

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' AMIU S.p.A.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 09 gennaio 2010, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18 del Decreto Legge n.° 112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge n.° 133 del 6 agosto 2008, AMIU S.p.A. adotta il seguente regolamento interno per la selezione del personale (tutti i lavoratori dipendenti che la Società intende assumere) da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda.

ART. 1 – Principi generali –

La Società AMIU Spa per l'assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come richiamato dall'art. 18 della legge 6 agosto 2008 n. 133 effettua con le modalità di seguito riportate, apposite selezioni in relazione alla professionalità ed alle mansioni richieste.

I titoli di studio richiesti in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere ed al livello professionale richiesto. La Società si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

ART. 2 – Assunzioni –

Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono proposte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e deliberato dal C.d.A. al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare, dalla necessità di ricopertura di posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposo o per altri eventuali motivi.

La proposta di Presidente, deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- il numero di addetti da assumere distinto per area, livello professionale e qualifica professionale richiesti;
- il titolo di studio richiesto per ogni unità ed il tipo di patente di guida necessario;
- le eventuali preferenze professionali richieste o altri titoli di servizio e vari auspicati;
- le esigenze di impiego lavorativo per ogni unità lavorativa richiesta;
- le indicazioni circa la possibile copertura delle spese conseguenti.

ART. 3 – Assunzione a tempo determinato –

Per le assunzioni a tempo determinato s'intendono quelle finalizzate:

- alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
- alla sostituzione di personale assente per maternità compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
- alla integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
- allo svolgimento di particolari funzioni o progetti d'interesse della Società.

Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.

Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.

Nel caso di scelta del personale necessario, dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni o da personale che in precedenza ha svolto servizio per la Società con gradimento di quest'ultima, solo nel caso in cui abbiano maturato il diritto di precedenza ai sensi delle leggi vigenti in materia, non verranno effettuate ulteriori prove selettive.

Per tutti gli altri casi, il personale necessario verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

ART. 4 – Decentramento della selezione –

Le procedure di reclutamento e/o di preselezione potranno essere affidate di volta in volta con delibera del Consiglio di Amministrazione di AMIU S.p.A. a Società esterne e specializzate nell'attività di reclutamento o al Centro per l'Impiego (ad esempio per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo) che le dovranno svolgere uniformandosi ai principi previsti dal comma 3 dell'art.35 del D.Lgs.n.165/2001.

ART. 5 – Preselezione

L'Azienda si riserva la facoltà, qualora la selezione presenti un elevato numero di domande, di effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte.

Per l'espletamento della preselezione, l'AMIU S.p.A. potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da enti o società specializzate in selezione del personale.

ART. 6 – Pubblicità della selezione –

Gli avvisi di selezione, sottoscritti dal Presidente della Società, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- individuazione dei profili professionali al quale si riferisce la selezione;
- numero dei posti messi a selezione;
- trattamento economico e giuridico assegnato dei posti messi a selezione nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di categoria;
- modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;
- requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
- modalità di espletamento della selezione;
- i titoli di studio minimi e quelli di servizio e vari valutabili;
- le materie oggetto delle prove selettive e la tipologia di eventuali prove pratiche.

Gli avvisi di selezione in questione saranno pubblicati per almeno 15 giorni lavorativi per le assunzioni a tempo indeterminato e per almeno 7 giorni per quelle a tempo determinato, salvo eccezionali deroghe motivate, mediante affissione presso gli uffici della Società, nel sito web della medesima ed in eventuali altri siti o testate giornalistiche individuate dal C.d.A.

La Società si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive, anche se avviate o concluse prima della formale nomina dei vincitori.

ART. 7 – Domande di partecipazione a selezione –

Le domande di partecipazione a selezione dovranno essere redatte secondo quanto predisposto dall'avviso.

La domanda dovrà essere presentata tassativamente entro e non oltre il termine indicato nell'avviso. A tal fine per le domande presentate direttamente all'Ufficio, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale.

L'Azienda ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande per motivi di pubblico interesse.

In tutte le fasi della procedura, l'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande di partecipazione alle selezioni di qualsiasi tipo non sono sottoposte ad alcun bollo. **La Società si riserva di prevedere una eventuale tassa di selezione per la partecipazione al procedimento selettivo.**

L'Ufficio Protocollo **e/o la società a cui è affidata la selezione** riceve le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando il fascicolo contenente l'intera documentazione che verrà consegnata all'apposita commissione che espletterà la selezione.

ART. 8 – Commissioni per la selezione –

La Commissione per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie della selezione pubblica, scelti tra:

- a) Dipendenti della Società che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- b) Funzionari di Amministrazioni pubbliche o società similari pubbliche o, in via subordinata, funzionari e/o esperti di aziende private;
- c) Docenti, liberi professionisti, o personale comunque esperto di provata esperienza nella materia di concorso.

Non potrà essere nominato componente della Commissione Giudicatrice, chiunque sia componente dell'organo di Amministrazione della Società, o che sia di nomina politica o che sia rappresentante sindacale designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

La Commissione giudicatrice, nominata con provvedimento del C.d.A., è di regola composta da tre membri compreso il Presidente, ma può essere costituita anche da un numero di membri superiore, ma sempre di numero dispari.

La commissione può procedere alla nomina di un segretario, scelto tra i dipendenti aziendali, il quale elabora i verbali delle sedute della Commissione ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, provvederà, dopo aver verificato eventuali incompatibilità tra i concorrenti ed i membri della Commissione, ad individuare sulla base dell'avviso o bando pubblico degli eventuali sotto- punteggi da attribuire per i titoli e per le prove; successivamente, provvederanno ad effettuare la selezione sottoponendo i candidati alle prove previste dall'avviso.

I verbali dei lavori delle Commissioni e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione, saranno rimessi dalla Commissione Giudicatrice al C.d.A per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

ART. 9 - Prove selettive –

Le prove selettive, salvo diverse indicazioni del C.d.A., saranno previste nel modo che segue:

- a) Commissione per l'assunzione del personale operativo e ausiliario;
 - prova teorica: test psico-attitudinali e/o colloquio relativo a materie attinenti al livello professionale e qualifica richiesti, diritti e doveri dei dipendenti, Contratto Collettivo di Lavoro, sicurezza del lavoro;
 - prova pratica (se richiesta dal bando avviso di selezione): prova tecnico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica richiesti.
- b) Commissione per l'assunzione del personale tecnico, amministrativo e contabile compresi quadri e dirigenti di ogni settore:
 - prova scritta : normativa in materia di servizi pubblici locali, normativa nelle materie attinenti al livello professionale e qualifica richiesti, diritti e doveri dei dipendenti, Contratto collettivo di Lavoro, sicurezza del lavoro;

- prova orale: nelle materie indicate nella prova scritta.

ART. 10 – Contratto di lavoro –

I vincitori della selezione, che potranno essere sottoposti alla prevista visita medica di idoneità specifica alla mansione, sottoscriveranno il relativo contratto di lavoro con l' AMIU Spa sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di selezione.

In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, la Società potrà procedere a chiamare altro idoneo personale, seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva, in corso di validità.

ART. 11 – Periodo di prova –

Il neo dipendente, nominato come sopra, sarà assoggettato al periodo di prova della durata indicata nel relativo contratto di lavoro.

Il periodo di prova s'intende superato se trascorso senza giudizio sfavorevole partecipato dal Presidente della Società.

ART. 12 – Norma e procedura speciali –

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali ad esempio la legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge n. 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 comma 1 della legge n. 381/1991, sempre nel rispetto dei principi previsti dal comma 3 dell'art.35 del D.lgs. n.165/2001.

Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni di legge speciale e dalle relative procedure. procedure previsti e seguite dagli enti pubblici competenti.

Per i casi di cui sopra l'azienda può prescindere dalle prove selettive e/o può essere prevista una riserva di posti.

ART. 13 – Entrata in vigore e norme finali –

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione presso la sede dell' AMIU Spa e sarà pubblicato nel sito WEB della società medesima .

IL PRESIDENTE AMIU S.p.A.

Il presente Regolamento viene affisso all'Albo Aziendale in data 26 gennaio 2010

N.B. L'art.7 del presente Regolamento è stato parzialmente modificato (le parti modificate sono riportate in grassetto) con deliberazione adottata dal C. di A. in data 23/09/2010.