

# **PROCEDURA ASSUNZIONE PERSONALE DIPENDENTE**

## **S.a.ba.r. S.p.A. – Via Levata 64 – 42017 Novellara (RE)**

### **SCOPO**

La presente procedura descrive i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna di personale dipendente, nel rispetto dei principi indicati dall'art. 35 comma 3 del D.lgs.165 del 2001 in materia di norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (Pubb. GU 9 maggio 2001, n.106).

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura di seguito indicata verrà applicata da S.a.Ba.r. S.p.A. in caso di assunzione di personale dipendente a tutti i livelli:

- Dirigenti;
- Quadri;
- Impiegati;
- Operai.

Pertanto, S.a.ba.r. S.p.A. utilizzerà tale procedura esclusivamente in caso di:

- assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato;
- conferimento di incarichi di collaborazione, anche a progetto.

Non verrà applicata in caso di contratti di somministrazione lavoro e affidamento di incarichi di natura fiduciaria.

Il risultato delle attività di seguito descritte assicurerà il soddisfacimento delle necessità di personale della Società, sia in termini quantitativi che qualitativi, nel rispetto dei principi dell'art. 35 comma 3 del D. Lgs. 165 del 2001, ovvero:

1. adeguata pubblicità della selezione;
2. imparzialità;
3. economicità;
4. celerità di espletamento.

### **RESPONSABILITÀ E FUNZIONI**

#### **Assemblea Azionisti**

- Delibera l'assunzione dei Dirigenti e dà mandato al Consiglio di Amministrazione di attivare tutte le procedure nel rispetto delle normative vigenti;
- Delibera il passaggio di personale interno alla qualifica di Dirigente.

### **Direttore Generale**

- Ha la delega di assunzione di operai, impiegati, quadri;
- Firma il contratto d'assunzione.

**Responsabile di Funzione** (Responsabile Controllo di Gestione, Responsabile Amministrazione, Responsabile Servizi Cimiteriali, Responsabile Servizi di Raccolta, Responsabile Impianto)

- Manifesta al Direttore Generale la necessità di assumere personale (non dirigente) per il proprio servizio/settore aziendale;
- Partecipa alla selezione del personale insieme al Direttore Generale.

### **Segreteria**

- Protocolla e archivia tutta la documentazione (curriculum vitae, ecc...) che pervengono in Azienda, siano essi spontanei che di risposta ad un annuncio.

## **MODALITÀ OPERATIVE**

Il processo di selezione del personale non dirigente verrà attivato da S.a.ba.r. S.p.A. con l'emissione di un apposito annuncio contenente:

1. l'avviso di selezione;
2. il numero dei posti disponibili;
3. la professionalità oggetto della ricerca;
4. la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del C.C.N.L. vigente;
5. i requisiti di ammissione alla selezione;
6. la composizione della Commissione Giudicatrice;
7. le modalità con cui sarà effettuato il processo selettivo;
8. il contenuto delle prove di esame;
9. il periodo di validità della graduatoria.

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione S.a.ba.r. S.p.A. curerà la pubblicazione dell'annuncio di ricerca di personale sul sito aziendale per un periodo di tempo di 15 (quindici) giorni.

La Commissione Giudicatrice del personale non dirigente dovrà essere composta da 3 (tre) persone ed avrà il compito di:

- definire le prove di esame;
- valutare i requisiti necessari alla partecipazione;
- assicurare il regolare funzionamento delle prove;

- determinare per ciascun candidato il rispettivo voto di merito;
- formulare la graduatoria definitiva dei candidati che abbiano riportato l'idoneità.

Ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/01 la commissione suddetta sarà composta da:

- Il Direttore Generale;
- il Responsabile di Funzione interessato alle assunzioni e esperto nelle materie di concorso, che non sia componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricopra cariche politiche e che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- Test verbalizzante, che non sia componente dell'organo di direzione dell'amministrazione, che non ricopra cariche politiche e che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il Direttore Generale, qualora lo ritenga opportuno, può avvalersi di affidare la selezione delle candidature ad una società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale, sempre nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 18, comma 2 del D.L. 112/08, convertito in Legge n.133/08..

La scelta del personale dipendente potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psico-attitudinale, assessment, colloquio individuale e comunque altri strumenti coerenti con le professionalità oggetto della selezione.

Le prove di esame devono essere rapportate alla professionalità oggetto della selezione.

Alle prove di esame potranno assistere i rappresentanti sindacali nominati dalle organizzazioni firmatarie del CCNL di categoria, in qualità di osservatori.

Eventuali osservazioni dei rappresentanti sindacali saranno riportate nei verbali dei lavori della Commissione Giudicatrice.

Detti rappresentanti sindacali sono tenuti al segreto d'ufficio al pari dei membri della Commissione Giudicatrice.

La graduatoria definitivamente approvata dalla Commissione Giudicatrice sarà pubblicata mediante affissione presso la bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale.