

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ASSUNZIONI

Art. 1 - Principi e organi competenti

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego, presso Grossetofiere spa mediante la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche part-time.
2. Grossetofiere spa, nel reclutamento del personale dipendente ad ogni livello si atterrà ai principi di imparzialità, pari opportunità, trasparenza, economicità delle selezioni. Le selezioni saranno svolte da commissioni composte dal Direttore e membri nominati dal Consiglio d'Amministrazione e/o qualora ci fosse necessità per la specificità dell'assunzione, esperti reperiti sul mercato.
3. Le procedure di selezione, sono decise dal Consiglio di Amministrazione.
4. Sono esclusi dal presente regolamento le assunzioni dei dirigenti per i quali il consiglio di Amministrazione decide requisiti, trattamento e procedure di assunzione nel rispetto dei principi di cui al successivo articolo 3.
5. Il contratto individuale di lavoro (o lettera di assunzione) è stipulato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei risultati delle selezioni.
6. Per le specializzazioni e le professionalità difficilmente reperibili sul mercato le assunzioni possono essere per chiamata diretta da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore che darà conto delle motivazioni del fabbisogno, della ricerca eseguita e del curriculum e della professionalità del candidato.

Art. 2 - Requisiti generali e speciali di accesso

I requisiti generali richiesti per l'accesso all'impiego alle dipendenze di Grosseto fiere spa, sono:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; i cittadini degli stati membri devono possedere, oltre ai requisiti previsti nell'avviso di selezione, anche il requisito del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e della adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o in caso di selezione per soli titoli mediante apposito colloquio.
- i cittadini di provenienza extra comunitaria, oltre ai requisiti di cui al presente articolo, devono avere regolare permesso di soggiorno per motivi di lavoro ed il requisito del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e della adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o in caso di selezione per soli titoli mediante apposito colloquio.
- età non inferiore agli anni 18 ;
- patente di guida di categoria B o superiore;
- idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà da parte dell'azienda di esperire appositi accertamenti;
- godimento del diritto di elettorato attivo;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego, anche in corso, per motivi disciplinari;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

Per contratti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, sono richiesti i seguenti titoli di studio:

Per il VII°, VI°, V° livello retributivo almeno la scuola dell'obbligo,

Per il IV° e III° livello retributivo almeno la maturità,

Per il I° e II° livello retributivo e superiori la laurea.

Il mancato possesso dei titoli di studio di cui sopra per l'accesso alle dipendenze di Grossetofiere spa, non è ostativo per i passaggi di livello di dipendenti interni.

Art. 3 – Lavoro a tempo determinato e valutazione dei dipendenti

1. I contratti di lavoro a tempo determinato saranno stipulati nel rispetto del D Lgs n° 368, del 6 settembre 2001 e del contratto nazionale collettivo del lavoro, per l'apposizione del termine, la proroga e la successione dei contratti.
2. Alla fine del periodo lavorativo, il Direttore esprime un giudizio sul dipendente a tempo determinato. Il giudizio riguarda la professionalità del dipendente in relazione al posto ricoperto, l'impegno e l'assiduità al lavoro, le potenzialità, la collaborazione ed i rapporti con i colleghi in generale. Tale giudizio, sarà utilizzato dall'azienda per l'ammissione o meno ad un'eventuale futura assunzione, a tempo determinato.

Art. 4 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nelle assunzioni nelle quali siano previste delle prove d'esame queste ultime potranno consistere in prove scritte, orali e pratico-attitudinali. Il contenuto delle prove viene stabilito dalla commissione di selezione, prima dell'inizio della prova stessa, in base al livello professionale messo a concorso e la tipologia di lavoro e la specializzazione richiesta.
2. La prova di selezione, deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse per i livelli impiegatizi a partire dal IV° livello fino al I° e per tutti i tipi di lavoro.

Art. 5 Funzionamento della Commissione

1. La Commissione giudicatrice opera esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti in merito alle singole prove d'esame.
2. Di tutte le operazioni assoltte e delle determinazioni assunte dalla commissione esaminatrice è redatto, a cura del Direttore, apposito verbale sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal Direttore.
3. Gli atti della commissione sono riservati fino alla loro approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione. I componenti la commissione sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su tutti i fatti, le valutazioni e le considerazioni avvenute durante i lavori della commissione. Lo stesso vale per il responsabile aziendale della selezione per i fatti del procedimento.

Art. 6 - ordine degli adempimenti

La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati;
- b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) ammissione definitiva dei candidati alle prove;
- d) convocazione dei candidati ;
- e) svolgimento delle prove ;
- f) trasmissione degli atti al Presidente del consiglio di amministrazione per l'approvazione.

L'approvazione costituisce anche verifica della legittimità dell'operato della commissione esaminatrice.

Art. 7 - Diario delle prove

Il diario delle prove viene reso noto ai candidati secondo le modalità previste nell'avviso di selezione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno da spedirsi ai concorrenti almeno 7 giorni prima dell'inizio delle prove; a tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale di partenza; la presente comunicazione può, essere sostituita da invio e-mail o fax.

Art. 8 - Processo verbale delle prove e formazione della graduatoria finale

1. Al termine dei lavori il Direttore, trasmette tutti i documenti relativi alla selezione, al Presidente del Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione.
2. Subito dopo l'approvazione degli atti da parte del consiglio d'amministrazione è data notizia, della stessa graduatoria agli interessati, mediante pubblicazione sul sito internet della società.

CAPO II – ASSUNZIONE IN SERVIZIO, ANCHE IN FORME SPECIALI

Art. 9 - Assunzioni in servizio

1. Il candidato o i candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata A R, a presentarsi personalmente presso il servizio personale Grossetofiere, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per prendere visione e stipulare il contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento, nei modi di legge scelti dall'azienda, del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, compresa l'idoneità psico-fisica.
2. L'accertamento dell'idoneità psico-fisica e l'idoneità all'utile assolvimento delle funzioni e delle attività lavorative del posto da ricoprire, se ritenuta necessaria, avviene prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, mediante visita medica.
3. Se l'accertamento sanitario certifica l'inidoneità psico-fisica al lavoro oppure nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza

giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Azienda, non si farà luogo all'assunzione, disponendo lo scorrimento della graduatoria o l'avvio della nuova selezione.

4. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia

Art. 10 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, ad un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa e delle previsioni contrattuali.
2. La valutazione della prova rientra nelle competenze del Direttore a cui il neoassunto è addetto. Se il Direttore ritiene che il neoassunto non abbia superato il periodo prova, trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione una relazione, con richiesta di risoluzione del rapporto di lavoro, per mancato superamento del periodo di prova.
3. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale avviene secondo quanto deciso dal consiglio di amministrazione.

Art. 11 - Procedure semplificate

1. Le forme di selezione semplificata sono costituite da selezioni tramite il centro per l'impiego o tramite agenzie di lavoro interinale oppure tramite procedure semplificate svolte direttamente dall'azienda.
2. La selezione semplificata di cui alla prima parte, avviene tramite richiesta al centro provinciale per l'impiego e alle agenzie di lavoro interinale maggiormente presenti sul territorio di svolgimento di selezioni di personale con il profilo professionale necessario.
3. La selezione semplificata svolta direttamente dall'azienda per il fabbisogno di lavoro subordinato, a tempo determinato, senza limiti di livello retributivo - avviene tramite avviso da pubblicarsi limitatamente alla provincia di Grosseto e province limitrofe, per la durata di 10 giorni.
4. La selezione semplificata avviene tramite uno o due incaricati di svolgere la preselezione, costituita dall'esame e dalla verifica del curriculum e da prova pratica e/o orale per accertare la professionalità, la motivazione e la conoscenza ed esperienza del lavoro da svolgere.

Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette avvengono conformemente alle disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni obbligatorie.
2. Le selezioni, secondo le procedure del presente regolamento, avvengono tra gli iscritti nelle speciali liste, segnalati dal servizio provinciale per l'impiego, che hanno l'idoneità fisica ed i requisiti per partecipare al concorso pubblico per i posti vacanti, per i quali si svolge la selezione.