sirmione SERVIZI

CRITERI E MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art.19 del D.lgs 100/2017

1.0 INTRODUZIONE

Tutto il personale di Sirmione Servizi, deve conoscere e rispettare le procedure di reclutamento aziendali in vigore. Per eventuali chiarimenti in merito all'interpretazione della procedura di reclutamento, il personale potrà contattare il proprio responsabile e al permanere di dubbi applicativi, la Direzione provvederà a fornire i chiarimenti del caso.
Le violazioni della presente procedura, costituiscono violazioni di disposizioni regolamentari aziendali e comporteranno azioni disciplinari (nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicato) per coloro che non avranno rispettato quanto di seguito riportato.

2.0 SCOPO

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Sirmione Servizi S.r.l. (di seguito anche la "Società") dovrà attenersi nel processo di selezione del proprio personale.
I nuovi criteri e modalità, oggetto del presente documento, approvati dal Consiglio di Amministrazione di Sirmione Servizi, sostituiscono il precedente strumento utilizzato per la selezione ed il reclutamento del personale, di cui Sirmione Servizi si era dotata, approvato il 18 dicembre 2008.

3.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le procedure aziendali si applicano a tutte le Direzioni/Funzioni aziendali per tutto il Personale reclutato da Sirmione Servizi.

4.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Presidente del CdA (o suo delegato): firma il contratto di assunzione per le posizioni selezionate tramite selezione pubblica e per le assunzioni delle posizioni che la presente procedura consente di assumere senza selezione pubblica, non prima di aver verificato il soddisfacimento dei requisiti previsti nella procedura "Modalità di applicazione dei limiti assunzionali e politiche retributive personale della Società Sirmione Servizi S.r.l.". Inoltre approva i bandi e/o le procedure di selezione per l'assunzione a tempo determinato e/o indeterminato di tutto il personale dipendente.

Responsabile di settore: manifesta la necessità di assumere personale (non dirigente) per il proprio settore.

Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione": tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione". Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dalla presente procedura in materia di reclutamento personale.

Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, stabilite dal D.lgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

sirmione SERVIZI

5.0 POLICY

Il Presidente del CdA (o suo delegato), nel rispetto dei requisiti previsti nella procedura "Modalità di applicazione dei limiti assunzionali e politiche retributive personale della Società Sirmione Servizi S.r.l.", avvia l'eventuale ricerca del personale necessario, avanzata dai Responsabili di Settore, tramite la procedura di "selezione pubblica".

Nel processo di selezione si provvede a:

a) definire i requisiti minimi e le qualifiche che deve possedere il personale da reclutare in azienda;

b) la selezione delle risorse viene effettuata nei limiti di rispetto del budget prestabiliti ed in ogni caso nel rispetto di quanto stabilito nella procedura "Modalità di applicazione dei limiti assunzionali e politiche retributive personale della Società Sirmione Servizi S.r.l." garantendo la tracciabilità, la trasparenza, l'imparzialità, e la pubblicità delle valutazioni e delle scelte operate;

c) il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in materia;

d) i contratti tra la Società e il personale e i collaboratori sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono clausole standard per il rispetto del Codice Etico, del Modello e del D.lgs. n. 231/01 ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto;

Ai fini dell'assunzione di personale con funzioni dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate.

Le selezioni di personale da assumere per incarichi dirigenziali si svolgono in base al presente documento, salvo quanto infra specificato in ragione dell'elevato carattere fiduciario connotante tali incarichi.

I candidati risultati idonei dopo lo svolgimento delle prove selettive sostengono un approfondito ed esaustivo colloquio con il Consiglio di Amministrazione (o suo delegato), il quale procede alla selezione finale ed assunzione con motivata determina, sulla base dei principi e criteri della presente procedura.

È in ogni caso ammesso a presentare domanda di partecipazione a selezioni dirigenziali anche il personale in servizio munito dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione ed inquadrato nel livello di quadro.

La selezione del personale tramite "selezione pubblica" si applica a tutte le procedure di assunzione di nuovo personale dipendente, dirigenti, quadri, impiegati o operai, a tempo indeterminato o determinato, salvo quanto segue:

a) La selezione per l'assunzione del Direttore, in ragione del rilevante carattere fiduciario di detta funzione aziendale e dell'imprescindibile natura "intuitu personae" della scelta di tale dirigente apicale, avviene con modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione in osservanza dei principi di preventiva pubblicità e trasparenza, concludendosi in ogni caso con motivata deliberazione dell'Organo stesso che dia conto della verificata sussistenza di attitudini e capacità professionali, oltre che di un adeguato livello di esperienza posseduta dal dirigente.

b) È consentito, in via eccezionale, il ricorso al reclutamento di personale tramite società di lavoro interinale per chiamata diretta nominativa in caso di indifferibile urgenza determinata da eventi imprevedibili e tali da non consentire un tempestivo ricorso all'ordinaria procedura selettiva. In tale caso la selezione avviene possibilmente dopo l'esame di una rosa di almeno 3 (tre) candidati e, comunque, dopo un colloquio attitudinale con il Responsabile di settore.

c) L'assunzione di lavoratori disabili avviene a seguito di superamento di un colloquio selettivo con il responsabile dell'area interessata, nell'ambito di una rosa di almeno 3 (tre) candidati segnalati dall'Ufficio Collocamento mirato della Provincia di Brescia, nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.

6.0 MODALITA' OPERATIVE

Avviso di selezione

La procedura di selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso.

L'avviso, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Deve essere approvato dal Presidente del CdA (o suo delegato) con propria determinazione e deve contenere:

a) il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
b) eventuali riserve di posti che risultassero operanti ai sensi di legge;
c) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito internet di Sirmione Servizi e all'Albo Pretorio Comunale;
d) la tipologia della prova selettiva cui verranno sottoposti i candidati;
e) le materie che costituiranno oggetto della prova prevista;
f) le dettagliate modalità di svolgimento della selezione;
g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione;
h) la eventuale lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per la posizione lavorativa offerta;
i) eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
j) il periodo di eventuale validità della graduatoria risultante dalla selezione;
k) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
l) la previsione di speciali modalità di svolgimento della prova selettiva che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
m) l'informativa, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.

Sul sito web della Società viene reso disponibile un fac-simile della domanda di ammissione alla selezione.

Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

Pubblicità dell'avviso

L'avviso di selezione è pubblicizzato mediante diffusione in forma integrale tramite il sito web della Società (www.sirmionerservizi.it) e tramite altri siti istituzionali.

sirmione SERVIZI

Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso

È facoltà della Società prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

È facoltà, altresì, della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

È facoltà della Società procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

Il provvedimento sarà pubblicato sul sito internet di Sirmione Servizi.

Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve pervenire alla Società con le modalità e agli indirizzi definiti nell'avviso di selezione, entro il termine fissato nell'avviso stesso.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La Società non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili ad essa, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso di selezione ed includere un valido indirizzo di posta elettronica o un numero di fax da assumere come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato con firma autografa e leggibile, alla quale dovrà altresì essere allegata copia della carta d'identità.

Requisiti per l'accesso al posto messo a selezione

È necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;
- età non inferiore agli anni 18;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
- idoneità fisica all'impiego;
- essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a selezione.

L'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Presidente del CdA (o suo delegato) dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e dopo la verifica effettuata dal Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione".

Sono composte da un numero dispari di membri non inferiore a tre. Le stesse sono composte, di norma, dal Responsabile del settore con il ruolo di Coordinatore della Commissione e da esperti nelle materie attinenti all'oggetto della selezione.

I componenti, in possesso di comprovata esperienza amministrativa / tecnica, sono scelti tra funzionari della Società, ovvero, in caso di indisponibilità di esperti all'interno dell'organizzazione aziendale, tra persone estranee alla Società.

I componenti non possono fare parte del Consiglio di Amministrazione della Società o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali all'interno dell'Azienda.

Non possono far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle prove selettive.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte della Società.

sirmione SERVIZI

Valutazione titoli

Nel caso in cui la procedura di selezione preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima di procedere alla effettuazione delle prove selettive.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è fissato nell'avviso.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione è suscettibile di valutazione soltanto qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza e la stessa risulti dalla dichiarazione prodotta; il relativo punteggio va attribuito proporzionalmente al voto conseguito per la parte del medesimo eccedente la sufficienza.

Sono altresì suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.

I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso alla posizione lavorativa sia richiesto uno specifico titolo di studio.

La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni della posizione lavorativa in oggetto, purché sia certificato il superamento della prova finale.

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli. I curricula dovranno essere redatti seguendo il formato europeo.

Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

Il Coordinatore della Commissione convoca la prima riunione della Commissione che, una volta insediatasi, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

La Commissione procede, secondo il calendario stabilito e con le modalità stabilite dettagliatamente nel bando di selezione, all'espletamento delle prove selettive.

Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli dopo lo svolgimento delle prove selettive.
Al termine dei propri lavori, ad avvenuto completamento dell'intera procedura, la Commissione forma la relativa graduatoria finale e trasmette tutti gli atti della selezione al Presidente del CDA (o suo delegato) per la successiva approvazione degli stessi.

Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove selettive la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura di un membro della Commissione con funzioni di Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari.

sirmione SERVIZI

Ammissione dei candidati

Sono automaticamente esclusi dalla selezione gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato e ove manchi la sottoscrizione.

In caso di vizi diversi da quelli indicati al capo precedente e sanabili, contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

Sono inoltre esclusi dalla selezione i candidati che NON risultano essere in possesso dei requisiti minimi previsti dall'avviso di selezione.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

L'ammissione alla selezione e contestualmente l'invio alla prova selettiva, viene disposta con apposito provvedimento della Commissione che verrà pubblicato sul sito internet della Società e varrà come comunicazione ai candidati.

Prova preselettiva

Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.

L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Prove selettive

Le prove selettive mirano a verificare e misurare con modalità oggettive, trasparenti ed imparziali il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per la posizione lavorativa oggetto del bando, il quale ne disciplina dettagliatamente lo svolgimento nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3° del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

La disciplina contenuta nel bando di selezione, approvata con determinazione dal Presidente del CDA o suo delegato, integra la presente procedura e costituisce lex specialis della procedura selettiva.

Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Al termine di tutte le sedute dedicate alle prove selettive, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove selettive.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Presidente del CDA o suo delegato; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet della Società, ciò varrà come contestuale avviso ai candidati, e ne può essere presa visione presso la sede della Società.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa.

Accesso agli atti della procedura di selezione

È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.

I verbali della Commissione Giudicatrice, allegati alla determinazione del Presidente del CdA, di approvazione della graduatoria, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.