

CRITERI GENERALI PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELLA SOCIETA' SEVAT s.c.a.r.l.

Art. 1 Oggetto dei presenti criteri

1.1 Con i presenti criteri la società intende disciplinare criteri e modalità per il reclutamento e la selezione del personale alle dipendenze della Società;

1.2 Gli amministratori ed i collaboratori della Società sono tenuti al pieno ed integrale rispetto di quanto previsto dai presenti criteri.

1.3 I presenti criteri devono essere integralmente pubblicati sul sito istituzionale della Società.

Art. 2 Principi generali

2.1 La Società procede alla selezione del personale assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità e di quanto previsto dalla disciplina nazionale in materia di Società a controllo pubblico.

2.2 La Società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce altresì il rispetto dei seguenti principi:

- a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- b) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2.3 In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società, contenuta nello Statuto societario, e della natura di Società soggetta al controllo *in house* da parte dei soci pubblici, le assunzioni di personale ed il conferimento di incarichi di collaborazione sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dalle Amministrazioni pubbliche socie e rispettose degli obiettivi specifici relativi al complesso delle spese di funzionamento della Società dettati dalle stesse Amministrazioni.

TITOLO II – RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 3 Modalità di reclutamento del personale e pianificazione

3.1 Il reclutamento del personale avviene mediante lo svolgimento di procedure selettive.

3.2 L'organo amministrativo della Società definisce di norma annualmente, nel rispetto dei principi e degli obiettivi di cui al precedente art. 2, il fabbisogno di personale, evidenziando, previa verifica della copertura economica, le necessità di ampliamento della dotazione organica e delibera l'avvio della procedura.

3.4 La gestione della procedura di selezione può alternativamente essere gestita internamente o conferendo un incarico a soggetto esterno. Nel caso del ricorso a un soggetto esterno la società darà piena informazione dei criteri generali di reclutamento.

Art. 4 Avvio della procedura di selezione

4.1 L'avviso di avvio della procedura di selezione per l'assunzione di personale è predisposto dal Presidente del CdA. Esso deve indicare:

- a) il profilo professionale ricercato;
- b) il titolo di studio e gli eventuali requisiti di esperienza, professionalità e competenza richiesti in relazione alla mansione da coprire;
- c) l'inquadramento contrattuale previsto;
- d) i requisiti di carattere generale/speciale che devono essere posseduti dai/dalle candidati/e;
- e) la tipologia delle prove selettive (colloquio, prove scritte, pratiche, attitudinali) e le materie oggetto delle medesime;
- f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione.

4.2 L'avviso di selezione viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30, da intendersi come giorni solari continui ed ininterrotti.

4.3 Ove ritenuto opportuno ai fini della maggior divulgazione dell'informazione relativa alla procedura, l'avviso di selezione potrà essere diffuso mediante altri strumenti/modalità ritenuti idonei.

4.4 Nel caso in cui il profilo professionale ricercato sia di difficile reperimento sul mercato, la Società si riserva la facoltà di avvalersi del supporto di Società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

Art. 5 Requisiti di ammissione alla procedura di selezione

5.1 Sono requisiti necessari per l'ammissione alla procedura di selezione:

- a) Possesso della cittadinanza italiana; OPPURE
 - Cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; OPPURE
 - Essere familiari dei cittadini degli Stati membri dell'U.E. purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (allegare copia della Carta di soggiorno); OPPURE
 - Essere cittadini di paesi terzi titolari di titolo di soggiorno in corso di validità e idoneo per lo svolgimento dell'attività lavorativa oggetto della selezione (allegare copia del titolo di soggiorno); OPPURE
 - Essere cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato e cittadini di paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria (allegare copia del documento attestante il possesso di tale status);
- b) il godimento dei civili e politici;
- c) il non aver riportato condanne penali passate in giudicato, o non essere stati destinatari di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi a danno dello Stato o della comunità che

incidono sulla moralità professionale o avere subito sanzioni interdittive o altre sanzioni che comporta il divieto di contrarre con enti pubblici.

- d) il possesso del titolo di studio e/o di eventuali altri requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione per ciascun profilo professionale.

Art. 6 Procedura di selezione e valutazione

6.1 La procedura di selezione consiste, di norma, in una selezione per titoli e per svolgimento di colloqui individuali atti a verificare la sussistenza dei richiesti requisiti di professionalità, secondo quanto previsto nell'avviso di avvio della procedura e, comunque, secondo metodologie che assicurano la piena conoscibilità dei criteri di selezione e l'imparzialità nell'esame delle candidature.

6.2 Qualora la mansione da affidare al personale da reclutare lo richieda, la selezione può prevedere anche l'esperimento di prove scritte o tecnico/pratiche, sempre secondo quanto previsto nell'avviso di selezione e nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.

6.3 In data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, come indicata nell'avviso pubblico, con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione viene nominata la Commissione giudicatrice.

6.4 La Commissione deve essere composta, di norma, da n. 3 membri esperti da individuare tra professionalità interne e/o esterne al personale della Società con comprovate competenze tecnico- specialistiche, in considerazione della caratteristiche specifiche della mansione da affidare.

6.5 Non può far parte della Commissione colui che sia personalmente o il cui coniuge sia parente o affine fino al III grado civile o legato da vincoli di coniugio o convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti, nonché abbia con alcuno di essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato e alla necessità di una sua immediata sostituzione; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Non possono far parte della Commissione coloro che rivestono cariche di amministratori pubblici.

Art. 7 Selezione dei vincitori

7.1 La Commissione procede alla valutazione dei curricula e/o delle risultanze dei colloqui e/o delle prove svolte secondo i criteri predeterminati nell'avviso di selezione, svolgendo una comparazione tra i candidati.

7.2 Nel corso della procedura la Commissione redige apposito verbale, che dia conto delle valutazioni dei singoli candidati (anche facendo ricorso a griglie comparative) e degli esiti definitivi della selezione e predispose una graduatoria di merito, con l'individuazione del candidato idoneo alla mansione, che viene sottoposta all'approvazione dell'organo amministrativo della Società.

7.3 Successivamente all'approvazione della graduatoria da parte dell'organo amministrativo, ovvero, sussistendone ragioni di urgenza, da parte del Presidente del c.d.a., la Società trasmette comunicazione al candidato vincitore della selezione e/o ai candidati idonei, e procede alla pubblicazione dell'esito della procedura nonché della graduatoria sul proprio sito istituzionale.

7.4 La graduatoria rimarrà valida per un periodo di 24 mesi dalla data di pubblicazione e potrà essere utilizzata per il periodo di riferimento per la copertura di posti dello stesso profilo per il quale il concorso è stato bandito, resisi vacanti successivamente, nonché per la copertura temporanea nei casi di incarichi a tempo determinato

Art. 8 Stipula del contratto di lavoro

8.1 Il Presidente del c.d.a. o l'Amministratore Unico propone al candidato risultato vincitore la sottoscrizione di contratto di lavoro, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso.