

CRITERI E MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1

(Principi generali)

1. La Sud Seveso Servizi S.p.A. per l'assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, ai sensi dell'art. 18 della Legge 133/2008, si adegua ai principi contenuti nel Testo Unico del pubblico impiego (art. 35 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001) ed effettua, con le modalità di seguito riportate, apposite selezioni in relazione alla professionalità e alle mansioni richieste.
2. I titoli di studio richiesti in relazioni ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere ed al livello professionale richiesto.

Art. 2

(Assunzione a tempo determinato)

1. Per le assunzioni a tempo determinato s'intendono quelle finalizzate:
 - alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
 - alla sostituzione di personale assente per maternità compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
 - alla integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
 - allo svolgimento di particolari funzioni o progetti d'interesse della Società.
2. Le assunzioni in questione non potranno di norma superare la durata di mesi sei, rinnovabili una sola volta per dimostrata esigenza operativa e comunque sempre nel rispetto dei presupposti di legge.
3. Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.
4. Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.
5. Nel caso di attingimento del personale necessario, dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni o da personale che in precedenza ha svolto servizio per attività analoghe per la Società con gradimento di quest'ultima, non verranno effettuate ulteriori prove selettive. Tale facoltà potrà essere esercitata per un periodo non superiore a 3 (tre) anni antecedenti e per mansioni analoghe.
6. Per tutti gli altri casi, il personale necessario verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

Art. 3
(Assunzioni)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono proposte dai Responsabili di Area al Consiglio di Amministrazione al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare, dalla necessità di ricopertura di posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposo o per altri eventuali motivi.
2. La proposta del Responsabile di Area deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - il numero di addetti da assumere distinto per area, livello professionale e qualifica professionale richiesti;
 - il titolo di studio richiesto per ogni unità ed il tipo di patente di guida necessario;
 - le eventuali preferenze professionali richieste o altri titoli di servizio e vari auspicati;
 - le esigenze di impiego lavorativo per ogni unità lavorativa richiesta;
 - le indicazioni circa la possibile copertura delle spese conseguenti.

Art. 4
(Pubblicità degli avvisi di selezione)

Gli avvisi di selezione, sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, conterranno, fra l'altro, almeno le seguenti indicazioni:

- numero dei posti messi a selezione;
- individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- trattamento economico e giuridico assegnato ai posti messi a selezione;
- modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;
- requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
- modalità di espletamento della selezione;
- i titoli di studio minimi e quelli di servizio e vari valutabili;
- le materie oggetto delle prove selettive e la tipologia di eventuali prove pratiche.
- la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro
- la garanzia per la persone disabili di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame;
- le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Gli avvisi di selezione in questione saranno pubblicati per almeno 30 giorni per le assunzioni a tempo indeterminato e per almeno 15 giorni per quelle a tempo determinato, salvo eccezionali deroghe motivate, mediante pubblicazione nel sito web della Società, all'Albo Pretorio dei

Comuni Soci e su un quotidiano locale. Il Consiglio di Amministrazione potrà disporre ulteriori forme di divulgazione.

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

Art. 5

(Validazione domande di partecipazione)

La Commissione per la selezione nominata, il giorno prefissato:

- esaminerà le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

Art. 6

(Commissioni per la selezione)

La Commissione per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra:

- a) Responsabili di Area e altri dipendenti della Società che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- b) funzionari di altre Società pubbliche o di Comuni Soci in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- c) docenti e/o liberi professionisti, esperti di provata esperienza nella materia di concorso.

Resta salva la possibilità che la Commissione sia interamente composta da soggetti esterni alla Società.

Non può ricoprire l'incarico di componente della Commissione un membro del C.d.A., chi ricopre cariche politiche o di rappresentanza sindacale o chi è designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e chi ha legami di parentela o affinità fino al 3° grado.

La Commissione, nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, è di regola composta da tre membri ma può essere costituita in forma semplificata con un solo componente per le procedure selettive più semplici o meno complesse.

In ogni caso ogni componente della Commissione dovrà formulare una dichiarazione che escluda situazioni di incompatibilità con i concorrenti.

Per svolgere le funzioni di segreteria delle Commissioni, il Presidente nominerà un addetto dell'Ufficio Amministrativo con adeguato profilo professionale.

Il segretario della Commissione elabora i verbali delle sedute della Commissione ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

La Commissione in questione, predisposto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione provvederà, dopo aver verificato eventuali incompatibilità fra i concorrenti ed i membri della

Commissione, ad effettuare la selezione sottoponendo i candidati alle prove previste dall'avviso di selezione.

I verbali dei lavori delle Commissioni e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezioni, saranno rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

Art. 7

(Prove selettive)

Le prove selettive, salvo diverse indicazioni del Consiglio di Amministrazione, saranno previste nel modo che segue:

a) Personale operativo:

- prova pratica: dimostrazione della conoscenza di apparecchiature meccaniche ed elettromeccaniche tipiche installate presso depuratori; dimostrazione della capacità di utilizzo di utensili e attrezzistica; dimostrazione della capacità di montaggio e smontaggio di apparecchiature e/o di materiale idraulico in genere;
- prova orale: colloquio individuale con formulazione di domande relative alla posizione da assumere.

b) Personale tecnico, amministrativo e contabile:

- prova scritta: normativa in materia di servizi pubblici locali, normativa nelle materie attinenti al livello professionale e qualifica richiesti;
- Prova orale: nelle materie indicate nella prova scritta.

Al fine di verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire dovranno essere adottati meccanismi ed elementi di valutazione oggettivi e trasparenti.

Art. 8

(Contratto di lavoro)

Il vincitore della selezione:

- sarà sottoposto alla prevista visita medica di idoneità fisica;
- dovrà sottoscrivere il relativo contratto di lavoro con la Sud Seveso Servizi S.p.A. sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di selezione.

In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, la Società potrà procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

Art. 9

(Periodo di prova)

Il neo dipendente, nominato come sopra, sarà assoggettato al periodo di prova della durata indicata nel relativo contratto di lavoro.

Entro il termine di conclusione del periodo di prova il Responsabile di Area comunicherà al Consiglio di Amministrazione l'esito del periodo di prova proponendo la conferma del lavoratore ovvero la conclusione del rapporto contrattuale.

Art. 10

(Trattamento dati personali)

Tutte le procedure dovranno essere espletate in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 11

(Norme e procedure speciali)

Sono fatte in ogni caso salve le norme in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003); le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali ad esempio la legge n. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge n. 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 381/1991, etc.

Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni di legge speciale ed alle procedure previsti e seguite dagli enti pubblici competenti.