

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI TERRITORIALI GESTE SRL

1. PREMESSA

GeStE Srl è società in house del Comune di San Giuliano Terme, alla quale sono affidati i seguenti servizi, così sintetizzati:

- a) servizi di refezione scolastica;
- b) servizi di manutenzione del verde urbano;
- c) servizi cimiteriali;
- d) servizi di manutenzioni strade;
- e) servizi di manutenzioni edifici;
- f) servizi di manutenzione impianti semaforici.

Secondo quanto stabilito dalla vigente normativa, *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 e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001*, e precisamente:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantisca imparzialità e assicuri economicità e celerità di espletamento.
- 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 nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle stesse organizzazioni.

GeStE Srl con il presente regolamento adotta i provvedimenti necessari per definire criteri e modalità per il reclutamento del personale, richiamandosi espressamente ai principi stabiliti dalle suddette norme.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento relativo alla selezione del personale sarà applicato nel caso di assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, ivi incluso il personale con qualifica dirigenziale e/o quadri.

Il presente regolamento non si applica:

- a) ai contratti di somministrazione lavoro;
- b) ai contratti che regolano rapporti di "stage";
- c) alle assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99;
- d) agli affidamenti soggetti alla disciplina del Codice degli appalti (D. Lgs 50/2016);
- e) alle assunzioni riconducibili a processi di mobilità interna tra società partecipate dalla P.A, che comunque devono avvenire nel rispetto delle previsioni di budget;
- f) incarichi di assistenza legale, amministrativa e tecnico/specialistica che saranno affidati in ragione dell'oggetto di incarico utilizzando albi, elenchi o personale altamente qualificato, nel rispetto comunque dei principi di trasparenza e rotazione.

3. SCOPO E NORMATIVA APPLICABILE

Scopo del presente regolamento è definire criteri e modalità da seguire nel processo di reclutamento esterno del personale e affidamento degli incarichi di collaborazione nell'ambito di quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs. 175/2016 nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità indicati dall'art. 35 comma 3 del D. Lgs 165/2001, affinché vengano garantite decisioni neutre ed imparziali ed evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in tale processo possano trovarsi in conflitto di interesse.

In particolare verrà data pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche e sindacali, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali coerentemente con la normativa applicabile e, in particolare, con quella sulle Pari Opportunità e dei lavoratori disabili.

GeStE Srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.

Tutte le assunzioni debbono avvenire nel rispetto altresì, delle previsioni di budget predisposte dall'Amministratore unico ed approvato dall'Assemblea dei Soci; eventuali ulteriori necessità debbono comunque essere deliberate dai medesimi Organi societari.

4. MODALITÀ DI SELEZIONE, AMMISSIONE DEI CANDIDATI ALLA SELEZIONE E PROCESSO DI SELEZIONE

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative e selettive di evidenza pubblica al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire e per l'espletamento di attività e prestazioni connesse e/o necessarie al raggiungimento del proprio oggetto sociale.

Il risultato delle attività di seguito descritte deve assicurare il soddisfacimento delle necessità di personale della Società, sia in termini quantitativi che qualitativi, nel rispetto dei principi dell'art. 35 comma 3 del D. Lgs. 165 del 2001, con adeguata pubblicità della selezione e con criteri di:

- a) imparzialità;
- b) economicità nella modalità e procedura di selezione;
- c) celerità di espletamento.

Il processo di selezione è attivato dall'emissione di un'apposita Richiesta di Servizio (RdS) autorizzata dall'Amministratore Unico sulla base dei Piani Assunzionali approvati in Assemblea dei Soci, con le seguenti indicazioni:

- a) l'avviso di selezione;
- b) il numero delle posizioni da ricoprire;
- c) la professionalità oggetto della ricerca;
- d) avvio, durata e tipologia del contratto;
- e) la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del C.C.N.L. applicato dalla società;
- f) i requisiti di ammissione alla selezione;
- g) modalità della selezione (scelta della Commissione interna/esterna e sua composizione e prove di esame);
- h) il contenuto delle prove di esame;
- i) il periodo di validità della graduatoria;
- j) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione;
- b) età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione;
- c) idoneità fisica alle mansioni;
- d) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- e) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati.

La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base di una procedura selettiva/comparativa, che sarà individuata nei singoli avvisi di selezione approvati dalla Società.

5. PRESELEZIONE DELLE CANDIDATURE

Sarà facoltà di GeStE Srl affidare ad una società esterna specializzata la preselezione delle candidature, che potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psicoattitudinale, colloquio individuale e comunque altri strumenti coerenti e debitamente rapportati alle professionalità oggetto della selezione.

6. COMMISSIONE VALUTATRICE

La Commissione è composta da numero massimo di 3 (tre) membri: 1 (uno) o 2 (due) membri interni GeSTe Srl e almeno un membro nominato dall'Ente socio unico, Comune di San Giuliano Terme.

Il Presidente è scelto dall'Amministratore Unico della società.

I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche fra il personale in quiescenza.

La Società si riserva di nominare un membro esterno per valutare particolari profili di professionalità; il membro esterno andrà eventualmente a sostituire uno dei membri interni di GeSTe Srl e sarà scelto nel rispetto dei requisiti sotto indicati.

I membri della Commissione esaminatrice devono essere in possesso di un titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso.

Nella composizione della Commissione esaminatrice ogni genere deve essere rappresentato per almeno un terzo del totale.

Non possono fare parte delle Commissioni Valutatrici i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i dipendenti che ricoprono cariche politiche ovvero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.

Ai componenti la Commissione potrà essere riconosciuto un compenso nella misura e con le modalità stabilite dall'Amministratore Unico e approvato dall'Assemblea dei soci.

GeSTe Srl darà adeguata pubblicità di volta in volta della composizione della commissione valutatrice.

La Commissione Valutatrice avrà il compito di:

- a) definire le eventuali prove di esame;
- b) valutare i requisiti necessari alla partecipazione;
- c) assicurare il regolare svolgimento delle eventuali prove;
- d) determinare per ciascun candidato il relativo punteggio di merito;
- e) formulare la graduatoria definitiva dei candidati che abbiano riportato l'idoneità.

Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno improntate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

7. DIVULGAZIONE AVVISI

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione seguirà la pubblicazione della Richiesta di Servizio (Rds) sul sito internet della società, nella Sezione "Società Trasparente" alla voce "Bandi di concorso – Avvisi di selezione personale".

Gli avvisi saranno altresì pubblicati sul sito ufficiale dell'Ente socio unico, "Comune di San Giuliano Terme" nella Sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Bandi di concorso".

GeSTe Srl si riserva la facoltà di dare, a propria discrezione, ulteriore pubblicità alla selezione attraverso inserzioni su giornali locali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

Verranno pubblicate con le stesse modalità anche gli esiti delle selezioni.

È facoltà di GeSTe Srl costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei candidati selezionati nonché per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei termini di durata della graduatoria e limitatamente alle posizioni lavorative interessate.

La graduatoria elaborata al termine della selezione non costituisce impegno all'assunzione da parte della società.

8. ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI INTERNE

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto dall'avviso di selezione e sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione oggetto di reclutamento.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, determinato od indeterminato, nel rispetto del Contratto Collettivo nazionale di lavoro di riferimento ed è proceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale di riferimento.

In merito alla durata dei contratti a termine valgono le norme vigenti in materia.



GeSTe Srl si riserva la facoltà insindacabile di non procedere con le assunzioni indicate nell'avviso di selezione di personale in caso di mutate esigenze in corso d'opera.

Le progressioni interne di carriera sono ispirate a criteri di correttezza e trasparenza nel quadro generale di riferimento applicato dal Contratto collettivo nazionale di categoria applicato da GeSTe Srl (CCNL Commercio e CCNL Pubblici esercizi) e dall'accordo integrativo aziendale, nei limiti e compatibilmente a quanto previsto in tema di controllo dei costi delle società *in house*.

9. PRESA DI SERVIZIO

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta i documenti richiesti dalla società, necessari per l'assunzione in servizio. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

10. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione sul sito internet: www.geste.it. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate da GeSTe Srl mediante pubblicazione sul sito internet della società.