



**CIVITA.S Società a Responsabilità Limitata Unipersonale**

(CIVITA.S S.r.l.u.)

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DI PERSONALE

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 147 del 04/11/2019, CIVITA.S S.r.l.u. (di seguito anche "la Società") ha adottato il seguente Regolamento, che sostituisce quello precedentemente in vigore.

## INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Principi generali**
- 3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale**
  - 3.1 - Assunzioni del personale
  - 3.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali
- 4. Procedure di selezione**
  - 4.1 - Requisiti generali
  - 4.2 - Avviso di selezione
  - 4.3 - Commissione Giudicatrice
  - 4.4 - Pubblicità degli avvisi di selezione
- 5. Società esterne per la ricerca e la selezione del personale**
- 6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale**
  - 6.1 - Ricerca e selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati)
  - 6.2 - Ricerca e selezione di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale
  - 6.3 - Ricerca e selezione di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione
- 7. Assunzioni a tempo determinato**
- 8. Pubblicità degli adempimenti procedurali**
- 9. Assoggettamento al Codice Etico**
- 10. Obblighi informativi**
- 11. Informativa sul trattamento dei dati personali**
- 12. Pubblicità del Regolamento**
- 13. Entrata in vigore**

## **1. Premessa**

1. Il presente “Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale” (di seguito, “il Regolamento”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui CIVITA.S S.r.l.u. deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale nel rispetto dello Statuto.
2. Detto Regolamento viene adottato ai sensi dell’art. 19, comma 2, del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, senza soluzione di continuità rispetto al precedente che viene sostituito.
3. Il conferimento degli incarichi esterni di collaborazione e consulenza non è normato dal presente Regolamento.
4. Il presente Regolamento disciplina e integra la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che l’Ente locale socio, Comune di Civitanova Marche, riterrà di disporre.
5. A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, CIVITA.S S.r.l.u. persegue l’obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva e indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.
6. In conseguenza di sopravvenute esigenze modificative, il Consiglio di Amministrazione di CIVITA.S S.r.l.u. dovrà provvedere al sollecito coerente adeguamento del presente Regolamento.
7. Si richiamano come parte integrante del presente Regolamento le attinenti disposizioni dei Piani Triennali Per la Corruzione e per la Trasparenza, nel testo in vigore, e del Modello ex Legge 231/2001, in corso d’adozione, della Società.

## **2. Principi generali**

1. Il contratto di lavoro, salvo specifiche deroghe, è disciplinato dal Codice civile e dalle Leggi complementari in materia ed è, dunque, “privatistico” (art. 19, comma 1, del D. Lgs. n. 175/2016).
2. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità degli atti, delle procedure di reclutamento del personale, dell’esecuzione del rapporto (art. 19, comma 4, secondo periodo, del D. Lgs. n. 175/2016)
3. CIVITA.S S.r.l.u. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

4. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della Società avviene, salvo i casi di cui al successivo comma 11, per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
5. CIVITA.S S.r.l.u. garantisce, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assunzione obbligatoria delle categorie protette, e, in ogni caso, pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
6. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. 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 e al livello professionale richiesto.
7. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" (tempestività) e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 165/2001, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
8. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sul sito internet istituzionale della Società e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie, circa le occasioni di lavoro disponibili.
9. La Società persegue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui al contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione comunale.
10. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali di riferimento.
11. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
12. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
13. Laddove ne ricorrano le esigenze, nel rispetto delle normative vigenti, la Società ricorre a forme di lavoro flessibile quali il contratto a tempo determinato, espressamente oggetto di disciplina all'art. 7 del presente Regolamento, e il ricorso ad agenzie di somministrazione del lavoro per l'impiego di personale interinale.

14. Le disposizioni sopraindicate dovranno essere raccordate con gli indirizzi che potranno essere disposti dall'Ente locale socio e con la normativa di settore in ogni momento eventualmente applicabile.

### **3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale**

#### **3.1 - Assunzioni del personale**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva e determina le assunzioni del personale, previa relazione tecnico-economica, da presentare all'Ente locale Socio, che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico della Società.

#### **3.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

1. La responsabilità delle procedure di selezione e inserimento del personale è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente al Consigliere all'uopo delegato o al Direttore Generale se nominato, che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del *turn over* e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

2. La selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget aziendale ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

3. Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

5. La Società persegue, anche tramite il *turn over*, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

6. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella ricerca e selezione del personale.

### **4. Procedure di selezione**

#### **4.1 - Requisiti generali**

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure in contrasto con la Pubblica Amministrazione;
- e) comprensione e conoscenza della lingua italiana.

#### **4.2 - Avviso di selezione**

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

2. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, proposte e approvate con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti, formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere, redatto e pubblicato, sulla base del contenuto della delibera sopra citata, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente dal Consigliere all'uopo delegato o dal Direttore Generale se nominato.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) numero dei posti messi a selezione;
- b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- c) mansioni da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
- d) periodo di prova;
- e) modalità di presentazione della domanda;
- f) termine di scadenza;
- g) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
- h) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;
- i) altri titoli preferenziali o attestati vari;
- j) periodi di esperienza maturata;
- k) età massima richiesta (eventuale);
- l) tipo di patente di guida;
- m) prove di selezione e modalità di espletamento delle prove di selezione in lingua italiana e relativo punteggio;
- n) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

4. Le prove di selezione consistono, anche alternativamente, in colloqui, test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali.

5. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente il Consigliere all'uopo delegato o il Direttore Generale se nominato, espleta le operazioni preliminari di selezione, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione e forma l'elenco dei nominativi ammessi alle prove di selezione e di quelli eventualmente esclusi.

6. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che dà corso alle operazioni di selezione.

#### **4.3 - Commissione Giudicatrice**

1. Il contratto di lavoro è "privatistico" (art. 19, comma 1, del D. Lgs. n. 175/2016) e resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità delle procedure di reclutamento del personale, pertanto le definizioni di "Commissione Giudicatrice" e "graduatoria" sono mutate dall'orbita pubblicistica unicamente per chiarezza espositiva e non modificano la natura privatistica delle procedure stesse.

2. Il Consiglio di Amministrazione provvede, con apposito atto, alla nomina della Commissione Giudicatrice che è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente dal Consigliere all'uopo delegato o dal Direttore Generale se nominato o, ancora, laddove motivate ragioni lo richiedessero, da un soggetto competente (ad esempio un consulente del lavoro).

3. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti. Possono far parte della Commissione anche esperti esterni di provata competenza nelle materie di selezione. La Commissione nomina un Segretario, anche esterno.

4. Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali.

5. La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i candidati ammessi, o di altre cause di incompatibilità. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della commissione ne dà tempestiva notizia al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

6. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato o altro metodo di valutazione.

7. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

8. Le eventuali graduatorie intermedie relative a titoli e prove, con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale, sono pubblicate sul sito internet istituzionale della Società, link "Amministrazione Trasparente" (almeno fino alla pubblicazione

della graduatoria definitiva), nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla protezione dei dati personali.

9. La graduatoria finale, con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale, è pubblicata sul sito internet istituzionale della Società per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla protezione dei dati personali.

10. Le graduatorie finali sono valide per tre anni dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare nell'avviso di selezione.

11. La Società, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi e mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale della Società.

#### **4.4 - Pubblicità degli avvisi di selezione**

1. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente dal Consigliere all'uopo delegato, e vengono pubblicizzati sul sito internet istituzionale della Società e del Comune Socio alla "sezione bandi".

2. Il Consiglio di Amministrazione può anche prevedere la pubblicazione dell'avviso per estratto su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale e/o l'invio a Ordini professionali o Associazioni datoriali di categoria.

3. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.

4. La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R, mediante presentazione diretta (*brevi manu*), o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificamente previste nell'avviso di selezione.

5. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **5. Società esterne per la ricerca e la selezione del personale**

1. La Società si può avvalere di società specializzate nella ricerca e selezione del personale, individuandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano la trasparenza, l'imparzialità e l'economicità della scelta ai sensi del presente Regolamento. Si precisa che, trattandosi di contratti concernenti rapporti di lavoro, finalizzati alla assunzione di personale da parte di CIVITA.S S.r.l.u. (ovverosia contratti relativi ai c.d. "*head-hunters*"), non trova applicazione il D. Lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), ai sensi del relativo art. 17, comma 1, lett. g che ne prevede la specifica esclusione.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità richiamati dal Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
3. Le società prescelte dovranno utilizzare le più aggiornate e oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
4. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
5. Sulla base dei dati forniti da CIVITA.S S.r.l.u. (indicazione della posizione da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale; condizioni di lavoro, comprensive del patto di prova e sede di lavoro; tipologia contrattuale richiesta; requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della ricerca e della selezione provvede, senza indugio, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate (preventivamente individuate con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente con il Consigliere all'uopo delegato o con il Direttore Generale se nominato) il conseguente avviso di reclutamento.
6. La società incaricata, attraverso propri ricercatori e selezionatori di comprovata esperienza e imparzialità, opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. La procedura di valutazione prevede un'eventuale fase preselettiva, in relazione al numero degli aspiranti interessati.
8. Nel caso di superamento della fase preselettiva, i candidati saranno ammessi alla successiva fase selettiva, avente ad oggetto la comparazione del *curriculum* dei candidati e la fase di valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova orale, consistente in un colloquio. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
9. Al termine della selezione, la società incaricata provvederà a comunicare a CIVITA.S S.r.l.u. l'elenco dei candidati risultati idonei, unitamente ad una relazione in cui verrà dettagliata la procedura espletata e allegata tutta la documentazione acquisita dai candidati.
10. Sulla base della rosa di candidati pervenuta dalla società incaricata, CIVITA.S S.r.l.u. procederà alla selezione definitiva secondo modalità e criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e resi pubblici nell'avviso di selezione, con espletamento di norma di prova orale (salvo ulteriori diverse determinazioni) e valutazione da parte di Commissione Giudicatrice ai sensi del precedente art. 4.3.
11. CIVITA.S S.r.l.u. potrà rivolgersi a società esterne specializzate anche solo per gestire determinate fasi della procedura o unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.

## **6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale**

### **6.1 – Ricerca e selezione di profili esecutivi (operai, impiegati)**

1. CIVITA.S S.r.l.u., in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti - promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo e operativo - si coordina con i servizi dei Centri per l'Impiego, potendo avvalersi anche di società specializzate ovvero di agenzie per il lavoro di comprovata professionalità. La diffusione della notizia di avvio della selezione avviene ai sensi dell'art. 4.4 sulla base di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

2. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici e operativi, la Società di regola affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri, e può procedere con preselezioni sulla base dei *curricula* e titoli.

3. La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente del Consigliere all'uopo delegato o del Direttore Generale se nominato, sulla base dei fabbisogni programmati e comunicati agli organi competenti (Ente locale Socio). Di norma la composizione della Commissione è definita secondo quanto previsto all'art. 4.3. del presente Regolamento, salva motivata diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Per profili esecutivi che comportino prestazioni prevalentemente materiali di regola, tra le prove stabilite dal Consiglio di Amministrazione, è prevista una prova pratica o d'opera.

5. Di norma la selezione è effettuata direttamente dalle strutture aziendali. Potrà tuttavia prevedersi il ricorso a società specializzate prevalentemente a supporto o per fasi procedurali.

6. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili di tipo esecutivo e operativo prevalentemente manuali, connotati da ripetitività, che non richiedano specifici titoli di studio o abilitazioni comunque riconosciute (ad es. pulizie, aiuto magazziniere, etc.) può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate consistenti nella richiesta effettuata tramite società interinale o altro ente preposto all'incontro di domanda e offerta di lavoro.

7. Il Consiglio di Amministrazione può motivatamente determinare il ricorso a società specializzate anche per la ricerca e la selezione di profili esecutivi ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5.

### **6.2 - Ricerca e selezione di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale**

1. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale, realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la ricerca e la selezione del personale di comprovata professionalità ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali e il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede in ogni caso, tra le prove stabilite, colloqui individuali al fine di valutare la competenza del candidato. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

3. La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di *stages* formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorarne la professionalità.

### **6.3 - Ricerca e selezione di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione**

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate ("*head-hunters*") di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali e il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili può prevedere, tra le prove stabilite, colloqui individuali alla presenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente del Consigliere all'uopo delegato o del Direttore Generale se nominato, o anche del Consiglio di Amministrazione o di suoi componenti.

## **7. Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si intendono finalizzate a soddisfare esigenze di disponibilità di personale per un periodo limitato nel tempo, quali a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

a) la sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 3 del D. Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 e s.m.i.;

b) la integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;

c) lo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società limitate nel tempo.

2. Per la selezione si dovrà tenere conto, in relazione alla qualifica richiesta, dei seguenti parametri: voto del titolo di studio, attestati di specializzazione, periodi di servizio già prestati in azienda, età, precedenti esperienze professionali (anche inerenti la mansione richiesta) e, a parità di condizioni, stato di famiglia.

3. L'avviso di selezione per le assunzioni a tempo determinato non potrà prevedere una durata del rapporto di lavoro superiore a 12 (dodici) mesi. Il contratto potrà eccezionalmente avere una durata

superiore, ma comunque non eccedente i 24 (ventiquattro) mesi, solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni (causali):

a) esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività, ovvero esigenze di sostituzione di altri lavoratori;

b) esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

4. Nel caso in cui il contratto iniziale abbia una durata inferiore o pari a 12 (dodici) mesi, è ammessa, per un massimo di quattro volte, la proroga, purché sussista almeno una delle condizioni (causali) di cui alle lett. a) e b) del precedente comma e ferma in ogni caso la durata massima complessiva di 24 (ventiquattro) mesi. Nella medesima ipotesi è, altresì, ammesso il rinnovo, sempre che sussista almeno una delle condizioni (causali) suddette.

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

6. Per far fronte ad esigenze temporanee, al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente il Consigliere all'uopo delegato o il Direttore Generale se nominato, previa delega del Consiglio di Amministrazione, può procedere all'assunzione di personale ritenuto adeguato al servizio esclusivamente con contratto a tempo determinato non superiore a cinque mesi, eventualmente prorogabile per un massimo di sette mesi, mediante chiamata diretta tramite selezione dai *curricula* pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la Società aderisce, o ricorrendo alle agenzie di somministrazione del lavoro, o ancora da eventuali graduatorie in essere per posizioni similari. Come modalità alternativa, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente il Consigliere all'uopo delegato o il Direttore Generale se nominato, potrà procedere a seguito di avviso pubblicato sul sito internet istituzionale, laddove la tempistica sia compatibile con le esigenze di servizio. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente il Consigliere all'uopo delegato o il Direttore Generale se nominato, potrà scegliere in ogni caso tra le modalità che riterrà più funzionali per soddisfare le esigenze di servizio.

7. In caso di urgenza che richieda particolare celerità decisionale per fare fronte ad esigenze temporanee improvvise e non prevedibili, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente il Consigliere all'uopo delegato o il Direttore Generale se nominato, può procedere all'assunzione con le medesime modalità di cui al paragrafo precedente, ma per un periodo massimo di tre mesi eventualmente prorogabili per un pari periodo.

8. Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali altamente qualificate (dirigenti, quadri, personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche

attraverso incarico a società specializzate di ricerca e selezione del personale, che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

9. In tal caso la società di ricerca e selezione del personale deve presentare al Consiglio di Amministrazione una rosa di candidati con un *curriculum* professionale coerente con il profilo ricercato. La scelta resta in via definitiva riservata al Consiglio di Amministrazione, che l'adotta con propria delibera.

10. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo alternativamente indeterminato e determinato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato. In tal caso, sempre che sia rispettato l'ordine di graduatoria e quanto disposto dalla relazione tecnico-economica del Consiglio di Amministrazione, presentata all'Ente locale Socio, sarà possibile la trasformazione del contratto a termine in indeterminato.

11. Per tutti gli altri casi, il personale dipendente verrà selezionato secondo le modalità descritte negli articoli precedenti.

## **8. Pubblicità degli adempimenti procedurali**

1. Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Sul sito internet istituzionale devono essere in ogni caso obbligatoriamente pubblicati, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente del Consigliere all'uopo delegato o del Direttore Generale se nominato, nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla protezione dei dati personali:

- a) l'avviso di selezione secondo quanto già previsto al precedente art. 4.4;
- b) gli esiti delle prove selettive;
- c) gli adempimenti conseguenti all'esperimento della procedura aventi effetto "esterno" (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e relative risposte; avvisi; ecc.);
- d) la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- e) il nominativo, la qualifica, l'inquadramento CCNL, la tipologia contrattuale del personale assunto secondo qualsiasi modalità procedurale prevista dal presente Regolamento.

## **9. Assoggettamento al Codice Etico**

1. Il Codice Etico impegna tutto il personale dipendente.

2. All'atto della assunzione a ogni dipendente viene notificata copia del Codice Etico della Società, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

#### **10. Obblighi informativi**

1. La Società illustra annualmente all'Ente locale Socio le operazioni compiute e gli atti adottati in attuazione delle assunzioni effettuate.
2. Le operazioni compiute, gli atti adottati e la relazione annuale sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. 231/2001.

#### **11. Informativa sul trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003), il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza e i diritti dei candidati medesimi.
2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet istituzionale della Società.
6. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o eventualmente il Consigliere all'uopo delegato o il Direttore Generale se nominato.

#### **12. Pubblicità del Regolamento**

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet istituzionale della Società.

#### **13. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione con delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

