

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**Approvato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione  
n. 12 del 11.04.2016**

## Regolamento per il reclutamento del personale

### INDICE

ART. 1	OGGETTO
ART. 2	MODALITA' DI ASSUNZIONE
ART. 3	CONTENUTI DEGLI AVVISI
ART. 4	DIVULGAZIONE AVVISI
ART. 5	COMMISSIONI VALUTATRICI
ART. 6	ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI
ART. 7	ASSUNZIONE DEL PERSONALE
ART. 8	RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA INQUADRARE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE
ART. 9	CONTRATTI DI LAVORO PER IL PERSONALE DIRIGENTE

## Regolamento per il reclutamento del personale

### ART. 1

#### OGGETTO

Con il presente regolamento vengono stabiliti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale della Società AM SERVICE SRL in base all'art. 18 del D.Lgs n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008 e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

I criteri e le modalità di seguito stabiliti trovano applicazione per le assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di durata superiore a 9 mesi.

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

### ART. 2

#### MODALITA' DI ASSUNZIONE

Previa autorizzazione da parte dell'Assemblea dei Soci, le assunzioni alle dipendenze della Società, di cui al precedente art. 1, sono effettuate tramite espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.

Le selezioni vengono effettuate previa divulgazione di avvisi i cui contenuti sono specificati al successivo art. 3.

Sono presi in considerazione anche i curricula spontaneamente inviati alla Società nei 12 mesi antecedenti le date di scadenza fissate per l'inoltro delle domande di partecipazione alle selezioni indicate negli avvisi.

La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base di:

- a) esame dei curricula a seguito del quale viene redatta una graduatoria di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione (lettere b e c; il numero congruo dei candidati inseriti in tale graduatoria viene stabilito dalla Commissione Valutatrice in ragione del numero delle posizioni da ricoprire o dal numero delle candidature;
- b) colloquio finalizzato alla valutazione delle attitudini, conoscenze e finalità;
- c) eventuale prova pratica per la verifica delle capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica di livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

## Regolamento per il reclutamento del personale

### ART. 3

#### CONTENUTI DEGLI AVVISI

Gli avvisi di selezione devono contenere:

- il profilo professionale oggetto delle ricerche;
- il numero delle posizioni da ricoprire;
- i requisiti di ammissione (titolo di studio, età, esperienze professionali ecc.);
- eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza;
- le modalità di espletamento della selezione;
- il C.C.N.L. applicato;
- il livello di inquadramento;
- la sede di lavoro;
- il termine di inoltro della domanda di partecipazione alla selezione con la specificazione che le domande potranno essere recapitate presso la sede legale della Società con consegna a mano.

### ART. 4

#### DIVULGAZIONE AVVISI

Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento nel sito internet della Società ed affissione nell'albo aziendale presso la sede locale.

La divulgazione può avvenire anche mediante pubblicazione su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale.

Gli avvisi inoltre possono essere pubblicati sui siti internet di cerco/offro lavoro e su riviste e periodici specializzati.

### ART. 5

#### COMMISSIONI VALUTATRICI

Le Commissioni Valutatrici sono composte dal Responsabile del Personale o da un suo delegato e almeno da altri due componenti di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale, nominati dal Direttore Generale o da un suo facente funzioni.

Nell'ambito di quanto sopra, possono far parte delle Commissioni Valutatrici:

- docenti;
- esperti interni;

Non possono far parte delle Commissioni Valutatrici i componenti del Consiglio di Amministrazione e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o delle Associazioni Professionali.



## Regolamento per il reclutamento del personale

Il Direttore Generale o un suo facente funzioni provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti delle Commissioni Valutatrici in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di parenti e/o affini entro il 3° grado.

Le Commissioni esprimono la valutazione dei curricula, dei colloqui e delle prove pratiche mediante l'assegnazione di un voto; la valutazione complessiva viene espressa sulla base media dei voti assegnati. L'esito finale delle selezioni tiene conto della media delle valutazioni delle singole prove selettive (colloquio prova/e pratica/che).

In alternativa, e sempre nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 1, la Società potrà delegare selezione e ricerca di personale a una società specializzata ovvero di Agenzia per il lavoro di comprovata professionalità selezionandola con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza delle scelte.

### ART. 6

#### ESPELTAMENTO DELLE SELEZIONI

Le Commissioni Valutatrici procedono all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi:

1. definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi per ogni singola fase di selezione;
2. determinazione del numero di candidati da ammettere al colloquio;
3. riscontro delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute;
4. esame delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute e dei curricula acquisiti nella banca dati aziendale nei 12 mesi antecedenti la scadenza stabilita dagli avvisi di selezione con attribuzione dei relativi punteggi e conseguente predisposizione della graduatoria con individuazione della rosa di candidati da sottoporre a colloquio;
5. riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi con eventuale comunicazione al Direttore Generale o da un suo facente funzioni, per la sostituzione del componente/i in situazione di conflitto;
6. svolgimento dei colloqui individuali ai candidati rientranti nella rosa;
7. svolgimento delle eventuali prove pratiche con attribuzione dei relativi punteggi;
8. redazione della graduatoria finale quale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti nelle prove di selezione (colloquio prova/e pratica/che);
9. comunicazione delle risultanze della selezione al Direttore Generale o un suo facente funzioni per i conseguenti adempimenti.

I verbali delle Commissioni Valutatrici sono redatti ad ogni incontro o sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti.

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo di posta elettronica o fax inviata al recapito indicato.

Durante ciascun colloquio a ciascun candidato viene fatta sottoscrivere liberatoria per la privacy.

## Regolamento per il reclutamento del personale

### ART. 7

#### ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto all'avviso di selezione.

Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione.

Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei dodici mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

### ART. 8

#### RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA INQUADRARE

##### IN POSIZIONE DIRIGENZIALE

L'eventuale promozione a dirigente di personale già dipendente della Società, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale, muovono direttamente da specifica delibera del Consiglio di amministrazione o disposizione dell'Amministratore Unico su proposta motivata del Presidente della Società o dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale o un suo facente funzioni.

Il reclutamento, la selezione e l'assunzione dei dirigenti seguono normalmente i principi generali e le procedure già definite per operai, impiegati e quadri aziendali del presente Regolamento.

Im deroga a quanto sopra l'Organo amministrativo della società può anche disporre l'assunzione di dirigenti *intuitu personae*, *previa autorizzazione da parte dell'Assemblea dei Soci*, senza attivare le previste procedure di selezione ma giustificano adeguatamente in delibera ragioni e vantaggi della scelta.

### ART. 9

#### CONTRATTI DI LAVORO PER IL PERSONALE DIRIGENTE

Acquisita la delibera del CdA o la disposizione dell'Amministratore Unico, il Presidente, l'Amministratore Unico, il Direttore Generale danno mandato al Responsabile del Personale di predisporre i documenti necessari per l'assunzione del dirigente e il relativo contratto individuale di lavoro. Il CCNL di riferimento è quello dei Dirigenti Confservizi.