

REGOLAMENTO per l'ASSUNZIONE di PERSONALE DIPENDENTE

(Delibera CdA 1 ottobre 2024)

1. FINALITA'

Il presente regolamento delinea le linee guida per la gestione del processo di reclutamento e selezione del personale di Chiari Servizi S.r.l. (di seguito, la "Società" o "CS"), nel rispetto della normativa applicabile ed in particolare dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità.

Scopo del presente regolamento è dare attuazione ai principi sopra richiamati e descrivere il processo di reclutamento e selezione del personale di CS.

Nel rispetto dei principi sopra richiamati, CS adotta il presente regolamento nel quale sono stabiliti i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di reclutamento e selezione del personale della Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutti i processi di reclutamento e selezione del personale finalizzati all'inserimento in CS di dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le procedure di assunzione che si inquadrano nell'ambito di accordi di natura societaria, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, il conferimento o il trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 Legge 428/90, così come modificati dal D.Lgs. 18/2001 e dall'art. 32 D.Lgs. 276/2003).

Nel caso di assunzioni a tempo determinato, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato è possibile qualora prevista nella selezione iniziale e comunque a seguito di valutazione positiva della risorsa formalizzata dal responsabile, nel rispetto delle previsioni di legge in materia.

L'assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette avviene a seguito di superamento di un colloquio selettivo con il Direttore Generale e con il responsabile della funzione aziendale interessata,

REGOLAMENTO per l'ASSUNZIONE di PERSONALE DIPENDENTE

(Delibera CdA 1 ottobre 2024)

nell'ambito di una rosa di almeno 3 (tre) candidati segnalati o comunque iscritti all'ufficio collocamento mirato territorialmente competente.

Al fine di ampliare il numero di candidature in linea con il profilo ricercato, CS si riserva la facoltà di affidare a società specializzate nella selezione del personale eventuali procedure di preselezione e selezione, garantendo comunque la più ampia partecipazione di candidati e la pubblicità dell'avviso di selezione.

3. RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

3.1 Attivazione reclutamento e selezione

La fase di reclutamento viene attivata da CS solo dopo aver verificato che la posizione in oggetto sia stata preventivamente autorizzata in fase di definizione del budget del personale per l'anno di riferimento oppure a fronte di specifica autorizzazione extra budget del Direttore Generale. Il ricorso al mercato del lavoro esterno è attivato qualora, per la copertura dei ruoli richiesti, non sia adeguatamente utilizzabile personale interno, per il quale la Società si impegna a favorire opportunità di crescita professionale.

La processo di reclutamento e selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito web di CS. La Società si riserva di utilizzare altri portali di ricerca del personale accessibili via web o altri canali per la pubblicazione dell'attività di reclutamento di personale.

L'avviso di selezione viene predisposto dal Direttore Generale e deve contenere:

- 1) il numero delle risorse ricercate;
- 2) il profilo professionale ricercato con la descrizione delle attività e delle responsabilità;
- 3) le modalità e i termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- 4) i requisiti essenziali che il candidato deve possedere per essere ammesso alla selezione;
- 5) gli eventuali requisiti preferenziali;
- 6) l'indicazione delle tipologie di prove alle quali verranno sottoposti i candidati.

REGOLAMENTO per l'ASSUNZIONE di PERSONALE DIPENDENTE

(Delibera CdA 1 ottobre 2024)

La Società si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare le selezioni, così come quella di non procedere ad alcuna assunzione al termine delle stesse, ferma restando il tal caso l'eventuale validità della graduatoria per il periodo indicato nell'avviso di selezione.

3.2 Criteri generali di reclutamento e selezione

Il processo di reclutamento e selezione del personale di CS si conforma ai principi di legge in materia applicabili alla società (art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/01 e s.m.i.), con riferimento a:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- e) decentramento delle procedure di reclutamento;
- f) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie relative al profilo cercato, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3.3 Candidature

Le candidature devono pervenire ad CS agli indirizzi e con le modalità indicate nell'avviso di selezione, entro i termini fissati nell'avviso stesso. Qualora indicato nell'avviso di selezione, la Società di riserva di verificare la disponibilità a partecipare alla selezione anche a candidature in linea con i requisiti essenziali e preferenziali presenti nel data base aziendale in un periodo entro gli ultimi 12 (dodici) mesi. Potranno accedere validamente alla selezione i soggetti che possiedono tutti i requisiti indicati nell'avviso di selezione e, in ogni caso, i soggetti che possiedono:

- a) godimento diritti politici e civili;

REGOLAMENTO per l'ASSUNZIONE di PERSONALE DIPENDENTE

(Delibera CdA 1 ottobre 2024)

- b) inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;
- d) inesistenza di condizioni di divieto o incompatibilità a svolgere l'attività lavorativa ricercata.

I dati comunicati dai candidati saranno raccolti e trattati dalla Società esclusivamente per le finalità connesse al processo di selezione e reclutamento, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e in materia di privacy e del Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali.

3.4 Modalità di valutazione delle candidature

Le candidature verranno valutate da una commissione esaminatrice appositamente nominata; viene predisposta una lista di candidature idonee a partecipare alla selezione in base alla corrispondenza con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione.

A tutti i candidati verrà comunque garantita risposta scritta anche eventualmente solo tramite posta elettronica.

Al fine di poter valutare approfonditamente un ristretto numero di candidati realmente in possesso di tutti i requisiti professionali richiesti, la Società si riserva di procedere con una fase preselettiva, che potrà essere affidata anche a società specializzate. Le società specializzate nella selezione del personale prescelte, nel rispetto delle procedure per affidamento servizi, rilasceranno dichiarazione in merito ad autonomia, imparzialità, trasparenza della propria attività.

3.5 Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale, che ne può far parte, ed è di norma composta da un numero di membri non inferiore a 3 (tre).

REGOLAMENTO per l'ASSUNZIONE di PERSONALE DIPENDENTE

(Delibera CdA 1 ottobre 2024)

Potranno essere incaricati all'occorrenza anche esperti esterni nel campo della selezione e specialisti con comprovate competenze tecniche riferibili alla selezione.

3.6 Modalità di svolgimento delle prove di selezione

Le prove di selezione hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze dei candidati, le esperienze professionali pregresse e le attitudini personali necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo. Esse possono essere di diversa tipologia e si distinguono in:

- 1) prove scritte;
- 2) prove pratiche;
- 3) colloqui orali e prove di verifica attitudinale rispetto alle competenze richieste dal ruolo.

La scelta della tipologia di prova da utilizzare dipende dalla tipologia di profilo oggetto della selezione e dal numero di candidature ricevute in fase di reclutamento. Le prove possono avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale. Le prove possono inoltre avere anche funzione preselettiva e quindi la partecipazione alla prova successiva può essere subordinata al superamento della prova precedente.

3.7 Rapporti di parentela

Verrà richiesta ai candidati finalisti delle selezioni il rilascio di un'autocertificazione nella quale dovranno attestare eventuali rapporti di coniugio, parentela fino al secondo grado o affinità fino al primo grado con dipendenti, componenti dell'organo amministrativo e di controllo, sindaco e amministratori del Comune socio unico della Società.

Nel caso in cui venga evidenziato in capo al candidato prescelto un rapporto di coniugio, di parentela, ovvero di affinità, secondo i gradi sopra indicati, con i soggetti sopra citati, dovrà essere acquisita un'autorizzazione preventiva da parte dell'organo amministrativo qualora il candidato in questione risulti vincitore del bando di concorso e di conseguenza acquisisca il diritto per una eventuale assunzione. Qualora l'organo amministrativo neghi tale autorizzazione, la decisione dovrà essere motivata e la motivazione riportata sul verbale dell'adunanza dell'organo amministrativo.

REGOLAMENTO per l'ASSUNZIONE di PERSONALE DIPENDENTE

(Delibera CdA 1 ottobre 2024)

4. LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

In esito al processo di selezione, verrà redatto dalla commissione un report di selezione con la graduatoria dei candidati finali, che contiene tipicamente:

- la sintesi delle informazioni principali relative al processo di selezione, quali sono i requisiti sui quali si è basato il reclutamento;
- i criteri di valutazione adottati, il numero di candidati che hanno risposto all'avviso di selezione;
- il numero di candidati contattati;
- il numero di candidati che hanno partecipato alle prove di selezione;
- l'esito delle prove di valutazione effettuate per ogni candidato, le conclusioni in ordine alla candidatura prescelta.

Il report di selezione è firmato da tutti i membri della commissione .

La graduatoria stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte della Società.

La graduatoria finale viene approvata dal Direttore Generale e costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

Viene quindi data pubblicazione sul sito web della Società della conclusione della procedura di reclutamento e selezione, con avviso a tutti i candidati.

Ove possibile e con indicazione cifrata mediante sigle alfanumeriche dei nominativi verrà anche pubblicata sul sito web della società la graduatoria finale di selezione.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione, per l'eventuale copertura di altri posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

REGOLAMENTO per l'ASSUNZIONE di PERSONALE DIPENDENTE

(Delibera CdA 1 ottobre 2024)

5. ASSUNZIONE

La documentazione per l'assunzione, predisposta sulla base delle risultanze finali indicate nel report di selezione e nella graduatoria, viene gestita secondo le forme contrattuali stabilite al momento della selezione, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di categoria e della normativa applicabile. Il Direttore Generale sottoscrive la lettera di assunzione. L'assunzione in servizio sarà attuata in presenza di tutte le condizioni di idoneità fisica a ricoprire il ruolo proposto.

6. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte dell'organo amministrativo e viene pubblicato sul sito internet della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento saranno autorizzate dall'organo amministrativo e verranno rese note dalla Società mediante pubblicazione sul proprio sito web.