

SAN GIORGIO SERVIZI S.R.L.

**PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE
A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E PER
IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AI SENSI DELLA
VIGENTE NORMATIVA**

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda le modalità per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per il conferimento di incarichi presso la società San Giorgio Servizi S.r.l.. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie disciplinate da Leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione dei diritti di precedenza previsti da Leggi speciali e contratti collettivi.

Il reclutamento di personale dipendente, nel rispetto della vigente normativa ed in particolare del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. avviene:

- a) tramite selezione pubblica esterna;
- b) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali è prevista la sola scuola dell'obbligo;
- c) procedure previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 per l'assunzione di disabili;
- d) utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altre società od Enti del comparto, previo accordo da sottoscrivere anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria.

ART. - 2 AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione viene sottoposto di volta in volta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico della società, che successivamente lo emana.

Lo stesso Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico procede alla nomina dei componenti la commissione esaminatrice.

Nell'avviso di selezione vengono indicati:

- a) il termine e le modalità per la presentazione delle domande. Tale termine è pari a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Nel computo dei giorni non è compreso quello di pubblicazione mentre si conta quello di scadenza;
- b) il calendario delle prove;
- c) la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- d) le materie oggetto delle prove scritte ed eventualmente pratiche;
- e) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) la categoria ed il profilo professionale con il numero dei posti da ricoprire;
- i) il relativo trattamento economico lordo base previsto dal CCNL;
- l) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- n) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria oppure la possibilità per i candidati di allegare alla domanda di partecipazione al concorso, e comunque entro la scadenza del termine di presentazione delle domande, in luogo della documentazione sopra indicata, una o più dichiarazioni temporaneamente sostitutive riguardanti i fatti, gli stati o le qualità personali specificate. In tal caso la documentazione definitiva verrà richiesta dall'azienda all'interessato prima di emettere un provvedimento di assunzione a lui favorevole.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico della Società, con motivato provvedimento, può deliberare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. I provvedimenti di proroga e riapertura del bando devono essere pubblicati con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, se richiesta.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico della Società, sempre con motivato provvedimento, può altresì deliberare la revoca del bando. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

L'aspirante candidato deve possedere i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea o di altri Stati, se in possesso di regolare permesso di soggiorno o carta di soggiorno. Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- età non inferiore ai 18 anni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
- idoneità psico-fisica adeguata alle mansioni da svolgere;
- patente di categoria B o di altra categoria indicata espressamente nell'Avviso di Selezione;
- titolo di studio di volta in volta indicato nell' "Avviso di Selezione", in base alla professionalità richiesta ed alle mansioni da svolgere.

Non possono in ogni caso accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente, accertato insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- c) coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni.

Tutti i requisiti devono essere dichiarati nella consapevolezza che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito dal Codice Penale, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e delle leggi speciali in materia. Con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda o nella documentazione ad essa allegata, il candidato si assume la responsabilità di quanto dichiarato, compreso quanto riportato nel curriculum. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della Domanda di Ammissione alla Selezione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti, comporta in qualunque tempo, l'esclusione dalla Selezione o la decadenza dell'assunzione.

Ai sensi dell'articolo 3 – comma 2- del D.P.R. 487/1994 sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 29/1993 e s.m.i.

ART. 4 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E VERIFICA FORMALE

La domanda di ammissione alla Selezione, adeguatamente compilata attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo allegato all'Avviso di Selezione, debitamente firmata e corredata del curriculum di studio e professionale del candidato, deve essere inoltrata a San Giorgio Servizi S.r.l. per Raccomandata A.R. o Raccomandata UNO, tramite posta elettronica certificata o con consegna a mano, entro i termini stabiliti dall'avviso medesimo.

L'ammissione e l'esclusione dal concorso è disposta dalla Commissione esaminatrice.

Le domande di Ammissione alla Selezione, mancanti dell'indicazione del possesso di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso di Selezione e che non riportino anche l'indicazione della residenza o del domicilio, ove diverso dalla residenza, del recapito telefonico e/o di posta elettronica, del curriculum e della firma a sottoscrizione della domanda, non sono ammesse alla Selezione.

L'elenco completo degli aspiranti candidati che hanno inviato domanda di partecipazione alla

selezione viene reso noto attraverso pubblicazione nel sito internet della Società www.sangiorgioservizi.mn.it sezione "Bandi di Concorso". Con le stesse modalità viene pubblicato l'elenco nominativo dei candidati che, rispondenti ai requisiti formali, sono ammessi alla Selezione.

ART. 5 - MODALITA' DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le tipologie di concorso che, in relazione alle finalità a cui questo è destinato, possono essere attuate sono le seguenti:

- 1) concorso per titoli;
- 2) concorso per esami;
- 3) concorso per titoli ed esami
- 4) concorso per titoli e prova orale e/o pratica.

La tipologia di concorso da porre in essere sarà valutata, in funzione delle figure professionali da reclutare, dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico della società.

Al di fuori dell'ipotesi in cui la selezione avvenga per soli titoli, qualora il numero delle domande ammesse a seguito della verifica formale sia superiore alle 30 unità, ove previsto nell'Avviso di Selezione, la Selezione potrà essere preceduta da una fase Preselettiva. L'effettivo espletamento della prova di preselezione verrà comunicato mediante pubblicazione sul sito della società www.sangiorgioservizi.mn.it il giorno successivo alla scadenza del termine del bando.

La preselezione consisterà in un test sulle materie d'esame e/o su argomenti di cultura generale, costituito da quesiti a risposta multipla.

Alle successive prove d'esame saranno ammessi a partecipare i primi 30 classificati nella prova preselettiva, includendo comunque i pari merito al 30° posto, intendendosi per pari merito coloro che avranno conseguito un identico punteggio.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione alle successive prove d'esame e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

La graduatoria relativa alla prova preselettiva sarà pubblicata sul sito della società www.sangiorgioservizi.mn.it il giorno antecedente a quello fissato per la prima prova scritta.

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame gli aspiranti candidati devono presentarsi muniti di documento identificativo legalmente valido. Sono esclusi dalla Selezione i candidati che non si presenteranno nel luogo, data e orario indicato.

La prova scritta consiste nella stesura di un elaborato, ovvero nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica, o domande a risposta multipla su una o più materie.

La prova orale consiste in un colloquio finalizzato alla verifica del possesso delle capacità cognitive, relazionali, tecniche, nonché delle conoscenze normative per lo svolgimento delle mansioni relative alla professionalità richiesta.

La prova pratico/attitudinale ed i suoi contenuti sono, eventualmente, previsti nell'Avviso di Selezione.

Le prove orali e pratico/attitudinali possono avere luogo nello stesso giorno, secondo le valutazioni della Commissione in ordine al numero di candidati giudicati idonei alla prova orale.

Nel caso di svolgimento di entrambe le prove, la Commissione comunicherà i tempi di svolgimento della prova pratico/attitudinale ai candidati giudicati idonei alla prova orale, attraverso il sito internet della Società o a mezzo di pubblicazione nei luoghi aziendali o, se ricorra il caso, direttamente dopo lo svolgimento della prova orale stessa nei locali di svolgimento della prova.

Al termine della selezione la Commissione forma una graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei in base ai voti da ciascuno riportati. Nel caso in cui due o più candidati si trovino in situazione di parità la precedenza è determinata sulla base di quanto stabilito all'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

ART. 6 - MODALITA' E CRITERI DI PUBBLICITA'

Le modalità ed i criteri di selezione vengono fissati secondo la seguente procedura ed indicati nell'Avviso di selezione, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità e celerità previsti dalla normativa.

L'Avviso di selezione avviene mediante pubblicazione secondo una o più delle seguenti modalità:

- a) sul sito web della Società www.sangiorgioservizi.mn.it, sul sito del Comune di San Giorgio di Mantova www.sangiorgio.mn.it e sul sito web dell'Unione di Comuni Lombarda San Giorgio e Bigarello www.unionesangiorgiobigarello.mn.it sezione "Bandi di concorso";
- b) all'Albo Pretorio del Comune di San Giorgio di Mantova e dell'Unione di Comuni Lombarda San Giorgio e Bigarello e deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- c) su uno o più quotidiani locali;
- d) sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia ovvero sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il bando di concorso indetto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico deve contenere il termine per la presentazione delle domande. Tale termine è pari a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando. Nel computo dei giorni non è compreso quello di pubblicazione mentre si conta quello di scadenza.

ART. 7 - RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE

La richiesta di partecipazione deve pervenire entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione pubblica.

La richiesta di partecipazione alla selezione può essere presentata direttamente presso la sede della società San Giorgio Servizi S.r.l. in San Giorgio di Mantova, via Legnaghese n. 20 e, in tal caso, deve essere consegnata insieme ad una copia della stessa, sulla quale il personale preposto rilascia ricevuta attestante il giorno e l'ora di presentazione oppure può essere spedita con raccomandata A.R. o Raccomandata UNO o con posta elettronica certificata.

La richiesta di partecipazione, sia che venga presentata direttamente sia che venga spedita, dovrà pervenire entro il termine e l'ora indicato nell'avviso, a pena di esclusione.

La società non è responsabile per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La firma in calce alla richiesta non necessita di autenticazione, ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. 445 del 28/12/2000. La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla selezione.

ART. 8 - TASSA DI CONCORSO

Per partecipare alla selezione il candidato deve versare alla società la tassa di concorso eventualmente indicata nell'Avviso di selezione.

Il versamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario o bollettino postale come indicato nell'avviso di selezione.

Il versamento deve essere effettuato entro e non oltre il termine previsto per la presentazione della richiesta a pena di esclusione e la ricevuta che ne comprova il versamento deve essere allegata alla richiesta stessa.

ART. 9 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è disposta dalla Commissione esaminatrice.

La comunicazione dell'esclusione deve indicare i motivi ed è trasmessa all'interessato all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di ammissione.

L'esclusione dalla selezione può essere disposta in ogni momento per difetto dei requisiti prescritti dalla legge, nonché per inosservanza delle prescrizioni contenute nel bando.

ART. 10 - MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione è volta all'accertamento della competenza a svolgere le mansioni proprie della figura professionale da reclutare.

L'esame di selezione può consistere:

1. in caso di selezione pubblica per soli titoli, in una comparazione dei curricula professionali e di studio nonché dei requisiti preferenziali eventualmente richiesti dall'avviso di selezione;
2. in caso di selezione pubblica per titoli ed esami, nell'assegnazione di un punteggio in relazione ai titoli posseduti dal candidato e richiesti dall'avviso ed il superamento di una o più prove scritte ed orali nelle materie stabilite dall'avviso;
3. in caso di selezione pubblica per soli esami, nel superamento di una o più prove scritte ed orali nelle materie stabilite nell'avviso.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte tramite pubblicazione sul sito internet della Società. Le prove orali vengono svolte in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale i Commissari determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e nella sede della Società.

Le prove del concorso sia scritte che orali, non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 11 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE IN CASO DI SELEZIONE PER SOLI TITOLI

La valutazione dei titoli è operata in base ai criteri stabiliti nell'Avviso di selezione, in base alla professionalità da selezionare ed alle mansioni da svolgere. Al fine di valorizzare il bagaglio professionale acquisito dai candidati ammessi, sarà data particolare rilevanza alle esperienze professionali che i candidati hanno maturato in settori di attività analoghi a quello di San Giorgio Servizi S.r.l., oltre che in mansioni analoghe od assimilabili a quelle oggetto di Selezione.

La Commissione procederà alla formazione della graduatoria finale, tenendo conto dei vari titoli richiesti dall'avviso di selezione e dai criteri di attribuzione dei punteggi in esso previsti.

La Commissione ripartirà il punteggio nel seguente modo:

- a) fino a 2/3 per titoli di servizio;
- b) il punteggio residuo per titoli vari, curriculum personale, titoli di studio e di cultura.

ART. 12 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE IN CASO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI

La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste dal bando, dei seguenti punteggi:

- a) 30 punti per ciascuna prova scritta;
- b) 30 punti per ciascuna prova pratica;
- c) 30 punti per ciascuna prova orale;
- d) 10 punti per i titoli.

La prova scritta e la prova teorico/pratica si intendono superate se il candidato consegue una votazione non inferiore a 21/30.

La prova orale si intende superata se il candidato consegue una votazione non inferiore a 21/30.

La Commissione procederà alla formazione della graduatoria finale dei candidati esaminati sommando il punteggio dei titoli e il punteggio della/e prova/e scritta/e e orale/i, assegnando la votazione riportata da ciascuno.

L'elenco è pubblicato sul sito web della Società, all'Albo Pretorio del Comune di San Giorgio di Mantova e dell'Unione di Comuni Lombarda San Giorgio e Bigarello ed affisso nei locali della Società o in altro locale indicato dalla Commissione ed è da intendersi come comunicazione dell'esito della prova.

ART. 13 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico.

La Commissione sarà composta:

- a) dal Responsabile del Servizio, che ne ha la Presidenza;
- b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti della società o del Comune o dell'Unione, docenti ed estranei ai medesimi, che non siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune e dell'Unione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico.

Alla Commissione possono, in ogni caso, essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere o per materie speciali.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico può altresì provvedere alla nomina di membri supplenti i quali subentrano ai titolari soltanto in caso di impedimento.

Della Commissione esaminatrice non possono far parte persone legate con i candidati da vincoli di parentela e affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.

In proposito deve essere sottoscritta dai componenti della Commissione apposita dichiarazione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi condizione di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico e sono subito surrogati dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di morte, dimissione, sopravvenuta incompatibilità di qualche componente.

Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento,

sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Nel verbale dovrà essere menzionata l'avvenuta sostituzione di un membro della Commissione nonché delle operazioni di ricognizione dei lavori precedentemente svolti dalla medesima. In caso di decadenza del membro supplente si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico.

I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Alle riunioni della Commissione esaminatrice partecipa inoltre un dipendente della Società o del Comune o dell'Unione con funzioni di Segretario della Commissione, senza diritto di voto, al quale spetta il compito di redigere il relativo processo verbale. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui sia risultato assente o dalla quale abbia dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito da altro dipendente.

Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso è riservato a rappresentanti di sesso femminile.

Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti dell'azienda, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico.

Ai membri della Commissione che non risiedono nel territorio comunale spetta inoltre il rimborso delle spese viaggio effettivamente sostenute.

La partecipazione ai lavori delle Commissioni esaminatrici da parte di dipendenti della società è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti e non li esime dall'adempimento degli altri doveri d'ufficio. Per tale attività non verrà corrisposta alcuna indennità, compenso per lavoro straordinario o altro provento, diretto od indiretto, anche sotto forma di rimborso spese.

Alla prima riunione, la Commissione esaminatrice provvede a:

- a) stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- b) verificare la regolarità della propria costituzione;
- c) sottoscrivere una dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
- d) sottoscrivere per presa visione la deliberazione con la quale è stato indetto il concorso;
- e) accertare l'avvenuta comunicazione del bando agli enti ed associazioni previsti dal presente regolamento, nonché la pubblicazione del bando stesso.

La Commissione, a pena di nullità della seduta, opera alla costante presenza di tutti i suoi membri quando:

- a) procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e nella valutazione degli esami e dei titoli;
- c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta e pratica;
- d) nell'effettuazione della prova pratica e nell'espletamento delle prove orali o colloqui e nella formazione della graduatoria di merito.

La Commissione è tenuta ad accertare che le domande siano pervenute nei termini e contengano tutte le dichiarazioni richieste. Accerta, altresì, che la documentazione allegata alla domanda sia conforme a quanto previsto dal bando.

Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico, come sintesi di una discussione collegiale. Qualora ciò non sia possibile, il punteggio massimo attribuito sarà suddiviso in misura uguale fra tutti i membri della Commissione ed ognuno di essi si esprimerà entro i limiti del punteggio riservatogli.

Di tutte le operazioni di concorso o delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige apposito verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante, nonché siglato in ogni pagina dai medesimi.

ART. 14 - GRADUATORIA

I candidati che superano le prove previste dal bando sono inseriti nella graduatoria di merito.

La Commissione esaminatrice approva la graduatoria finale, che è unica, ed è stilata, tenendo conto dei vari titoli richiesti dall'avviso di selezione.

La graduatoria finale che rimane efficace per il periodo specificato nel bando viene affissa presso gli uffici della società San Giorgio Servizi S.r.l. e pubblicata sui siti della Società, del Comune e dell'Unione, nonché all'Albo Pretorio del Comune e dell'Unione ed ha valore di comunicazione ufficiale.

ART. 15 - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO - PROCEDURA SEMPLIFICATA -

Nel caso in cui non sia vigente una graduatoria di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di pari profilo professionale, l'assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene mediante procedure selettive per titoli o per esami o per titoli ed esami, ricorrendo, ove è opportuno, a procedure semplificate rispetto a quelle previste nel presente regolamento per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, come ad esempio alla procedura selettiva per "titoli e colloquio". Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico attiverà la procedura più idonea riguardo alla professionalità da reclutare ed alla celerità di espletamento, garantendo comunque il rispetto dei principi generali che informano il presente regolamento.

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione di candidati, alla selezione sarà data pubblicità nelle medesime forme previste per le assunzioni a tempo indeterminato e la durata può essere limitata ad un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso indicherà il profilo professionale da assumere e le unità necessarie, i requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno, il termine di scadenza delle domande e le modalità di svolgimento della selezione.

Al termine della selezione, la Commissione esaminatrice, costituita con provvedimento del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico, forma la graduatoria di merito. La graduatoria, approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, sarà utilizzata per le assunzioni programmate o per ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato del medesimo profilo professionale che si dovessero rendere necessarie nel triennio successivo.

ART. 16 - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO

L'avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego avviene per la copertura dei posti di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

La società inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- il profilo professionale richiesto;
- il livello retributivo e la categoria di inquadramento del lavoratore;
- l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- il numero di posti da ricoprire;
- la sede della prestazione lavorativa.

La società convoca i candidati per sottoporli esclusivamente alla prova di idoneità a svolgere la mansione, non comportando la selezione una valutazione comparativa.

ART. 17 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI DISABILI

Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili avvengono nel rispetto della norme indicate nella Legge 12 marzo 1999 n. 68.

ART. 18 – ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE SOCIETA' O ENTI DEL COMPARTO

Il reclutamento di personale potrà avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altre società od Enti del comparto, previo accordo da sottoscrivere anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria.

La scelta delle graduatorie di altre società o enti del comparto da utilizzare avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di società ed enti della provincia di Mantova per assunzioni a tempo indeterminato o determinato;
- graduatorie di società ed enti delle province limitrofe per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

ART. 19 - COLLABORAZIONI ESTERNE

Le collaborazioni esterne possono essere attivate per il conseguimento di obiettivi determinati e in presenza della necessità di particolari requisiti di professionalità, in assenza all'interno della società di una struttura adeguata ai compiti richiesti e di dipendenti dotati d'altrettanta qualificazione.

Per il conferimento di incarichi individuali ai sensi degli art. 2222 e seguenti del Codice Civile, conferiti ad esperti di provata competenza, la società procede ad espletare una procedura comparativa, ai sensi dell'art. 7, comma 6-bis, D.Lgs. 165/2001, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo le prestazioni di servizio indicate nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016. Rimangono in ogni caso escluse le prestazioni rese da soggetti diversi dalle persone fisiche.

Prima del conferimento dell'incarico, la società deve provvedere a pubblicare sul proprio sito internet, per almeno 15 giorni, un avviso contenente l'oggetto dell'incarico, le modalità di presentazione della domanda ed i criteri e le modalità di svolgimento della selezione.

L'incarico viene affidato per il raggiungimento di un obiettivo ed ha una durata limitata nel tempo.

L'individuazione del soggetto, cui conferire l'incarico, compete al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico, a seguito della valutazione dei curricula vitae e dell'eventuale successivo colloquio.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico può delegare un responsabile interno alla società ad espletare tutte le pratiche inerenti la selezione ad evidenza pubblica, la valutazione dei curricula vitae e dei colloqui, nonché la definizione dell'eventuale graduatoria.

La valutazione di ogni curriculum vitae deve tenere conto :

- dell'esperienza generale in attività afferenti o similari a quelle da realizzare;
- dell'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell'incarico;
- del complesso di esperienze professionali e formative complessivamente realizzate dal potenziale collaboratore.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, sulla scorta della valutazione dei curricula vitae e di un eventuale colloquio, definisce l'attribuzione dell'incarico con specifico provvedimento.

Il rapporto è formalizzato con apposito contratto di lavoro autonomo, anche occasionale, stipulato, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, in forma scritta.

Entrambe le parti curano i rispettivi ambiti d'obbligo, per gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Il contratto di lavoro autonomo deve contenere:

- a) indicazione della durata, determinata o determinabile, della prestazione di lavoro;
- b) indicazione dell'attività oggetto della prestazione;
- c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento.

Il trattamento economico dovrà essere proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito nel rispetto della ragionevolezza ed economicità.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE -

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico della società San Giorgio Servizi S.r.l..

ART. 21 – NORME FINALI

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.

ART. 22 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO -

Copia del presente regolamento, a seguito dell'approvazione, sarà pubblicato sul sito web della società www.sangiorgioservizi.mn.it.