rinuncia dei soggetti già selezionati e/o per successive esigenze. La società si riserva la facoltà di accertare l'idoneità fisica dei vincitori, fermo restando l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità all'impiego degli invalidi ed assimilati.

Art. 10

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia e al C.C.N.L. applicato.

Porto San Giorgio 31.07.2020_rev04