REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO

di

PATRIMONIO MOBILITA' PROVINCIA DI RIMINI – P.M.R. S.R.L. CONSORTILE

(approvato dall'Assemblea dei Soci del 30/07/2015)

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento riguarda le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato (qualora sussistano le motivazioni previste dalle leggi in vigore, quali ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo) di personale presso la società.

L'assunzione avviene per selezione con procedura ad evidenza pubblica, volta ad accertare il possesso dell'idonea qualificazione e della specifica competenza degli aspiranti in relazione ai compiti propri della figura, così come identificati dalla società e previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento.

I criteri e le modalità di reclutamento del personale sono improntati a criteri di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Articolo 2 - Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate mediante selezione con procedura ad evidenza pubblica.

L'assunzione a tempo determinato di lavoratori è disposta nei casi e nei limiti previsti espressamente dalla legge e dalle specifiche norme contrattuali.

L'assunzione a tempo determinato per sostituzione di collaboratori temporaneamente assenti e/o correlata a programmi di attività di durata temporanea, è disposta dal Direttore Generale se nominato, o, in caso contrario, dal legale rappresentante, su motivata richiesta del Dirigente/Capo Area di riferimento.

Il Direttore Generale se nominato, o, in caso contrario, il legale rappresentante, su indirizzo dell'organo amministrativo e previa consultazione con esso, dispone le assunzioni a tempo determinato per sostituzioni temporanee o per emergenze.

L'organo amministrativo, tenuto conto delle diverse particolarità dei servizi da svolgersi da parte della società, può dare indirizzo di provvedere, per l'espletamento del servizio stesso, con l'impiego di personale ad assunzione temporanea, stagionale, part-time, con contratto a progetto in base all'applicazione della normativa vigente in materia di contratti di lavoro.

Articolo 3 - Assunzioni a tempo indeterminato

L'assunzione a tempo indeterminato di lavoratori è disposta, mediante selezione con procedura ad evidenza pubblica, per far fronte ad esigenze di attività a carattere duraturo, sulla base dell'individuazione del relativo fabbisogno effettuata dal Direttore Generale se nominato, o, in caso contrario, dal legale rappresentante, sentito il Dirigente/Responsabile di Servizio di riferimento.

La proposta di assunzioni a tempo indeterminato viene sottoposta dal Direttore Generale se nominato, o, in caso contrario, dal legale rappresentante, all'organo amministrativo per approvazione con relativo atto formale.

La proposta della Direzione o del legale rappresentante deve contenere:

- numero di unità, livello di inquadramento e area di collocazione del personale richiesto;
- compiti previsti;
- titolo di studio e professionalità che i candidati devono possedere;
- tipologie di titoli valutabili e materie oggetto delle prove di selezione.

Articolo 4 - Pubblicità della selezione

L'avviso riguardante la selezione e le modalità di svolgimento viene adeguatamente pubblicizzato attraverso la pubblicazione sul sito internet della società per il periodo coincidente con il termine per la presentazione delle candidature.

La società procede inoltre alla pubblicazione di avvisi sulla stampa locale ed alla comunicazione ai centri per l'impiego.

Articolo 5 - Domanda di partecipazione

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando di selezione devono redigere domanda di partecipazione alla selezione in carta libera indirizzandola al Direttore Generale se nominato, o, in caso contrario, al legale rappresentante. La domanda può essere recapitata a mano presso la sede della società entro e non oltre la data di scadenza specificata o fatta pervenire alla stessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (in tal caso farà fede la data di spedizione).

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- fotocopia titolo di studio con votazione finale;
- titoli posseduti.

In alternativa il possesso dei predetti titoli può essere autocertificato dal candidato sotto la propria personale responsabilità.

Articolo 6 - Nomina commissione giudicatrice

Per ciascuna selezione l'organo amministrativo, su proposta della Direzione se nominata, nomina una commissione giudicatrice, composta da almeno 3 persone; spetta al Direttore se nominato o ad un Dirigente e/o funzionario dal medesimo delegato, la presidenza della commissione di selezione.

La commissione è composta esclusivamente da esperti, interni o esterni alla società, di provata competenza nelle materie di concorso, che non ricoprano cariche politiche o sindacali.

Articolo 7 - Selezione

Le modalità di svolgimento della selezione e il relativo esito finale vengono pubblicati sul sito internet della società.

Costituiscono parte integrante del processo di selezione sia gli accertamenti sanitari di idoneità psicofisica previsti dalla normativa vigente che la documentazione relativa ai carichi e procedimenti penali in corso rilasciata dai tribunali di competenza.

La selezione è di norma basata sull'analisi dei curricula ricevuti, sulla valutazione dei titoli e delle competenze e su colloquio e/o prove scritte che vertono sulle materie indicate nell'avviso di selezione.
La commissione deve fissare preventivamente i criteri di valutazione dei titoli (compreso eventuale voto di laurea) e del colloquio e/o delle eventuali prove scritte. I requisiti attitudinali/professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire vengono enunciati nell'avviso di ricerca diffuso dalla società e verificati durante le prove di selezione.
Nella procedura di selezione vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne.
Visto che l'ambito di attività della società coincide con il territorio in cui è insediata, le prove di selezione si svolgono presso la sede sociale o comunque presso locali idonei del territorio provinciale.
Al termine dei propri lavori la commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione, i giudizi, il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato e la graduatoria di merito.

Articolo 8 - Assunzione

L'approvazione degli esiti della selezione e l'assunzione del personale selezionato avvengono con atto dell'organo amministrativo della società. La determinazione della società di costituire il rapporto di lavoro è notificata formalmente all'interessato che dovrà accettare formalmente l'incarico controfirmando la lettera di notifica. Tale comunicazione dovrà contenere tutti i riferimenti contrattuali, di inquadramento, di ruolo e di trattamento economico ed esplicitare l'orario di lavoro e la data di inizio e di termine (nel caso di contratto a tempo determinato) del contratto.
Il vincitore dovrà assumere servizio alla data indicata nel contratto. In caso di rinuncia o di mancata presa di servizio del vincitore della selezione, il contratto sarà stipulato con il candidato utilmente collocato in graduatoria e secondo l'ordine della stessa.
Il contratto a tempo determinato potrà essere prorogato su disposizione della Direzione Generale se esistente, o, in caso contrario, dal legale rappresentante in relazione alla prosecuzione dell'attività e alle necessità di cui all'articolo 2.

Articolo 9 - Trattamento economico e normativo

Al personale assunto a tempo determinato e a tempo indeterminato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. Autoferrotranvieri e secondo la declaratoria vigente.

Articolo 10 - assenza del Direttore e relativa sostituzione

Qualora il Direttore sia stato nominato e sia assente, le sue funzioni possono essere affidate dall'organo amministrativo ad altro soggetto in possesso di requisiti professionali equivalenti a quelli del direttore.

Articolo 11 - disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte dell'assemblea.