



Società dei Comuni della Val Vibrata



64015 Nereto (TE) - Piazza G. Marconi,10

☎ **0861/82809**

☎ **0861/808255**

Internet : www.poliservice.org

E-mail : informazioni@poliservice.org

Cod. Fisc. e P.I.V.A. : 01404160671

Reg. Imp. Teramo: n° 12552 - R.E.A. Teramo: n° 121942

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA POLISERVICE SPA

(adottato ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.lgs. 175/2016 s.m.i.)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 04/10/2018.

Pubblicato sul sito internet www.poliservice.org in data 25/10/2018

- Art. 1.- NATURA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**
- Art. 2. - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**
- Art. 3 - TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO**
- Art. 4 - PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI**
- Art. 5 - REQUISITI DI ACCESSO**
- Art. 6 - SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI-AVVISO PUBBLICO**
- Art. 7 - PUBBLICAZIONE E SCADENZA DELL'AVVISO PUBBLICO**
- Art. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE**
- Art. 9 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**
- Art. 10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**
- Art. 11 - LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**
- Art. 12 - CALENDARIO DELLE PROVE**
- Art. 13 - PROVE D'ESAME**
- Art. 14- APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**
- Art. 15- SELEZIONE PUBBLICA CON COLLOQUIO e CURRICULARE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**
- Art. 16- LA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**
- Art. 17- CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA**
- ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI**
- ART. 19 - NORME FINALI E DI RINVIO**
- ART. 20 - ADOZIONE E PUBBLICITÀ REGOLAMENTO**

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA POLISERVICE SPA

Art. 1- NATURA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure selettive, le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato, determinato, somministrato e le collaborazioni coordinate e continuative presso la società Poliservice spa, in applicazione delle seguenti norme:

- art. 19, comma 2, del D.lgs. 175/2016 s.m.i. ai sensi del quale "Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, conformandosi ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di risorse umane/selezione di personale, scelti internamente o esternamente alla Poliservice S.p.a., che non siano componenti del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali."

Art. 2. - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;

b) alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 68/1999;

c) alle assunzioni a tempo determinato, qualora sussistano comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità nei limiti di cui al successivo articolo 15 del presente;

d) al reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni, e/o in caso di avvicendamento di imprese nella gestione dell'appalto/affidamento di servizi di cui all'art. 6 del C.C:N.L. FISE ASSOAMBIENTE o C.C:N.L. equivalenti.

Art. 3 - TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO

Il presente regolamento disciplina le seguenti tipologie contrattuali di lavoro:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- Rapporto di lavoro a tempo determinato;
- Contratti di Collaborazione coordinata e continuativa;
- Somministrazione a tempo determinato;

Art. 4 - PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI

L'accesso al rapporto di lavoro avviene tramite contratto individuale di lavoro, previo espletamento di procedure selettive ad evidenza pubblica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

In particolare gli strumenti utilizzati consisteranno nelle seguenti procedure:

- selezione pubblica per le assunzioni a tempo indeterminato nelle modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento;
- chiamata diretta nominativa dei soggetti ai sensi della legge 12/03/99 n. 68;
- selezione pubblica per le assunzioni a tempo determinato nelle modalità di cui all'art. 15 del presente Regolamento;

La procedura di selezione viene utilizzata per l'accesso a qualsiasi rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, sia a tempo pieno che parziale; per l'apprendistato professionalizzante si applicheranno le stessi strumenti per l'assunzione a tempo indeterminato, fatte salve le assunzioni dei soggetti ai sensi della Legge 12/03/1999 n. 68 che avverranno per chiamata diretta nominativa.

Art. 5 - REQUISITI DI ACCESSO

Per la partecipazione alle procedure selettive di accesso ai rapporti di lavoro i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti di legge che verranno meglio specificati nell'Avviso di selezione.

Art. 6 - SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI-AVVISO PUBBLICO

I meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali per la copertura delle posizioni e dei posti previsti vengono attivati attraverso la pubblicazione di un Bando o Avviso pubblico indetto dal Direttore Generale.

L'avviso deve contenere le seguenti indicazioni:

- il numero dei posti messi a selezione, l'area di appartenenza ed il profilo professionale;
- i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione;
- il programma delle prove selettive;
- le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di ammissione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso di requisiti previsti dall'avviso;
- le modalità di compilazione della domanda e le modalità di trasmissione della medesima alla Poliservice S.p.A., con la specificazione che la Società non si fa carico di eventuali disguidi postali per le domande inviate a mezzo posta ;
- i documenti richiesti e le modalità di presentazione dei medesimi • il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione • il periodo di validità della graduatoria finale.

Art. 7 - PUBBLICAZIONE E SCADENZA DELL'AVVISO PUBBLICO

L'avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito internet della società Poliservice S.p.A. nella sezione Società Trasparente - selezione del personale - per un minimo di 10 giorni e la scadenza deve essere fissata, di conseguenza, a non meno di 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione il candidato deve indicare, sotto la sua personale responsabilità:

- cognome, nome e residenza;
- luogo e data di nascita;
- il possesso della cittadinanza italiana o l'indicazione di cittadinanza di altro Stato posseduta;
- il possesso dell'idoneità fisica all'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire;
- il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
- esperienze specifiche nelle funzioni del posto da ricoprire;
- altro richiesto dal bando di selezione pubblico

Alla domanda deve essere allegato obbligatoriamente:

- copia della carta d'identità del candidato.

La domanda deve essere presentata o inviata alla Società Poliservice S.p.a. in una delle modalità previste dall'avviso pubblico entro la data di scadenza stabilita nell'avviso medesimo.

Art. 9 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza dell'avviso, l'Ufficio Risorse umane, competente alla ricezione delle domande, compila l'elenco delle domande pervenute. Successivamente l'Ufficio Risorse umane provvede alla verifica dei requisiti posseduti da ciascun candidato per l'ammissione alla selezione.

Al termine delle operazioni, il Direttore Generale procede, con proprio provvedimento, all'ammissione alla selezione dei candidati in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso.

L'esito della procedura di ammissione sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

Art. 10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice deve essere composta da un minimo di tre componenti. E' demandato al Consiglio di Amministrazione nominare minimo tre componenti, esterni o interni alla società Poliservice S.p.a. di cui un segretario avente diritto la voto, della Commissione esaminatrice, in considerazione delle comprovate qualità di competenze e professionalità tenuto conto della posizione da ricoprire, in occasione della pubblicazione dell'avviso di selezione. I componenti della commissione non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con alle prove selettive, per tutta la durata dell'espletamento della procedura selettiva. I componenti della commissione hanno l'obbligo di astensione al voto relativamente ai candidati fino al quarto grado di parentela.

Art. 11 - LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione nomina il proprio Presidente, che ne coordina i lavori e risponde dell'operato della Commissione stessa. Tutti i componenti della Commissione, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti con voto palese. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione.

I lavori della Commissione si svolgono attraverso le seguenti fasi:

- presa d'atto del provvedimento di ammissione dei candidati;
- dichiarazione relativa alla incompatibilità dei componenti;
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove qualora non disciplinato nel bando di selezione;
- convocazione dei candidati ammessi alla prima prova e dei candidati idonei alle prove successive;
- espletamento delle prove;
- valutazione delle prove;
- formazione della graduatoria finale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 - CALENDARIO DELLE PROVE

La data ed il luogo delle prove d'esame devono essere comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet della Società nella sezione Società Trasparente – selezione del personale- almeno 8 giorni prima della data della prova. Nel caso in cui il calendario delle prove sia indicato nell'avviso pubblico non si dà luogo a comunicazione successiva.

I candidati sono invitati a presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Art. 13 - PROVE D'ESAME

Le prove, previste nell'avviso pubblico in modo congiunto o disgiunto, possono essere:

- **prova scritta:** consistente nello sviluppo di un argomento attinente alla materie di esame indicate nell'avviso; **e/o test individuali** di:
 - ✓ **Time management:** fattore di rilevanza strategica sia nell'ottica degli obiettivi organizzativi dell'azienda che nella gestione della propria attività lavorativa soprattutto in correlazione alla gestione della fondamentale variabile dello stress lavoro correlato.
 - ✓ **Problem solving:** La capacità di approcciare la soluzione di problemi considerando sia gli aspetti mentali che metodologici e innovativi. In sostanza, quanto il soggetto riesce a formulare ipotesi e prevedere e/o immaginare soluzioni più "convenienti" per risolvere un problema dato, 'oltre' il proprio schematismo mentale.
 - ✓ **Atteggiamento relazionale:** Capacità di porsi in maniera assertiva o meno nei confronti dell'altro: inteso sia come membro del management, dell'organizzazione, del gruppo di lavoro e, in alcuni casi, dell'utente.
 - ✓ **Competenza comunicativa:** In tale aspetto si è considerata la competenza basica del saper scambiare contenuti sotto forma di informazioni e idee sapendo utilizzare i codici fondanti del processo di comunicazione: uso del lessico, capacità verbale, chiarezza espositiva, comunicazione non verbale. Ciò sia in uscita che in entrata nella comunicazione, in modo da poter veicolare e/o acquisire informazioni utili per espletare al meglio la condotta lavorativa.

- **prova pratica:** consiste nella esecuzione di attività concrete che consentono al candidato di esplicitare il livello di capacità tecnico-operativa posseduta, rispetto ai requisiti professionali richiesti per ricoprire la posizione messa a selezione
- **prova orale e/colloquio orale:** accerta, attraverso interrogazione orale diretta dei candidati, il possesso della idoneità e della capacità psicoattitudinale a svolgere, in misura ottimale, le mansioni, il ruolo e le attività proprie della posizione da ricoprire.

Art. 14- APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione, ultimate tutte le operazioni concorsuali, provvede a stilare la graduatoria di merito, sommando i punteggi ottenuti da ciascun candidato nelle prove di selezione.

La graduatoria viene approvata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e rimane valida per il periodo indicato nell'avviso di selezione.

Art. 15- SELEZIONE PUBBLICA CON COLLOQUIO e CURRICULARE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La Società Poliservice, provvede ad acquisire i curricula/domande di lavoro con una cadenza a carattere temporale, ovvero nel periodo che va dal 01 settembre di ogni anno al 28/29 febbraio dell'anno successivo (tale avviso sarà pubblicato sul sito aziendale). I componenti della Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore generale, sarà composta da minimo tre componenti, di cui un segretario, esterni o interni alla Poliservice spa. I componenti della commissione nominata, successivamente alla scadenza del Bando/Avviso di selezione, procederanno alla selezione mediante colloqui "*face to face*" e prove pratiche, se previste dal ruolo da ricoprire, di tutti i candidati che avranno presentato domanda di lavoro/curricula nel periodo anzidetto. I candidati saranno informati dell'avvio della selezione mediante chiamata telefonica (si provvederà ad effettuare n. due chiamate telefoniche e invio sms (invio messaggio) telefonico. La commissione provvederà a redigere una graduatoria di tutti i colloquiati ritenuti idonei.

Per la scelta di personale da assumere con contratto a tempo determinato (a carattere stagionale) la società attingerà dalla graduatoria in numero variabile in base alle esigenze operative dell'azienda iniziando dai candidati posti all'inizio della stessa. La graduatoria resterà valida fino ad esaurimento della stessa e verrà utilizzata anche per acquisire personale che svolga prestazioni temporanee in caso di incremento dell'attività produttiva o sostituzione provvisoria del personale dipendente con diritto alla conservazione del posto di lavoro (malattia, infortunio, ecc).

Per tali prestazioni la Poliservice provvederà ad attingere dalla graduatoria sempre dai candidati posti all'inizio della stessa e procedendo al suo scorrimento (indipendentemente che questi siano stati già contrattualizzati nel medesimo procedimento di selezione). Il fine è di assicurare un tempestivo inserimento di personale con esperienza e in considerazione delle attività propedeutiche all'assunzione quali: formazione, sicurezza, visite mediche, vaccinazioni, ecc... necessarie per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

A scadenza di ogni contratto il Responsabile di settore (R.G.O) o Capo ufficio, il Capo squadra o Coordinatore ufficio, il Responsabile di settore o Capo ufficio Risorse Umane e il Direttore Generale, esprimeranno una valutazione sull'andamento lavorativo del candidato sulla base di criteri stabiliti nelle procedure del Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 e registrati su apposita scheda di valutazione. Qualora il candidato non avrà superato il punteggio minimo, stabilito nel Sistema Qualità anzidetto, lo stesso non verrà preso in considerazione per eventuali ed ulteriori esigenze nell'ambito del medesimo procedimento di selezione e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Tutte le valutazioni hanno lo stesso livello di giudizio e punteggio assegnato così come espresso nel Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001.

Art. 16- LA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

La Poliservice potrà avvalersi di lavoratori somministrati con contratto a tempo determinato per l'inserimento di personale con qualifiche specifiche e requisiti di cui i candidati alle selezioni ne siano sprovvisti. La selezione del personale dovrà essere effettuata direttamente a cura dell'Agenzia per il lavoro, sulla base delle caratteristiche professionali richieste dalla società, con modalità che garantiscano trasparenza e imparzialità.

Art. 17- CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

La Poliservice può stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa con affidamento diretto, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio o per l'inesistenza nell'ambito della propria organizzazione delle figure idonee allo svolgimento dell'incarico per necessità di supporto specialistico, all'attività ordinaria degli uffici.

Art. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal regolamento generale per la protezione dei dati personali eu/679/2016 e s.m.i..

Art. 19 - NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 20 - ADOZIONE E PUBBLICITÀ REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Poliservice S.p.a. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società (www.poliservice.org) nella sezione "Società Trasparente". Le domande di lavoro pervenute dal 01 settembre 2018 verranno automaticamente riassorbite nel primo Avviso di Selezione di personale, pubblicato successivamente alla data di pubblicazione del presente Regolamento.