

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Capo I – Principi e disposizioni generali in materia di assunzione del personale

Art. 1 - Generalità

1. Il presente Regolamento recepisce le disposizioni dell’art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016 («Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica») e s.m.i., nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e dell’art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Tale regolamento è redatto, inoltre, nel rispetto del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le procedure previste dal presente Regolamento si applicano a tutte le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato superiore a dodici mesi.

Il presente Regolamento non si applica, salvo quanto previsto dall’art. 3, per le assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99 e s.m.i., ai tirocini formativi e agli stage regolati da apposite convenzioni.

Il presente Regolamento non si applica nel caso di assunzioni di personale (cessioni di contratto) fra società controllate, collegate o comunque partecipate (mobilità interaziendale). Sono, altresì, escluse dall’ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure di assunzione che si inquadrino nell’ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l’acquisto, il conferimento e/o il trasferimento di rami d’azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 L. 428/90, così come modificati dal D. Lgs. n. 18/2001 e art. 32 D. Lgs. n. 276/2003), nonché tutte le operazioni societarie di natura straordinaria che possano interessare la Società, quali scissioni o fusioni e/o trasferimento ex art. 173 D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.

Il presente regolamento non trova altresì applicazione nei casi in cui espresse disposizioni normative dovessero prevedere l’obbligo o la facoltà della società di procedere ad inserimenti mediante istituti di ricollocazione di personale in deroga a procedure selettive.

2. La parte dedicata al rispetto del D. Lgs. 231/2001 si applica a tutte le forme di contratto di lavoro presenti in CASA CIVITA S.r.l..

Art. 3 – Lavoratori appartenenti alle categorie protette ed invalidi

La società osserva, ove tenuta, gli obblighi di cui alla L. 68/99 relativa alle c.d. assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle “categorie protette” ed invalidi.

La società per le assunzioni di cui al presente articolo si avvale delle procedure di selezione previste dal Regolamento ovvero di apposita richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero di specifiche convenzioni previste dalle leggi vigenti in materia.

Art. 4 - Adempimenti preliminari

1. Nell’ambito del bilancio annuale, l’amministratore unico, qualora riscontri carenze di personale rispetto alle attività e ai progetti da svolgere, programma il numero delle risorse occorrenti, la tipologia dei contratti da stipulare (a tempo determinato o a tempo indeterminato), il profilo professionale e il livello d’inquadramento delle unità di personale da reclutare.

 Capo II – Procedura di ricerca e selezione del personale ai fini dell’assunzione

Art. 5 - Pubblicità della selezione

1.A seguito delle fasi di cui al precedente artt. 4 la società, anche in caso di esternalizzazione della procedura, provvede a dare adeguata pubblicità alla selezione tramite avviso di selezione pubblicato sul suo sito istituzionale <http://www.casacivitabagnoregio.it>

2.La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all’offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune; modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note e adeguatamente pubblicizzate.

3. L’avviso dovrà indicare il numero di assunzioni e la professionalità richiesta ai candidati, la data entro la quale presentare la documentazione richiesta, le modalità della selezione, le modalità di pubblicità degli esiti della selezione, la durata di validità della eventuale graduatoria (all’interno della quale, secondo l’ordine, potranno essere assunti i candidati senza ulteriori formalità per l’attribuzione di mansioni corrispondenti a quelle previste dalla selezione, in caso di necessità aziendale, rinuncia, sostituzione, integrazione dell’organico e quant’altro), le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali.

4. Il termine entro il quale devono pervenire alla segreteria societaria le domande per la partecipazione alla selezione non deve essere inferiore a 15 giorni di calendario dalla pubblicazione dell’avviso. Nei casi di particolare e motivata urgenza, esso può essere ridotto a 8 giorni di calendario.

Art. 6 – Commissione di esame

1. Nel caso di gestione interna della procedura di selezione l’Amministratore Unico individuerà previa pubblicazione di avviso per ricerca commissari i componenti della Commissione.

2. La Commissione (sia mista che interna) dovrà essere composta da almeno tre membri, compreso il Presidente della Commissione ed escluso il Segretario verbalizzante.

3. La composizione della Commissione sarà formalizzata tramite atto a cura dell’Amministratore Unico indicante le generalità dei componenti e la loro professionalità ovvero ruoli ovvero funzioni ricoperte.

4. Non possono far parte della Commissione i componenti della governance societaria né coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono altresì far parte della Commissione i soggetti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il 3° grado con i singoli candidati.

5. Al fine di consentire ai singoli membri della Commissione la verifica dell’insussistenza delle cause d’incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse, nel verbale della prima riunione della Commissione si deve dare atto dell’insussistenza di cause d’incompatibilità o di situazioni di conflitto di interesse in capo a ciascun commissario. In caso di sussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse l’Amministratore Unico procede con urgenza alla sostituzione del/i commissario/i.

Art. 7 – Modalità della selezione

1. La selezione potrà avvenire:

a) per titoli - prova scritta ovvero test scritto – colloquio;

b) per titoli – colloquio;

c) per colloquio.

2. Le procedure adottate dovranno garantire imparzialità, economicità, rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, nonché celerità di espletamento.

3. Tutti coloro che svolgono attività di selezione e scelta del personale devono attenersi a quanto stabilito dalle norme di comportamento adottate dalla società e comunque in particolare:

a) tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro CCNL in vigore per il servizio a svolgere e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;

b) è proibita qualunque forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti;

c) è garantito a tutto il personale il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo i dipendenti sono salvaguardati da atti di violenza fisica e psicologica e da qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze.

4. I suddetti incaricati s’impegnano a non farsi influenzare da membri della Pubblica Amministrazione nella selezione e scelta del personale al fine di corrispondere loro un’utilità nei termini dell’assunzione (corruzione per un atto d’ufficio o contrario ad un atto d’ufficio).

5. Per evitare la commissione dei suddetti reati, al momento del colloquio e in caso di volontà di assunzione, gli incaricati della selezione e scelta del personale verificano l’autenticità dei documenti richiesti per l’accertamento delle informazioni fornite e qualora fosse necessario chiedono opportuna autocertificazione da parte del candidato.

6. Per ogni fase della selezione (esame dei titoli attraverso curriculum, prova scritta ovvero test scritto, colloqui) sarà redatto un verbale indicante l’attribuzione dei giudizi nel rispetto dei criteri di cui ai commi precedenti e la graduatoria finale (ove prevista), esito della selezione.

Art. 8- Adempimenti finali

1. Al termine delle procedure di selezione l’Amministratore Unico preso atto e approvati i verbali redatti dalla Commissione di esame o dal soggetto esterno incaricato, procede all’assunzione del personale secondo la proposta ricevuta o secondo l’ordine delle graduatorie (ove previste) esitate dalla Commissione stessa.

Art. 9 – Conferimento incarichi

1.Per le necessità di conferimento di incarichi di natura professionale e/o servizi (quest’ultimi intesi per i casi di professionisti che si avvalgono di una loro struttura/studio per lo svolgimento delle attività richieste), ci si dovrà attenere a quanto prevede il D. Lgs 50/2016 e s.m.i., fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001 e al PTPCT della società.

2. per incarichi di natura autonoma, professionale e collaborativa non ricadenti nell’ambito del d.Lgs. 50/2016 si procederà a ricerca di mercato previo avviso di selezione fatti salvi affidamenti al di sotto dei 5.000,00 euro che potranno essere affidati in via diretta dall’amministratore unico;

Art. 10 – Controllo

1. Il presente Regolamento verrà trasmesso al Comune di Bagnoregio ai sensi degli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto societario.