



## **REGOLAMENTO PER I CRITERI E LE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' PLURISERVIZI FIDARDENSE SRL UNIPERSONALE**

### **ART. 1 (Principi generali)**

La Società Pluriservizi Fidardense srl Unipersonale per l'assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, si adegua ai principi contenuti nel TU del pubblico impiego (DLgs n. 165/2001) ed effettua, con le modalità di seguito riportate, apposite selezioni in relazione alla professionalità e alle mansioni richieste.

I titoli di studio richiesti in relazioni ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere ed al livello professionale richiesto.

### **ART. 2 (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;

Le assunzioni in questione non potranno di norma superare la durata di mesi sei, rinnovabili una sola volta per dimostrata esigenza operativa e comunque sempre nel rispetto dei presupposti di legge.

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 attingimento 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, non verranno effettuate ulteriori prove selettive.

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

### **ART. 3 (Assunzioni)**

Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono proposte dall'Amministratore Unico all'Assemblea dei Soci 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 dell'Amministratore Unico 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.

Le richieste di cui sopra, approvate dall'Assemblea dei Soci con apposita delibera, non devono essere difformi dall'oggetto di avviso di selezione del personale d'assumere a tempo indeterminato o determinato, salvo eventuali disposizioni di dettaglio, redatto e pubblicato sulla base delle disposizioni seguenti.

**ART. 4**  
(Pubblicità degli avvisi di selezione)

Gli avvisi di selezione, sottoscritti dall'Amministratore Unico, conterranno, fra l'altro, almeno le seguenti indicazioni:

- individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- numero dei posti messi a selezione;
- trattamento economico e giuridico assegnato ai posti messi a selezione;
- 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 30 giorni per le assunzioni a tempo indeterminato e per almeno 15 giorni per quelle a tempo determinato, salvo eccezionali deroghe motivate, mediante affissione presso gli uffici della Società, nel sito web della medesima, all'Albo Pretorio del Comune di Castelfidardo ed in eventuali altri siti individuati dall'Amministratore Unico.

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. 5**  
(Validazione domande di partecipazione)

L'Amministratore Unico avvalendosi dell'ufficio personale, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, verrà consegnato all'apposita commissione che espletterà la selezione.

**ART. 6**  
(Commissioni per la selezione)

La Commissione per la selezione dei concorrenti sono composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra:

- a) Amministratore Unico e dipendenti della Società che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- b) funzionari dell'Amministrazione Comunale o, in via subordinata, funzionari di altre Amministrazioni pubbliche;
- c) docenti e liberi professionisti, esperti di provata esperienza nella materia di concorso.

Presiede la commissione l'Amministratore Unico o una della figure elencate ai precedenti punti b) e c).

La Commissione, nominata con provvedimento dell'Amministratore Unico, è di regola composta da tre membri ma può essere costituita in forma semplificata con un solo componente per le procedure selettive più semplici o meno complesse.

Per svolgere le funzioni di segreteria delle Commissioni, il Presidente nominerà un addetto agli uffici amministrativi con adeguato profilo professionale.

Il segretario della Commissione elabora i verbali delle sedute della Commissione ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

La Commissione in questione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione dall'Amministratore Unico, provvederà, dopo aver verificato eventuali incompatibilità fra i concorrenti ed i membri della Commissione, ad individuare sulla base dell'avviso o bando pubblico gli 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 di selezione.

I verbali dei lavori delle Commissioni e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezioni, saranno rimessi all'Amministratore Unico per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

**ART. 7**  
(Prove selettive)

Le prove selettive, salvo diverse indicazioni dell'Assemblea dei Soci, saranno previste nel modo che segue:

- a) Commissione per l'assunzione del personale operativo, ausiliario e dell'area di conduzione (livelli professionali dal 1° al 5°):
- Prova teorica: 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;
  - Prova pratica: 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 area, escluso il personale di cui alla precedente lettera "a" (livelli professionali dal 4° all'ultimo):
- 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;
  - Prova orale: nelle materie indicate nella prova scritta.

**ART. 8**  
(Contratto di lavoro)

I vincitori della selezione, che potranno essere sottoposti alla prevista visita medica di idoneità fisica, sottoscriveranno il relativo contratto di lavoro con la Pluriservizi Fidardense srl 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 seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

**ART. 9**  
(Periodo di prova)

Il neo dipendente, nominato come sopra, sarà assoggettato al periodo di prova della durata indicata nel relativo contratto di lavoro (di norma pari a mesi 6 per le assunzioni a tempo indeterminato e 3 mesi per le assunzioni a tempo determinato).

Il periodo di prova s'intende superato se trascorso senza giudizio sfavorevole partecipato dall'Amministratore Unico.

**ART. 10**  
(Norme e procedure 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 s.m.i. (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, comma1, della legge n. 381/1991, etc.

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



**PLURISERVIZI FIDARDENSE srl**

Piazza della Repubblica, 1 60022 Castelfidardo AN  
Tel e Fax 071 7821687 - P. IVA 02354140424

ART. 11

(Entrata in vigore e norme finali)

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione presso la sede della Pluriservizi Fidardense srl.

Il regolamento rimarrà affisso presso la sede della Società per 30 giorni consecutivi e sarà pubblicato nel sito Web della Società medesima.

\*\*\*\*\*