

ATTENZIONE: la versione ufficiale di questo documento è quella presente nella rete informatica aziendale.
Tutte le copie su carta sono "versioni non controllate" e non è garantito l'aggiornamento all'ultima versione.

Art. 1 - Oggetto

- 1.1 In attuazione delle disposizioni dello statuto sociale di RIMINITERME (in particolare dell'articolo 18.4), il presente regolamento disciplina l'assunzione del personale dipendente (a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale) della società, nel rispetto dei principi di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e di quelli ulteriori previsti dalle vigenti norme in materia di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni (alla data del presente documento trattasi dell'art.35, comma 3, del D.Lgs.165/2001), oltre che dei C.C.N.L. e dei contratti di lavoro decentrati eventualmente esistenti ed applicabili.

Art. 2 - Principi generali

- 2.1 La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del contratto collettivo nazionale del lavoro applicabile ai propri dipendenti, garantendo il rispetto del principio di pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali o sociali.
- 2.2 Il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche della società, con le necessità di assunzioni e/o progressioni professionali risultanti dal "*Piano annuale dell'organico*" approvato dall'organo amministrativo su proposta del Direttore Generale (se esistente) e nel rispetto dei limiti fissati dai soci con gli obiettivi annuali/pluriennali sulle spese di funzionamento attribuiti alla società ai sensi delle norme di legge vigenti (alla data del presente documento trattasi dell'art.19, comma 5, del D.Lgs.175/2016).
- 2.3 Nel reclutamento del personale la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, pubblicità ed imparzialità idonee a garantire, in ogni fase, il rispetto dei principi e delle regole dettate dalle norme di legge, dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento, dai contratti di lavoro decentrati eventualmente esistenti ed applicabili e dal presente regolamento.
- 2.4 Le modalità di selezione del personale sono adeguate ai profili professionali delle risorse umane da inserire in organico. Nell'ambito delle procedure di selezione, la società individua le tipologie contrattuali di volta in volta più idonee per il migliore impiego delle risorse umane in relazione al profilo professionale richiesto. Nella selezione del personale, è assicurato il rispetto dei vincoli eventualmente esistenti in materia di finanza pubblica e di contenimento delle spese di personale.

Art. 3 - Piano annuale dell'organico.

- 3.1 Entro il 30 novembre di ogni anno l'organo amministrativo della Società, su proposta del Direttore Generale (se esistente), approva un "*piano annuale dell'organico*" che rileva l'organico esistente, con i relativi carichi di lavoro, e, compatibilmente con le risorse disponibili, l'eventuale esigenza, per l'anno successivo, di assunzione di ulteriori risorse (definendone il numero, la tipologia di contratti da stipulare - qualifica ed inquadramento contrattuale - ed il tipo di contratto (a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, etc.) dandone evidenza nel bilancio annuale di previsione.
- 3.2 Si procede al reclutamento solo qualora non sia possibile colmare la carenza con una diversa ripartizione dei carichi di lavoro, ovvero attraverso la riorganizzazione delle competenze e delle funzioni, favorendo la crescita professionale del personale già occupato.
- 3.3 Nel caso in cui durante la vigenza del "*Piano annuale dell'organico*" sorgano nuove esigenze, il Piano può essere integrato/modificato con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.

Art. 4 - Modalità di reclutamento del personale

- 4.1 Per l'assunzione del personale dipendente risultante necessario dal "*piano annuale dell'organico*" indicato al precedente articolo 3, la Società individua le persone idonee mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica da avviarsi previa decisione dell'organo amministrativo, su proposta del Direttore Generale (se esistente), che indichi le motivazioni sottese all'assunzione e le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.
- 4.2 Sono da considerarsi condizioni ostative all'assunzione lo stato di quiescenza del candidato ovvero il fatto che egli abbia svolto, nei tre anni precedenti la pubblicazione dell'avviso di reclutamento, poteri autoritativi

ATTENZIONE: la versione ufficiale di questo documento è quella presente nella rete informatica aziendale. Tutte le copie su carta sono "versioni non controllate" e non è garantito l'aggiornamento all'ultima versione.

o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società.

- 4.3 La società effettua la selezione del personale da assumere direttamente, con proprie strutture aziendali o può avvalersi del servizio di selezione svolto da società di somministrazione/selezione del personale specializzate, le quali devono provvedere prontamente alla redazione e alla pubblicità dell'avviso di reclutamento, allo svolgimento di tutte le procedure di preselezione e selezione, alla compilazione dell'elenco dei candidati idonei uniformandosi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, avendo cura di utilizzare le migliori ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
- 4.4 L'avviso di reclutamento deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (quali: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, specifiche specializzazioni, eventuale conoscenza di una lingua straniera, ecc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa, la tipologia di contratto da sottoscrivere, l'inquadramento economico, l'orario ed il luogo di lavoro.
- L'avviso indica altresì i requisiti di partecipazione richiesti, i termini e le condizioni di presentazione delle domande, i criteri di selezione, l'iter di svolgimento delle eventuali prove di selezione con le relative materie ed i relativi criteri di valutazione, i punteggi minimi previsti per il superamento delle stesse, i titoli valutabili e i criteri per la loro valutazione. Alla selezione sono ammessi a partecipare i candidati in possesso, alla data di presentazione delle domande, dei requisiti richiesti nell'avviso di reclutamento.
- 4.5 L'avviso di reclutamento così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della Società, nella sezione "Società trasparente", fatta salva la facoltà di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali o nazionali, siti web o social network specializzati in materia di ricerca o selezione del personale.
- 4.6 Per motivate esigenze e con apposito provvedimento, la Società può procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso di selezione, alla riapertura o proroga dei termini per la partecipazione alla selezione. Il provvedimento di rettifica/modifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.
- 4.7 La Società effettua la procedura comparativa avvalendosi di apposita Commissione esaminatrice, nominata dall'organo amministrativo su proposta del Direttore Generale (se esistente), composta da tre membri, interni o esterni alla società stessa, dotati di competenze idonee allo svolgimento della selezione.
- 4.8 La Commissione esaminatrice procede valutando i curricula e la documentazione presentata dai candidati entro il termine indicato nell'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai requisiti e ai criteri indicati nel medesimo avviso. Alla valutazione dei curricula possono fare seguito un colloquio orale ed eventuali test teorico pratici e/o attitudinali, da svolgersi con quei candidati il cui punteggio sia risultato superiore al minimo richiesto nell'avviso di reclutamento. Espletate le prove selettive, la Commissione redige la graduatoria finale e la sottopone al Direttore Generale (se esistente), o all'organo amministrativo.
- 4.9 L'organo amministrativo, su proposta del Direttore Generale (se esistente), qualora non ravvisi alcuna motivazione ostativa, approva la graduatoria con proprio atto e ratifica la proposta di assunzione.
- 4.10 La Società rende noto l'esito della selezione mediante comunicazione indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web della Società, nella sezione "Società trasparente" secondo i termini previsti dalla normativa vigente.
- 4.11 Nell'avviso di selezione vengono definite la validità e la fruibilità della graduatoria dei candidati valutati idonei, dalla data di relativa pubblicazione e secondo le prescrizioni vigenti in materia. Da tale graduatoria la Società può attingere per ricoprire le posizioni che in detto periodo si rendano disponibili per analogo profilo.

Art. 5 - Approvazione ed entrata in vigore

- 5.1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di relativa approvazione da parte dell'organo amministrativo.
- 5.2 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano, se e nella misura in cui risultino compatibili con la natura della Società, le normative vigenti in materia di selezione del personale delle "società a controllo pubblico".