Regolamento per il reclutamento del personale

approvato dall'Organo Amministrativo di Silene Multiservizi s.u.r.l.

in data 13.01.2021

INDICE

1. Introduzione
2. Principi generali

Titolo I – Reclutamento del personale

3. Ambito di applicazione
4. Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento
5. Avvio iter di reperimento del personale
6. Pubblicazione dell'avviso di selezione
7. Presentazione e ricevimento delle domande
8. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione
9. Esiti della selezione
10. Ricorso a società esterne di selezione
11. Assunzione

1.Introduzione

Il presente "Regolamento per il reclutamento del personale" ("Regolamento") disciplina le procedure di reclutamento del personale dipendente adottate da Silene Multiservizi s.u.r.l. (di seguito "Silene" o "Società").

Il Regolamento è adottato dall'Organo Amministrativo della Società in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei servizi.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

2. Principi generali

Le procedure di reclutamento della Società si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;

c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Titolo I – Reclutamento del personale

3. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con Silene.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;
b) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui al precedente paragrafo 2;
c) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari;
d) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016;
e) contratti di somministrazione di lavoro;
f) gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica, quali ad esempio gli incarichi di direzione generale ovvero di settore, da affidarsi sulla base di rapporto di lavoro autonomo professionale, previo avviso pubblico e comparazione delle candidature in esito ad

apposito colloquio. In relazione a tali incarichi l'avviso pubblico individuerà i requisiti di partecipazione.

4. Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento

Alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

a) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
b) perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana;
c) godimento dei diritti civili e politici;
d) valido permesso di soggiorno per gli stranieri extra-comunitari;
e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
f) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;
g) non aver subito condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici. Sono comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con pena detentiva e coloro che sono in stato di interdizione o destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione o altre misure. Altre eventuali condanne penali e provvedimenti resi ex art. 444 Codice Procedura Penale saranno valutate dalla Società, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo; tali condizioni devono essere comprovate tramite apposita autocertificazione;
h) inesistenza di provvedimenti di licenziamento irrogati dal Comune di Santa Teresa Gallura o da altri Enti della P.A.;
i) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso;
j) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.

5. Avvio iter di reperimento del personale

A fronte di esigenze di organico si procede prioritariamente a verificare se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalle posizioni da ricoprire.

Qualora non sia possibile coprire il ruolo con personale interno si procede con la selezione esterna.

L'avvio dell'iter di reperimento del personale all'esterno è approvato dall'Organo Amministrativo della Società.

6. Pubblicazione dell'avviso di selezione

La procedura di reclutamento ha inizio con la pubblicazione di un avviso di selezione sul sito internet della Società per un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni sia per le selezioni riguardanti assunzioni a tempo indeterminato che per le selezioni riguardanti assunzioni a tempo determinato, e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati dalla Società medesima.

L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti, gli eventuali titoli di preferenza.

Nell'avviso sono indicati i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove di selezione

(test psico-attitudinali e/o prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali) e/o colloqui individuali tecnici e/o motivazionali richiesti ai candidati, nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.

La Società può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. E' in facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima. E' altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

7. Presentazione e ricevimento delle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione.

La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso pubblico dovrà contenere almeno le:

a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;

b) la data e il luogo di nascita;

c) la cittadinanza;

d) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio e indirizzo;

g) il titolo di studio richiesto e il punteggio ottenuto;

h) i requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione;

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

8. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione ("Commissione"), composta da almeno tre membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati, tra i dipendenti o soggetti esterni.

La Commissione è nominata dall'Organo Amministrativo.

Della Commissione non possono fare parte i componenti dell'Organo Amministrativo né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso l'Ente Locale socio di Silene Multiservizi s.u.r.l. o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostituiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto dell'Organo Amministrativo.

La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di convocazione.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche, colloqui di gruppo e/o procedure di *assestment*.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società.

E' ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

La Commissione redige la graduatoria di merito da sottoporre all'Organo amministrativo per la definitiva approvazione.

9. Esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società (www.silenemultiservizi.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Personale", per un periodo di almeno 30 giorni e fino ad un massimo coincidente con il termine di validità della graduatoria stessa.

È facoltà della Società costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata.

La graduatoria delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso la Società rimangono in vigore per un termine massimo stabilito di volta in volta dall'avviso di selezione, per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

I risultati di ciascuna selezione saranno tenuti in considerazione dall'azienda ai fini delle assunzioni da effettuare durante il periodo di validità della graduatoria. In tale intervallo temporale la graduatoria sarà di volta in volta aggiornata in caso di attingimento alla medesima e scorrimento.

Tutte le graduatorie risultanti dalle procedure di selezione e soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente Regolamento riporteranno il nome e cognome del candidato.

L'inserimento di un candidato nelle graduatorie definite sulla base delle procedure di selezione stabilite nel presente Regolamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

10. Ricorso a società esterne di selezione

Le procedure di selezione possono essere affidate a società esterne specializzate nell'attività di selezione con delibera dell'Organo Amministrativo.

In relazione alla tipologia, alla professionalità richiesta, dei tempi di inserimento previsti, ed avendo attenzione ai costi, la Società potrà adottare, per una o più fasi del processo selettivo, al supporto di società esterne specializzate nelle attività di reclutamento e selezione. Anche in tali circostanze Silene Multiservizi s.u.r.l. pubblica sul proprio sul sito internet l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.

L'attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.

Silene Multiservizi s.u.r.l.si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

11. Assunzione

L'Organo amministrativo approva la graduatoria di merito redatta dalla Commissione.

Ove, ad esito del completamento dell'iter di selezione, la Società ritenga di procedere all'assunzione di uno o più dei canditati individuati in base alle graduatorie, l'assunzione deve essere preventivamente autorizzata dall'Organo Amministrativo, quindi, formalizzata dallo stesso.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Turismo applicato dalla Società.

Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato secondo i termini di legge.

I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società. Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.

Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo.

La Società, in casi particolari debitamente motivati, può modificare la tipologia contrattuale senza indire una nuova procedura di selezione, sempreché il soggetto interessato a detta modifica sia stato individuato come idoneo attraverso una procedura di selezione svolta ai sensi del presente Regolamento.