

AMSEF S.R.L.

Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato

approvato con determina del A.U. in data 02.05.2023

Sommario

Articolo 1 – Oggetto e scopo	1
Articolo 2 – Verifica delle esigenze aziendali della società.....	2
Articolo 3 – Modalità di selezione	2
Articolo 4 – Avviso per selezione	3
Articolo 5 – Commissione esaminatrice.....	4
Articolo 6 – Pubblicità della selezione	4
Articolo 7 – Autocandidature	5
Articolo 8 – Graduatoria finale	5
Articolo 9 – Tipologie di assunzioni.....	6
Articolo 10 – Assunzioni.....	6
Articolo 11 – Trasformazione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato.....	6
Articolo 12 – Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette	6
Articolo 13 – Avanzamenti di livello.....	7
Articolo 14 – Modifica e/o implementazione delle mansioni affidate ai dipendenti .	7

Articolo 1 – Oggetto e scopo

1.1. Il presente regolamento (da ora in avanti, il “Regolamento”) disciplina le procedure per la selezione e l'assunzione del personale dipendente di AMSEF S.r.l. (da ora in avanti, la “Società”) nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto

della Società, nonché dei contratti collettivi nazionali di lavoro regolanti i rapporti di lavoro applicati al personale dipendente.

Articolo 2 – Verifica delle esigenze aziendali della società

2.1. In occasione della cessazione dell'attività lavorativa da parte di dipendenti aziendali o dell'incremento, anche solo temporaneo, delle attività d'impresa esercitate dalla Società, l'Organo Amministrativo, effettuato l'esame della pianta organica e dell'organigramma, tenuto conto dei carichi di lavoro gravanti sui settori/funzioni interessati, procede alla relativa riorganizzazione, sì che le esigenze possano essere coperte ottimizzando, nel rispetto delle norme di legge, il personale già in organico.

2.2. In caso di accertate esigenze di integrazione del personale in organico non efficacemente colmabili con la riallocazione delle risorse già esistenti, l'Organo amministrativo identifica gli estremi del profilo ricercato, individuando le mansioni a cui il nuovo personale dovrà essere adibito, la categoria d'inquadramento, il trattamento economico e la tipologia del rapporto di lavoro, specificando le competenze, i titoli accademici o professionali o abilitazioni richiesti o preferenziali, nonché le principali caratteristiche ed attitudini che il candidato all'assunzione deve possedere (da ora in avanti, congiuntamente, le "Caratteristiche del Profilo Ricercato"), ed assume le conseguenti decisioni per dare avvio alla procedura di selezione del personale, nel rispetto del presente Regolamento e delle norme inerenti alle assunzioni di personale nelle società a totale partecipazione pubblica.

Articolo 3 – Modalità di selezione

3.1. Compete all'Organo amministrativo stabilire le modalità di selezione del personale, tenuto conto delle Caratteristiche del Profilo Ricercato.

3.2. La selezione di personale può avvenire con modalità diretta oppure indiretta.

3.3. La selezione diretta è affidata integralmente ad un'apposita commissione esaminatrice (da ora in avanti, la "Commissione"), la quale, nel rispetto

dell'Avviso, curerà lo svolgimento di tutte le fasi della selezione, dal vaglio preliminare dei *curricula*, alle decisioni sulle ammissioni ed esclusioni dei candidati, alla valutazione delle eventuali prove (scritte e/o orali e/o pratiche) dei candidati ammessi, formando all'esito la relativa graduatoria finale di merito.

3.4. La selezione indiretta prevede il coinvolgimento di un soggetto terzo qualificato (il "Soggetto Reclutatore"), quale a titolo esemplificativo un'Agenzia Accreditata. L'Avviso specificherà le modalità di coinvolgimento del Soggetto Reclutatore e le relative competenze e le fasi della selezione.

3.5. Resta fermo che la selezione, sia diretta che indiretta, dovrà in ogni caso avvenire:

- a) nel rispetto delle norme inerenti alle assunzioni di personale nelle società a totale partecipazione pubblica;
- b) nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità;
- c) nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, co. 3 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.;
- d) nel rispetto del Codice Etico della Società.

Articolo 4 – Avviso per selezione

4.1. L'Avviso per la selezione di personale è approvato dall'Organo amministrativo della Società.

4.2. L'Avviso per la selezione di personale deve almeno riportare:

- a) le Caratteristiche del Profilo Ricercato;
- b) i requisiti di ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- c) le cause di esclusione alla selezione;
- d) le modalità di selezione (diretta o indiretta);
- e) le prove da svolgersi (scritte e/o orali e/o pratiche) e i criteri di valutazione;
- f) le fasi della procedura di selezione;
- g) i termini di presentazione della domanda di ammissione alla selezione, con indicazione della documentazione da allegarsi a corredo della stessa;

- h) la descrizione dell'inquadramento della figura ricercata sul piano giuslavoristico;
- i) il trattamento economico, con indicazione degli eventuali benefit;
- j) le modalità di pubblicazione della graduatoria di merito e la relativa validità;
- k) l'indicazione dell'iter che disciplina l'assunzione in servizio.

4.3. L'Avviso può prevedere che l'assunzione avvenga a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, eventualmente con possibilità di successiva stabilizzazione, ricorrendo alle tipologie contrattuali previste dall'ordinamento.

Articolo 5 – Commissione esaminatrice

5.1. La commissione esaminatrice è nominata dall'Organo amministrativo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

5.2. La Commissione deve essere costituita da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti dall'Organo amministrativo, tra:

- a) dipendenti della Società;
- b) esperti esterni alla Società.

5.3. Non possono far parte della Commissione coloro che si trovano in situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla procedura di selezione.

Articolo 6 – Pubblicità della selezione

6.1. All'Avviso dovrà essere data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet della Società. In caso di selezione indiretta, l'Avviso dovrà essere pubblicato sul sito internet della Società e del Soggetto Reclutatore.

6.2. Possono inoltre essere utilizzati i seguenti ulteriori canali:

- a) pubblicazione sugli albi e sui siti internet degli enti soci;
- b) pubblicazione su quotidiani locali o nazionali;
- c) pubblicazione su siti internet delle Agenzie Accreditate;
- d) trasmissione all'Agenzia del Lavoro.

Articolo 7 – Autocandidature

7.1. Le eventuali auto candidature presentate alla Società non verranno prese in considerazione e pertanto non danno diritto automatico alla partecipazione alla selezione.

7.2. Ai fini della partecipazione alle selezioni indette, chi avesse precedentemente presentato un'autocandidatura dovrà in ogni caso compilare e presentare la domanda di ammissione alla selezione, con le modalità e nei termini indicati nell'Avviso.

Articolo 8 – Graduatoria finale

8.1. La selezione pubblica deve prevedere la formazione di una graduatoria finale di merito, soggetta ad approvazione da parte dell'Organo amministrativo.

8.2. Resta fermo che, in relazione all'esito delle prove e dal numero dei candidati selezionati, L'Organo amministrativo ha facoltà di annullare la selezione e di non procedere ad alcuna assunzione.

8.3. La validità massima della graduatoria finale verrà determinata, nel rispetto delle norme di legge, dall'Organo amministrativo, e dovrà essere indicata nell'Avviso.

8.4. Durante il periodo di validità della graduatoria, la Società potrà attingere ai nominativi dei candidati, in ordine decrescente dal primo all'ultimo classificato, per tutte le assunzioni a tempo indeterminato o determinato relative al profilo professionale oggetto della selezione o similare, senza indire una nuova selezione.

8.5. Qualora ne ravvisasse l'opportunità, l'Organo amministrativo potrà in ogni momento – e pertanto anche prima dello scadere del termine di validità massima della graduatoria finale – deliberare di disporre l'avvio di una nuova selezione pubblica.

Articolo 9 – Tipologie di assunzioni

9.1. In relazione alle esigenze organizzative aziendali da soddisfare, strutturali o temporanee, l'acquisizione di risorse umane potrà essere effettuata con le seguenti tipologie di impiego:

- a) assunzioni a tempo indeterminato;
- b) assunzioni a tempo determinato;
- c) forme di collaborazione coordinate e continuative di prestatori di lavoro nei limiti in cui queste ultime siano ammesse dalla legislazione vigente.

Articolo 10 – Assunzioni

10.1. Approvata la graduatoria, la Società domanda al vincitore di presentare, nel termine e con le modalità indicate nella comunicazione, a pena di decadenza, i documenti necessari a dimostrare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dall'Avviso.

10.2. La Società procede con l'assunzione del vincitore che abbia dimostrato l'effettivo possesso dei requisiti dichiarati. In caso contrario, la Società procede con lo scorrimento della graduatoria.

10.3. Le assunzioni competono all'Organo amministrativo.

Articolo 11 – Trasformazione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato

11.1. È consentita, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato esclusivamente qualora l'assunzione con contratto a termine sia stata effettuata nel rispetto delle procedure e con le modalità previste dal Regolamento, e la possibilità di trasformazione sia espressamente prevista dall'Avviso.

Articolo 12 – Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette

12.1. Per l'assunzione, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di lavoratori appartenenti a categorie con riferimento alle quali sussistono per legge

riserve di assunzione, la Società potrà procedere all'assunzione per chiamata individuale diretta, anche attingendo agli speciali elenchi tenuti dal competente Centro per l'Impiego, previa apposita deliberazione dell'Organo amministrativo che, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, verificabilità ed economicità, illustri esaurientemente le motivazioni di deroga alle ordinarie procedure concorsuali di selezione.

Articolo 13 – Avanzamenti di livello

13.1 La carriera lavorativa all'interno della Società potrà evolversi, nel rispetto delle previsioni della pianta organica, tenendo conto dell'anzianità di servizio, in ragione del conseguimento di una maggiore esperienza, parametrata alle capacità tangibilmente dimostrate ed ai risultati raggiunti.

13.2. La progressione di carriera dei dipendenti della Società viene deliberata dall'Organo amministrativo.

Articolo 14 – Modifica e/o implementazione delle mansioni affidate ai dipendenti

14.1. Qualora, in ragione delle esigenze aziendali della Società, si rendesse opportuno affidare ad un dipendente ruoli/mansioni diversi o aggiuntivi rispetto a quelli assegnatigli all'atto dell'assunzione – ferma la necessità che tali ruoli/mansioni siano previsti dalla pianta organica – l'Organo amministrativo potrà indire una selezione interna semplificata, nel rispetto delle previsioni di cui al presente Regolamento.