



1. PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego, individua i principi, le regole e le modalità da seguire nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto della vigente normativa della Legge n. 133/2008 e dei principi dell'art. 35, comma 3 del D.Lsg. 165/2001.

2. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

La società, in caso di ricerche di personale osserva il seguente iter procedurale:

- a. diffusione della notizia di avvio della selezione;
- b. informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo professionale, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento);
- c. acquisizione della documentazione richiesta dal bando;
- d. valutazione della documentazione presentata per una verifica dell'ammissibilità delle domande;
- e. formalizzazione della procedura di selezione tramite colloqui con eventuali prove attitudinali, prove scritte, prove orali e pratiche finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire;
- f. formalizzazione e verbalizzazione dell'esito finale della procedura di selezione unitamente alle graduatorie finali nominative ed ai risultati degli eventuali test di selezione.

La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di all'art. 35, comma 3 del D.Lsg. 165/2001. Il presente regolamento è valido per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa. In questi casi, la Società verifica l'esistenza di eventuali disponibilità di personale presso le società Azienda Multiservizi Valenzana S.p.A. e Valenza Reti S.p.A. anche in applicazione di quanto previsto al punto 4 del presente regolamento. L'azienda, in caso di reperimento dalle società Azienda Multiservizi Valenzana S.p.A. e Valenza Reti S.p.A. ed anche interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito ed il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.



3. MODALITA' OPERATIVE

3.1 Pubblicità

L'avviso di selezione è diffuso sul sito web aziendale e su un organo di stampa avente particolare diffusione nella provincia ove opera la società.

3.2 Requisiti d'accesso

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda.

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso contemplati dalla normativa attualmente vigente in materia e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

Le categorie, le aree funzionali e i profili specifici e di riferimento a cui è diretto il presente regolamento sono quelli attualmente contemplati dal vigente C.C.N.L. di categoria.

3.3 Domanda di partecipazione

Per la partecipazione alle selezioni, gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o il permesso di soggiorno quando previsto dalla legge;
- e) il comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio ed indirizzo;
- f) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) il titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto;
- h) quanto altro richiesto dal bando;



- i) l'indirizzo presso cui intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

Quanto sopra dovrà essere documentato presentando idonea certificazione per ciascuno di essi unitamente alla domanda di ammissione alla selezione.

I candidati dovranno allegare alla domanda:

- a. copia dei documenti attestanti il possesso dei titoli di cui al precedente punto "g)";
- b. copia della carta d'identità in corso di validità;
- c. quanto altro richiesto dal bando.

3.4 Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta pena la non ammissione e redatta preferibilmente sul modulo allegato al bando, dovrà essere spedita con Raccomandata A.R., entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso.

La domanda di partecipazione potrà altresì essere consegnata a mano all'indirizzo e con le modalità indicate nell'avviso.

Nel caso sia espressamente previsto nel bando, la domanda potrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato, inviando l'immagine scannerizzata della domanda, dei titoli di cui ai precedenti punti "g)", della carta d'identità e di quanto altro richiesto dal bando. L'immagine dovrà essere inviata nei formati indicati nell'avviso.

In ogni caso AMV Igiene Ambientale S.r.l. non si ritiene responsabile di eventuali disguidi postali, relativi all'invio a mezzo raccomandata, né della qualità di trasmissione o perdita dati nel caso invio tramite posta elettronica.

Indipendentemente dai documenti presentati è riservata a AMV Igiene Ambientale S.r.l. la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

3.5 Ammissione – Esclusione – Regolarizzazione delle domande

Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.



Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulta o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura dell'Amministrazione, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi la comunicazione potrà avvenire con le modalità indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data delle prove già calendarizzate.

3.6 Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici, sono di norma composte da almeno tre membri, e precisamente da tre esperti nelle materie d'esame.

Gli esperti interni devono rivestire una categoria almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a selezione.

Per la selezione e per lo svolgimento delle prove, le Commissioni potranno essere composte anche da esperti esterni o consulenti professionali esperti in selezione del personale.

La Commissione giudicatrice ha i seguenti compiti:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- d) redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione;
- e) sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione, esamina e valuta, se del caso, i titoli dei concorrenti, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse;



- f) provvede al giudizio delle prove d'esame, con attribuzione di un voto collegiale;
- g) provvede alla redazione della graduatoria.

Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

3.7 Prova d'esame

Il bando di volta in volta determinerà la tipologia (selezione per esami, per titoli, per titoli ed esami) e le modalità di esecuzione delle eventuali prove.

Le prove d'esame si articolano, di norma, in una prova scritta o in una prova orale o in prova scritta e prova orale, oppure in prove attitudinali e pratiche finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

Le modalità delle prove attitudinali e pratiche saranno definite dalla Commissione.

La prova scritta per i singoli profili, può essere costruita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.

Quando la particolarità del profilo lo richieda, la redazione delle prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.

Sia la prova scritta/attitudinale che il colloquio si intenderanno superati se il candidato avrà riportato una votazione pari almeno a 21/30. Al colloquio potranno accedere solamente coloro che abbiano superato la prova scritta/attitudinale.

L'identificazione dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

3.8 Formazione della graduatoria

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale delle prove sostenute dai singoli candidati.



In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, sarà preferito il più giovane d'età.

La graduatoria della selezione è efficace dal giorno della pubblicazione dell'atto medesimo.

Le graduatorie delle selezioni rimarranno efficaci ed utilizzabili per il lasso di tempo e nei casi espressamente previsti dalla norma in vigore al momento dell'eventuale utilizzazione.

3.9 Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso

E' facoltà di AMV Igiene Ambientale S.r.l. procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.

Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' facoltà di AMV Igiene Ambientale S.r.l., qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento è di competenza del soggetto che ha emanato l'avviso e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

E' ulteriore facoltà di AMV Igiene Ambientale S.r.l., disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

3.10 Assunzione

Il lavoratore, di norma, è assunto in servizio per un periodo di prova stabilito dal C.C.N.L. di categoria.

Terminato il periodo di prova, se il lavoratore non dovesse essere confermato, si può ricorrere alla graduatoria della precedente selezione che rimarrà valida per un anno dalla data di pubblicazione, salvo ulteriore proroga di altri sei mesi deliberata dal Consiglio di Amministrazione.



4. POLITICHE DI GRUPPO

La Società, tramite il ricorso a procedure di selezione "interna" tra le aziende Azienda Multiservizi Valenzana S.p.A. e Valenza Reti S.p.A., quando necessario e giuridicamente possibile, conviene di avvenire a forme di condivisione del proprio patrimonio informativo curricolare con le altre società controllate dal Comune di Valenza.

5. CONDIZIONI DI URGENZA

Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente regolamento, si potrà provvedere all'assunzione a tempo indeterminato od a tempo determinato mediante l'utilizzo di tutte le modalità previste dalla vigente normativa, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro.