



**REGOLAMENTO
DI SELEZIONE
DI PERSONALE DIPENDENTE**

Versione approvata con delibera del C.d.A. del 08.02.2023

1 SOMMARIO

1	Oggetto del regolamento	3
2	Esclusioni	3
3	Piano annuale del fabbisogno del personale	3
4	Procedura di reclutamento a tempo indeterminato	4
4.1	Avviso di selezione	4
4.2	Ammissione dei candidati	6
4.3	Commissione di valutazione	7
4.4	Preselezioni	8
4.5	Prove di selezione e approvazione della graduatoria	8
4.6	Proposta di assunzione	8
5	Procedura di reclutamento personale dirigenziale	9
6	Procedura di reclutamento a tempo determinato	9
7	Ricorso a contratti di somministrazione lavoro	10
8	Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili	10
9	Ricerca mediante società esterna	10
10	Trasformazione, rinnovo dei contratti a termine	11
11	Accesso agli atti	11
12	Trattamento dei dati personali	11
13	Archiviazione	11
14	Segnalazioni all'organismo di vigilanza e al responsabile della prevenzione della corruzione	
	11	

1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive di assunzione alle dipendenze di Seruso S.p.A., ai sensi dell'Art. 19 del D.Lgs 175/2016 e nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs n. 165/2001.

Nel rispetto di tale quadro normativo, il presente Regolamento definisce le procedure adottate dalla Società per il reclutamento del personale con lo scopo di assicurare: economicità e celerità, pubblicità, trasparenza, pari opportunità e trattamento e utilizzo dei dati personali.

2 ESCLUSIONI

Il Regolamento non si applica in caso di:

- assunzioni di personale infragruppo, ovvero fra società controllate, collegate o comunque partecipate o che abbiano sottoscritto con la società accordi partnership o joint venture, a condizione che le società di provenienza del personale abbiano, in fase di assunzione del personale in trasferimento, rispettato i principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001;
- assunzioni obbligatorie riguardanti i soggetti di cui alla legge n. 68/1999 - le quali avvengono nel rispetto della vigente normativa sul collocamento obbligatorio, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere - ovvero in forza di altre disposizioni di legge;
- assunzioni che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria quali ad esempio acquisto, conferimento, trasferimento di rami d'azienda.

3 PIANO ANNUALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

Annualmente sulla base delle effettive necessità organizzative ed operative della società debitamente motivate, viene predisposto a cura del Presidente del Cda, con il supporto del Direttore Tecnico e sulla base delle indicazioni pervenute dai diversi uffici, il piano di fabbisogno del personale che viene approvato dall'Organo Amministrativo, unitamente al budget di previsione.

Il Piano annuale del fabbisogno del personale deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) il numero degli addetti da assumere, anche in rispetto della Legge n. 68/99, distinto per Area, ufficio, qualifica e livello di inquadramento previsti, con relativa motivazione;
- b) il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle assunzioni proposte;
- c) il profilo professionale dei posti da ricoprire;
- d) i requisiti minimi per la partecipazione alla selezione;
- e) la forchetta retributiva

L'attuazione del programma delle assunzioni spetta al Direttore Tecnico.

Le eventuali integrazioni al programma delle assunzioni, determinate da esigenze sopraggiunte nel corso dell'esercizio, vengono approvate di volta in volta dall'Organo Amministrativo.

4 PROCEDURA DI RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO

L'assunzione a tempo indeterminato avviene tramite procedura di selezione pubblica che, oltre alla valutazione dei CV, prevede prove selettive differenti a seconda della posizione professionale da ricercare, inerenti le materie indicate nel bando: colloqui (comprendenti eventuali test psico-attitudinali) e/o prove scritte e/o prove pratiche operative.

Se ritenuto necessario, come specificato nel bando di selezione, può essere richiesta una prova di utilizzo dei programmi informatici più diffusi o una prova finalizzata a verificare la conoscenza di una lingua straniera.

Per la somministrazione/valutazione dei test attitudinali, ove previsti, la società potrà avvalersi di professionisti esterni specializzati.

L'Organo Amministrativo può altresì affidare la procedura di selezione ad una società esterna specializzata in ricerca di personale, ai fini dell'individuazione di una rosa di candidati. La società esterna deve in ogni caso garantire l'applicazione dei principi di selezione del personale previsti dal presente Regolamento, fermo restando gli obblighi di pubblicizzazione dell'avviso di selezione in capo a Seruso.

4.1 Avviso di selezione

Il Direttore Tecnico, con il supporto dell'ufficio risorse umane, predispose il bando di selezione secondo le indicazioni contenute dal programma annuale di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento e lo sottopone all'approvazione dell'Organo Amministrativo. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di urgenza, l'Organo Amministrativo potrà ratificare il bando nella prima seduta utile.

Contenuti minimi del bando

Il bando di selezione deve prevedere i seguenti contenuti minimi:

1. il numero dei posti messi a selezione, con il relativo livello professionale ed il corrispondente trattamento minimo economico, con l'eventuale indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
2. la categoria di inquadramento,
3. la tipologia di contratto,
4. una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione ricercata,
5. Requisiti di partecipazione sia di carattere generale che specifici;
6. i termini e modalità di presentazione della domanda,
7. Eventuali prove previste nonché le materie oggetto delle stesse, i criteri di valutazione e di ammissione alle varie fasi della selezione;
8. Indicazione dei titoli oggetto di valutazione e i relativi punteggi assegnati;
9. Eventuale durata della graduatoria finale;
10. gli indirizzi (anche di posta elettronica) cui inviare la domanda e gli allegati con l'avvertenza che qualsiasi diverso indirizzo utilizzato comporterà l'esclusione dalla selezione;
11. Documenti da allegare alla domanda;
12. Autorizzazione del candidato all'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura di selezione, nonché l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nell'avviso di selezione
13. la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
14. la garanzia per le persone disabili di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame;
15. la comunicazione che la Società non potrà procedere all'assunzione di personale che ha esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Società

nell'ultimo triennio e che in sede di selezione ogni candidato dovrà rendere dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa (c.d. *pantouflage*);

16. ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Pubblicazione dell'avviso

Il bando di selezione viene pubblicato almeno 20 giorni naturali consecutivi prima della scadenza della presentazione delle domande di ammissione, salvo casi di urgenza espressamente motivati nell'atto di approvazione del bando stesso.

In via minimale il bando di selezione deve essere pubblicato attraverso i seguenti canali:

- a) inserimento sul sito web della Società sia nella sezione "Lavora con noi" che nella sezione "Società Trasparente";
- b) affissione nell'Albo pretorio dei Comuni che detengono indirettamente la partecipazione nella Società;
- c) sito internet di una società specializzata in ricerca di personale e/o social network professionali per la ricercadi lavoro.

La Società può comunque ricorrere a ulteriori forme di divulgazione e pubblicazione se ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali.

Per la ricerca di dirigenti, apicali, profili con competenze specifiche il profilo e l'avviso sono inviati per conoscenza alla società esterna incaricata.

La Società utilizza gli stessi canali di comunicazione per eventuali motivate revoche o sospensione delle procedure, per esigenze di pubblico interesse.

Proroga, riapertura dell'avviso di selezione

Il Direttore procede alla proroga, ovvero alla riapertura del termine fissato nell'avviso allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di rilevante interesse societario.

Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per l'avviso e deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dall'avviso.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Riservatezza dei candidati

Seruso si impegna a garantire la riservatezza dei partecipanti, e a tale proposito ad ogni domanda di ammissione alla selezione sarà assegnato un codice identificativo, coincidente con il numero del protocollo societario; l'identificativo sarà comunicato individualmente ai candidati e successivamente utilizzato per tutte le comunicazioni inerenti alla selezione che saranno pubblicate sul sito societario.

Domanda di ammissione

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in copia conforme all'originale, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, la Società si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a

campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato/a nella domanda di partecipazione e nel curriculum formativo/professionale. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, qualora dal controllo suddetto emerga la non veridicità del contenuto delle suddette dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I titoli di studio e professionali dichiarati devono in ogni caso essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana.

4.2 Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria, da parte del Responsabile Ufficio Personale, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

L'ammissione o non ammissione viene comunicata agli interessati mediante pubblicazione, sul sito web della Società o comunque con altro mezzo idoneo entro la data di inizio delle prove d'esame, garantendo la riservatezza dei partecipanti attraverso il codice identificativo di cui all'articolo precedente.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omessa sottoscrizione della domanda di ammissione e la presentazione della domanda oltre i termini previsti.

Seruso può disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande presentate, specificando i termini perentori entro i quali i candidati devono provvedervi, a pena di esclusione delle loro candidature.

Requisiti di ordine generale

Per essere ammesso alla selezione l'aspirante deve essere in possesso alla data di scadenza del bando dei seguenti requisiti di ordine generale, aggiornati secondo la normativa in vigore al momento della pubblicazione del bando:

- a) Essere cittadino/a Italiano o cittadino/a di uno dei paesi dell'unione Europea ovvero cittadino/a di paesi terzi in possesso dei requisiti per l'accesso al lavoro in Italia ed avere diritto al godimento dei diritti civili e politici in Italia o nei paesi di provenienza;
- b) Possedere l'idoneità fisica allo svolgimento della mansione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008; la Società si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva il personale prima dell'assunzione;
- c) Non aver mai aver subito condanne, né di avere subito procedimenti, né di avere in corso procedimenti per i seguenti reati: associazione a delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 - bis c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 - ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 - bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 - ter c.p.);
- d) Non essere in alcun modo collegato né collegabile ad organizzazioni criminali e pertanto, di non essere e di non poter costituire causa o strumento di tentativi di infiltrazione criminale all'interno della società;
- e) Non avere riportato condanne penali passate in giudicato che possano influire sulla moralità professionale del ruolo posto in selezione (saranno equiparati i provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. – c.d. sentenze di patteggiamento – nonché decreti penali di condanna definitivi; il divieto non opera quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima). Il candidato dovrà indicare le eventuali condanne penali riportate e passate in giudicato al fine di consentire alla commissione di valutarne l'incidenza ai fini della sussistenza o meno della causa ostativa;
- f) Non essere stato interdetto/a dai pubblici uffici, nonché destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione o una società pubblica (con esclusione dell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro per giustificato motivo oggettivo);
- g) Non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Seruso, ai sensi della l. 190/2012;
- h) Non avere un grado di parentela e/o di affinità di primo grado con soggetti che all'interno della società ricoprono la responsabilità di Presidente o funzioni di Dirigenti o di Quadro;
- i) Non avere alcuna condizione personale di incompatibilità rispetto alle regole ed ai principi contenuti nel Codice Etico aziendale e del Modello D.lgs. 231 integrato al Piano anticorruzione e del Codice Antimafia

(scaricabile dal sito internet www.Seruso.com) di cui dichiara di aver preso visione.

4.3 Commissione di valutazione

La Commissione è composta da un numero di componenti variabile in funzione della tipologia di selezione come di seguito indicato, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con componenti aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di materie specifiche.

Le funzioni di segretario sono svolte di norma dal Responsabile risorse umane della società.

La Commissione può essere composta sia da dipendenti di Seruso che da soggetti esterni in possesso di comprovata ed adeguata esperienza e professionalità anche rispetto alle materie oggetto della selezione. L'attività dei dipendenti nominati in Commissione, viene prestata a titolo gratuito.

Per l'assunzione di personale non dirigente, la nomina dei componenti della Commissione è effettuata dal Direttore Tecnico e può essere composta dallo stesso Direttore Tecnico in qualità di Presidente.

Per l'assunzione di dirigenti, salvo quanto indicato al successivo articolo 8, la Commissione è nominata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e la presidenza è affidata al Direttore Tecnico.

Nel caso di sostituzione di un componente, le operazioni già effettuate non vengono ripetute ed il componente di nuova nomina deve prendere cognizione del lavoro precedentemente svolto, con dichiarazione di accettazione. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Indipendente dalla tipologia di selezione i soggetti interessati nel processo di selezione devono garantire il rispetto dei principi del Codice Etico, del Modello e del PPCT e non devono trovarsi in nessuna delle situazioni sotto indicate:

- componenti dell'Organo Amministrativo della società, fatto salvo personale dirigenziale;
- coloro che ricoprono cariche politiche o elettive;
- rappresentanti sindacali o i soggetti designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali;
- coloro che abbiano un rapporto di parentela o affinità entro il 2° grado con i candidati.

Esplícita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

Personale operativo di impianto

I candidati presentati dalla società esterna sono valutati dal Direttore tecnico e dal Responsabile operativo.

Personale amministrativo

I candidati sono valutati dal Direttore Tecnico (o soggetto delegato) e dal Responsabile della funzione richiedente.

Dirigenti, apicali

I candidati sono valutati da soggetti identificati dall'organo amministrativo, già nella fase di definizione del profilo, in numero dispari, con un minimo di tre, possono essere anche esterni, con competenze nelle materie oggetto della selezione ed agiscono come Commissione di valutazione.

La presidenza della Commissione spetta ad uno degli esperti che compongono la commissione nominato dall'organo amministrativo.

Di ogni seduta della Commissione di valutazione viene redatto verbale sottoscritto dai componenti che vi hanno partecipato.

4.4 Preselezioni

Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando o per determinare il numero massimo dei candidati ammessi alle prove selettive.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di test attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a consentire l'ammissione alle prove di selezione a coloro che conseguiranno un punteggio minimo indicato nel bando, ovvero un semplice giudizio di ammissione o non ammissione.

4.5 Prove di selezione e approvazione della graduatoria

Le prove predisposte secondo quanto stabilito nel bando di selezione devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento delle materie oggetto della selezione.

Le prove consistono in prove scritte e/o colloquio e/o prove pratiche.

Salvo situazioni motivate di urgenza, i candidati ammessi sono convocati con un preavviso di 15 giorni di calendario, per l'esperimento delle prove (prova scritta/test attitudinali o tecnici e/o prova pratica), dall'Ufficio risorse umane tramite pubblicazione sul sito societario.

La mancata presentazione del candidato nel giorno fissato per la prova comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

La predisposizione delle prove è effettuata dalla Commissione nella prima seduta di insediamento.

Di tutte le operazioni e delle decisioni prese dalla Commissione si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un verbale, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso, contenente in forma sintetica e collegiale le valutazioni espresse con riferimento ai titoli, alla prova pratica ed allo svolgimento del colloquio.

Al termine delle prove d'esame, i valutatori o la Commissione (a seconda dei profili ricercati) formano la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete, nel rispetto delle singole procure, approvare la procedura esperita con l'indicazione del candidato vincitore.

La Società si riserva la facoltà di utilizzare le graduatorie della selezione a tempo indeterminato, nei 24 mesi successivi alla loro approvazione, per l'assunzione di analoghe figure professionali.

4.6 Proposta di assunzione

Al candidato idoneo che ha ottenuto il punteggio più elevato sarà proposto il contratto di assunzione; in caso di più posizioni si procederà con l'assegnazione sulla base della graduatoria fino al raggiungimento del numero di posti fissato nell'avviso di selezione.

Con lettera raccomandata A.R. o posta certificata viene comunicata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

La stipula del contratto individuale deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte della Società del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di concorso per la copertura del posto. (es: certificato penale, il certificato relativo ai "carichi penali pendenti, permesso di soggiorno, ecc)

L'idoneità alla mansione verrà accertata sottoponendo il vincitore della selezione visita medica preassuntiva da parte del medico competente.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

La Società può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

La Società ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la sottoscrizione del Contratto Individuale di lavoro.

La documentazione deve essere restituita debitamente compilata (ove necessario) e firmata non oltre il primo giorno di assunzione.

Se il candidato accetta la proposta di assunzione, il percorso di selezione si chiude con la firma della lettera di assunzione. Qualora il candidato rifiuti, si procede all'identificazione di un nuovo soggetto tra i candidati esaminati.

La Società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web, nel rispetto della normativa in materia di Trasparenza (D.Lgs.33/2013).

5 PROCEDURA DI RECLUTAMENTO PERSONALE DIRIGENZIALE

Fatta salva la possibilità di promozione di professionalità già esistenti in azienda (copertura della posizione con personale interno), per la selezione di figure con inquadramento di dirigente e quadro provenienti dall'esterno, l'attività di ricerca è di norma affidata ad una società specializzata, fermo restando il rispetto degli obblighi di pubblicizzazione dell'avviso di selezione in capo a Seruso secondo le modalità indicate al punto 5.

In tal caso, l'analisi delle candidature e le successive fasi di valutazione, sono effettuate dalla società di selezione identificata. Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione esperita e sulla base di una scheda di valutazione per ogni singolo candidato, propone alla Società una rosa di candidati idonei ("short list"), da sottoporre ad un colloquio finale.

Il numero massimo di candidati da includere nella short list è preventivamente definito dall'Organo Amministrativo. L'individuazione del vincitore è effettuata dall'Organo Amministrativo, sulla base di apposita relazione riferita all'esito dei colloqui conoscitivi effettuati dal Direttore Generale e/o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico) e/o da altri membri del Consiglio di Amministrazione con i candidati della short list, con riferimento alle caratteristiche, attitudini e qualifiche professionali degli stessi.

Nel caso di personale inquadrato come quadro, qualora si opti per la procedura di selezione interna, andranno adottate le disposizioni indicate nei paragrafi precedenti.

6 PROCEDURA DI RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

In alternativa a selezioni pubbliche, limitatamente ai casi di assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato per un massimo di 9 mesi o nei casi di sostituzione di personale assente con diritto di conservazione del posto (maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni, ecc.), la selezione può avvenire attingendo ai curricula pervenuti spontaneamente nell'anno solare precedente alla data di selezione. Nel caso di personale di selezione o personale operativo la selezione dovrà avvenire in via prioritaria e per quanto possibile tra lavoratori che nel corso degli ultimi 12 mesi abbiamo lavorato – con esito positivo - per almeno 1 mese anche non continuativo con forme contrattuali flessibili quali il contratto di formazione e lavoro e/o in fornitura di lavoro temporaneo (somministrazione lavoro).

In questo caso, apposita Commissione nominata dal Direttore Tecnico (costituita da componenti interni e/o esterni alla società) provvederà alla valutazione dei CV ed alla successiva fase di colloquio con i candidati ritenuti idonei.

La selezione così effettuata deve essere adeguatamente formalizzata - in particolare la scelta di procedere con la procedura semplificata - ed il colloquio devono essere verbalizzati.

Per le assunzioni a tempo determinato è in ogni caso sempre consentito attingere dalle graduatorie di

selezioni a tempo indeterminato effettuate nei 24 mesi precedenti.

Laddove per esigenze di assunzione a tempo determinato si facesse ricorso a selezioni pubbliche seguendo le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato, la Società può riservarsi la facoltà - espressamente evidenziata nel bando di selezione - di trasformare il contratto stipulato a tempo determinato, in contratto a tempo indeterminato.

Qualora tale soluzione non possa essere applicata la selezione avverrà tramite la procedura ordinaria.

7 RICORSO A CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO

Per far fronte ad esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane, la Società, in luogo di assunzioni a tempo determinato, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, il ricorso a contratti di somministrazione lavoro a termine con Agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D. Lgs. n. 276/2003.

Nel caso di personale diverso dagli operatori di selezione, la Società invierà il profilo professionale d'interesse all'Agenzia prescelta, la quale fornirà una rosa ("short list") con i migliori candidati rispondenti all'esigenza aziendale. L'Agenzia deve assicurare la tracciabilità della procedura di selezione adottata ed in generale il rispetto dei principi del presente regolamento.

Una Commissione nominata dal Direttore Tecnico provvederà alla valutazione dei candidati presenti nella rosa proposta dall'Agenzia, verbalizzando le sedute.

8 INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI

Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. Per quanto compatibili, si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

9 RICERCA MEDIANTE SOCIETÀ ESTERNA

La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, con procedure che garantiscono quindi un adeguato confronto concorrenziale nonché l'imparzialità, la trasparenza e la rotazione della scelta.

In caso di ricorso ad una società di ricerca e selezione del personale esterna, alla stessa compete l'analisi preliminare dei candidati, anche sulla base, se richiesto dalla Società, della somministrazione di un test psicoattitudinale, e la valutazione per identificare una rosa di candidati da presentare alla Società che effettuerà poi direttamente i colloqui.

E' richiesta alla società esterna incaricata della selezione del personale, la dichiarazione di conoscere e accettare i principi del Codice Etico e del PPCT della Società, la cui inosservanza è causa di risoluzione del rapporto contrattuale, nonché di conoscere e applicare i principi di selezione del personale previsti dal presente Regolamento.

In caso di personale dipendente la società di ricerca e selezione del personale invia al Direttore la lista dei candidati e tutta la documentazione inerente alla fase di valutazione (CV, giudizio sintetico, esiti degli eventuali test, altra documentazione pertinente); qualora non abbia identificato alcun candidato invia specifica comunicazione alla Società con indicazione delle motivazioni.

Il materiale ricevuto è messo a disposizione dei soggetti coinvolti nella fase di selezione svolta internamente.

In caso di ricerca di un dirigente, apicale o profili professionali specifici, la lista dei candidati ed il materiale di supporto sono consegnati all'organo amministrativo che lo invia alla Commissione di valutazione.

10 TRASFORMAZIONE, RINNOVO DEI CONTRATTI A TERMINE

Nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative/aziendali, l'eventuale trasformazione di un rapporto di lavoro, da tempo determinato a tempo indeterminato, può avvenire solo ed esclusivamente là dove l'assunzione a tempo determinato sia avvenuta con le modalità di selezione di cui agli articoli precedenti, ferme restando le valutazioni interne del Responsabile dell'area di riferimento della risorsa.

11 ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dai presenti criteri viene esercitato in conformità alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e al vigente regolamento in materia di esercizio del diritto di accesso.

12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure vengono espletate in conformità alle disposizioni vigenti in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

13 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Regolamento, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione e messa a disposizione, su richiesta, dell'organo amministrativo, dell'organo di controllo, della Società di Revisione, dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione. I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente Regolamento devono essere conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro, salvo diverse previsioni legislative, e comunque per almeno 10 anni.

14 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Chiunque dovesse riscontrare comportamenti in difformità ai contenuti del Regolamento, del Codice Etico e del PPCT dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione .

Per la comunicazione all' Organismo di Vigilanza deve essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica odv@seruso.com Per le comunicazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica rpct@seruso.com In alternativa è possibile inviare una comunicazione scritta presso la sede della Società indirizzata ai soggetti di cui sopra.

Nell'ipotesi di eventuali divergenze fra il contenuto del presente Regolamento e disposizioni normative imperative sia vigenti che future comporterà l'automatica sostituzione delle clausole in conflitto che perderanno efficacia applicativa