

SOCIETA' **PISAMO SPA E SUE CONTROLLATE**

REGOLAMENTO PER SELEZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi della Legge 133 del 6 agosto 2008 art. 18 di conversione del DL 112 del 25 giugno 2008

OGGETTO: con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di reclutamento del personale da impiegare presso la società.

COPERTURA DEI POSTI: ferme restando le riserve di legge e diritti di prelazione del personale precedentemente assunto, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data dell'inizio della selezione. Nel bando di selezione la società indica il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso precisando che la graduatoria rimane efficace 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'adeguata pubblicità delle procedure e della selezione, l'imparzialità delle modalità di svolgimento, l'economicità e la celerità delle procedure di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale; la selezione dovrà altresì rispettare il principio di pari opportunità tra uomini e donne (art. 35 co. 3 lett.c Dlgs.vo 165/2001) .

INDIZIONE DELLA SELEZIONE PUBBLICA: la decisione che indice la selezione è adottata, dal presidente o Amministratore Unico della società previa delibera del consiglio di amministrazione.

BANDI/AVVISI DI SELEZIONE: il bando/avviso della selezione viene approvato dal Consiglio di amministrazione. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata o altro mezzo idoneo, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

In generale il bando di concorso/avviso di selezione contiene:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso relativo alla determinazione delle date e la sede dei colloqui e delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
- determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- l'inquadramento contrattuale;
- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
- i 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 come anche previsto dall'art.57 del d.lgs.165/2001.

Ai bandi di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione al centro per l'impiego competente, presso l'Albo del Comune, sul sito internet della società e mediante altri mezzi al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Copia del bando è inviata alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno della società.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE: scaduto il termine di presentazione delle domande la commissione giudicatrice procede:

1) al riscontro delle domande e all'attribuzione dei punteggi dei curriculum presentati.

Tutti i candidati saranno ammessi con riserva della verifica dei titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali. La verifica potrà essere effettuata dopo l'attribuzione del punteggio ai Curriculum presentati e solo in relazione ai candidati 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 vincitori del concorso, tramite visita del medico competente aziendale.

2) ad individuare i candidati da sottoporre al successivo colloquio di selezione e/o prova applicativa che hanno raggiunto il punteggio di valutazione del curriculum più alto. Il colloquio sarà effettuato ai primi 20 classificati.

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO: per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda ed il curriculum vitae a mezzo raccomandata indirizzata alla società o consegnata direttamente alla società.

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 data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (UFFICIO ACCETTANTE), fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo da parte della società.

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

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

COMMISSIONI GIUDICATRICI: la Commissione Giudicatrice, è nominata dal consiglio di amministrazione ed è composta da 3 membri esperti di provata competenza nelle materie di concorso individuati tra il personale qualificato della Società, del Comune di Pisa, del Comune di Vecchiano o docenti ed estranei alle Amministrazioni. Non possono fare parte delle commissioni di concorso soggetti che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti delle organizzazioni sindacali o da essi designati. Almeno un componente della commissione deve essere donna.

La presidenza della Commissione Giudicatrice è attribuita su indicazione dell'organo amministrativo. Il numero dei componenti la Commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare la prova di lingue o su altre materie specialistiche (c.d. membro aggiunto). Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un componente della Commissione o ad un dipendente. Qualora la valutazione dei curriculum, 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 al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove 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 curriculum vitae ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.
- formazione della graduatoria dei candidati
- individuazione dei primi 20 candidati che hanno raggiunto il più alto punteggio
- eseguire i colloqui individuali e l'eventuale prova ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite
- individuazione dei candidati da assumere
- formazione della graduatoria dei candidati valida per tre 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 sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni per eventuali coperture di posti che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili e vacanti.

La graduatoria viene approvata con verbale del CDA.

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

In caso di rinuncia di uno o più candidati la società procede alla sua sostituzione con altro candidato 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 curriculum vitae, osservando, in via generale salvo deroga da parte dell'organo amministrativo, i criteri generali di seguito stabiliti:

- Titoli di studio

 - Scuola obbligo 1,5 punti

 - Diploma 3 punti

 - Laurea 5 punti

- Conoscenza lingua inglese

 - Scolastica 1 punto Intermedia 2 punti Fluente 3 punti

- Precedenti esperienze lavorative nella medesima posizione – 4 punti per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi.

Il concorrente che non si presenta alla prova pratica-applicativa o successivamente al colloquio, nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso salve le giustificazioni scritte per gravi motivi.

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA': la prova pratica - eventualmente prevista dal bando può essere costituita, nel dar prova della capacità del candidato, nell'effettuazione di una prestazione o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. Alla prova pratica viene assegnato un punteggio da 1 a 5

COLLOQUIO DI SELEZIONE: la Commissione procede ad effettuare i colloqui individuali di selezione. Ai colloqui individuali viene assegnato un punteggio da 1 a 10

ASSUNZIONE DI PERSONALE PROVENIENTE DAL COMUNE DI PISA O DI VECCHIANO , DA SOCIETA' DI PROPRIETA' DELLA PISAMO O PARTECIPATE DA PISAMO O DAL COMUNE DI PISA E DAL COMUNE DI VECCHIANO : al presentarsi di questa eventualità l'organo amministrativo provvederà all'approvazione della decisione per l'assunzione del personale già impiegato nelle suddette società.

Il trasferimento nell'organico della società dovrà ovviamente essere fatto con il consenso dell'interessato /i e con le modalità di legge vigenti

ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO : il personale con decisione dell'organo amministrativo sarà assunto con selezione da effettuare sui nominativi indicati dal centro per l'impiego della Provincia di Pisa o provenienti da società o aziende aventi un contratto con PISAMO per la gestione di servizi successivamente gestiti direttamente dalla PISAMO