

SOCIETA' MULTISERVIZI AZZANESE s.u.a.r.l. – REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSUNZIONE, LE PROMOZIONI E GLI AVANZAMENTI DEL PERSONALE

Art. 1

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'assunzione, le promozioni e gli avanzamenti del personale della società Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l., con sede legale in Azzano Decimo, Piazza della Libertà n. 1, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità.

PARTE I – ASSUNZIONI

Art. 2

(Oggetto)

I criteri e le modalità per l'assunzione del personale trovano applicazione per le instaurazioni di rapporti di lavoro subordinato di qualunque tipologia e natura prevista dall'ordinamento vigente (a tempo indeterminato/determinato/, apprendistato, lavoro intermittente, ecc.) comprese quelle effettuate per adempiere agli obblighi di cui alle Legge n. 68/1999 e delle altre norme del collocamento obbligatorio.

Art. 3

(Modalità di assunzione)

Le assunzioni alle dipendenze della Società sono effettuate previo espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.

Le selezioni sono effettuate nel rispetto del principio di parità di trattamento tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006) e nel rispetto del principio di parità di trattamento tra persone (D. Lgs. 9/05/2003 n. 216).

Le procedure di selezione saranno improntate ai criteri di economicità e celerità, ricorrendo, se del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, volti anche a realizzare forme di preselezione.

L'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. stabilirà di volta in volta per ciascuna posizione le modalità di selezione e/o preselezione più idonee alla valutazione dei candidati in base al profilo professionale da ricoprire, potendo procedere alternativamente sulla base della valutazione dei curricula vitae o di titoli, colloqui, quiz, test o domande a risposta multipla, prova pratica/scritta, tutti finalizzati alla valutazione di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

Per l'acquisizione delle candidature si potrà ricorrere anche ad Agenzie per il Lavoro e/o ai competenti Centri per l'Impiego.

Art. 4

(Trasparenza)

L'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. garantirà trasparenza nell'adozione delle procedure di selezione riconoscendo ai candidati il diritto all'accesso ai soli documenti la cui conoscenza sia eventualmente necessaria per prevenire lesioni dei propri interessi giuridici specifici in relazione alla singola procedura di selezione, nel rispetto delle norme vigenti in materia con particolare riferimento alla normativa della Privacy.

Art. 5

(Avviso di selezione)

L'avviso di selezione deve indicare:

- posizioni da ricoprire, profilo professionale e relativo inquadramento in riferimento al CCNL Gas-Acqua;
- tipologia contrattuale (tempo determinato o indeterminato o a chiamata a tempo determinato o indeterminato, apprendistato, ecc.);
- orario di lavoro (tempo pieno o part-time con indicazione delle ore contrattuali previste);
- trattamento economico e normativo;
- la sede di lavoro;
- requisiti soggettivi generali e specifici, richiesti per l'ammissione all'impiego;
- eventuale subordinazione dell'assunzione al positivo superamento delle visite mediche preassuntive secondo le prescrizioni di normativa vigenti;
- forme e modalità di selezione o preselezioni nel caso previste;
- eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
- materie e/o contenuti e modalità di svolgimento dei colloqui e/o delle prove se previsti;
- eventuale punteggio minimo previsto per il superamento dei colloqui e/o delle prove;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
- eventuale schema della domanda di partecipazione alla selezione, contenente la indicazione a pena di esclusione della email e del numero di utenza cellulare, con espresso avviso che le comunicazioni potranno avvenire ad ogni effetto da parte di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. anche mediante queste modalità;
- termine eventualmente decadenziale e modalità di presentazione della domanda, modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- termine decadenziale di accettazione della proposta di assunzione;
- gli adempimenti necessari ai fini dell'utilizzo dei dati personali dei candidati (c.d. "Privacy") ai sensi della normativa vigente tempo per tempo.

Per motivate esigenze è facoltà di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. con apposito provvedimento deliberato dall'organo amministrativo procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso, alla riapertura se già scaduto o alla proroga prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

In caso di rettifica dei requisiti di accesso o delle modalità di selezione previste il provvedimento prevederà la proroga del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

L'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. potrà motivatamente in qualunque momento procedere alla revoca dell'avviso di selezione, dando pubblicità ed informazione agli interessati secondo le norme seguenti.

Art. 6

(Divulgazione avvisi di selezione)

Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento nel sito internet della Società.

La divulgazione può avvenire anche mediante comunicazione al Centro per l'Impiego di Pordenone, pubblicazione su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale sui siti internet di cerco/offro lavoro, su riviste e periodici specializzati, mediante comunicazione ad altri Centri per l'Impiego nonché mediante pubblicazione sui profili social di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. se attivi.

Gli avvisi di selezione permarranno pubblicati sul sito internet della Società per un termine stabilito di volta in volta dal bando di selezione, che comunque non potrà essere inferiore a 15 giorni di calendario, valutando a tal fine la celerità dell'assunzione ed ogni altra circostanza del caso.

Durante il periodo di festività natalizia, vale a dire dal 20 dicembre al 6 gennaio, nonché nel periodo dal 1 al 31 agosto la decorrenza del termine è sospesa.

Art. 7

(Commissione esaminatrice)

La Commissione esaminatrice è composta da almeno tre componenti di comprovata conoscenza o esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale, nominati dall'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l.

Ai membri della Commissione sarà riconosciuto un compenso parametrato alla complessità ed alla durata dell'impegno richiesto.

La Commissione esaminatrice sarà composta esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da assumere e/o da specialisti in grado di effettuare valutazioni di merito. Tali esperti e specialisti possono essere interni o esterni a Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.

La Commissione esaminatrice esprime, mediante l'assegnazione di un voto, la valutazione dei curricula vitae e delle eventuali prove preselettive cui sottoporre tutti i candidati ammessi, dei colloqui e delle prove pratiche/scritte o delle altre prove previste dall'articolo 3.

L'esito finale delle selezioni tiene conto delle valutazioni delle eventuali singole fasi fermo restando che per l'ammissione alla eventuale prova successiva i candidati devono aver conseguito un punteggio almeno sufficiente nella prova precedente.

L'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della Commissione esaminatrice in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di coniuge, parenti e/o affini entro il 3° grado o conviventi di fatto o di diritto o, infine, in qualsivoglia ipotesi che possa pregiudicare l'indipendenza di ciascun membro della Commissione esaminatrice.

Art. 8

(Espletamento delle selezioni)

La Commissione esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni, di massima osservando le seguenti fasi:

- 1) sulla base delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute, effettuare il riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione esaminatrice con eventuale comunicazione all'organo amministrativo per la sostituzione del componente/i in situazione di conflitto;
- 2) definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi in base alle modalità selettive individuate dall'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. (dei curricula vitae, degli eventuali quiz, test o domande a risposta multipla, degli eventuali colloqui, prove);
- 3) effettuazione delle selezioni sulla base delle modalità previste nel singolo avviso;

4) sulla base dei punteggi attribuiti predisposizione della graduatoria finale nonché delle graduatorie delle eventuali fasi in cui può essere articolata la selezione. La graduatoria finale o le graduatorie delle eventuali singole fasi saranno pubblicate sul sito internet della Società;

5) comunicazione delle risultanze della selezione all'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. per i conseguenti determinazioni.

I verbali della Commissione esaminatrice sono redatti ad ogni incontro e sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti. Le riunioni della Commissione non sono pubbliche.

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione possono essere effettuate alternativamente a mezzo di posta elettronica o sms o lettera a/r inviata al recapito indicato da ciascun candidato nella domanda di partecipazione alla selezione. Negli stessi modi saranno comunicate le esclusioni dei candidati dalla selezione.

La mancata presentazione alla sessione comporterà l'automatica esclusione dalle selezioni, indipendentemente dalla ragione addotta.

Art. 9

(Assunzione del personale)

Le assunzioni del personale sono effettuate dall'organo amministrativo di Società Multiservizi Azzanese s.u.a.r.l. sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto all'avviso di selezione.

Le assunzioni da parte dell'organo amministrativo sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati e di idoneità fisica alla mansione.

La comunicazione di proposta di assunzione verrà effettuata mediante posta elettronica o lettera a/r inviata al recapito indicato da ciascun candidato nella domanda di partecipazione alla selezione.

Il candidato deve comunicare l'eventuale accettazione della proposta di assunzione nel termine indicato nell'avviso di selezione pari ad almeno 3 giorni e non superiore a 5 giorni lavorativi decorrente dalla ricezione della proposta: decorso inutilmente tale termine la proposta si intende rifiutata con cancellazione dalla graduatoria finale.

Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei diciotto mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

PARTE II – STABILIZZAZIONE

Art. 10

(Stabilizzazione)

Con riferimento alle nuove assunzioni a tempo determinato effettuate a decorrere con l'entrata in vigore del presente regolamento, l'organo amministrativo procederà alla stabilizzazione di tali dipendenti oltre che nei casi previsti per legge.

PARTE III – PROMOZIONI E AVANZAMENTI DEL PERSONALE

Art. 11

(Modalità delle promozioni e degli avanzamenti)

Le promozioni avvengono per la copertura dei posti vacanti ovvero di adeguamento dell'organizzazione del personale alle mutate situazioni aziendali a seguito di valutazione delle attitudini, competenze e motivazioni.

La valutazione compete al Direttore generale, se nominato e per le proprie aree di competenza, o all'organo amministrativo ed avviene previo svolgimento di un colloquio, nel corso del quale verranno tra l'altro approfondite le esperienze pregresse.

La verifica delle attitudini e competenze verterà:

- per il personale tecnico su nozioni tecniche;
- per il personale amministrativo sulla normativa ARERA.

Possano essere previste prove pratiche.

Nella valutazione potranno essere richiesti il parere e/o la collaborazione di una o più figure aziendali o di uno o più esperti esterni.

Art. 12

(Avviso)

L'avviso di espletamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti per le promozioni e gli avanzamenti indica i requisiti di ammissibilità richiesti, il trattamento economico corrispondente al livello relativo, le modalità di svolgimento della procedura ed i termini di presentazione delle domande di ammissione.

L'avviso dovrà essere esposto negli albi aziendali per almeno quindici giorni. Durante il periodo di festività natalizia, vale a dire dal 20 dicembre al 6 gennaio, nonché nel periodo dal 1 al 31 agosto la decorrenza del termine è sospesa.

Art. 13

(Precedenza nella graduatoria delle prove selettive e attitudinali)

In caso di parità di valutazione, si applica il criterio della maggiore anzianità.

Art. 14

(Nomina ed immissione in prova)

Dopo aver approvato gli esiti della valutazione, l'organo amministrativo, su proposta del Direttore Generale, se nominato, disporrà l'ammissione a esperimento pratico, del candidato o dei candidati vincitori per la durata massima consentita dalla Legge o dalla contrattazione collettiva per l'assegnazione alle mansioni superiori,.

Al termine del periodo in base al giudizio scritto espresso dal funzionario preposto al servizio in cui opera il dipendente, l'organo amministrativo valuterà la promozione definitiva del candidato o dei candidati che hanno superato positivamente l'esperimento.