REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente "Regolamento per la selezione e l'assunzione di personale" (di seguito "Regolamento") stabilisce le procedure di reclutamento del personale dipendente adottate da Molinella Futura S.r.l. con socio unico Comune di Molinella (di seguito "MF" o "Società"). Il Regolamento è adottato dall'assemblea dei soci 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 disposizioni di legge vigenti 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 aziende del Terziario e servizi – Igiene ambientale aziende municipalizzate. La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

2. Principi

1. Nel rispetto delle disposizioni statutarie le assunzioni sono di competenza dell'Amministratore Unico, il quale ricorre al mercato del lavoro al fine garantire il fabbisogno di personale necessario ad assicurare un'efficiente gestione aziendale ed il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi delle attività da svolgere.

2. Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:

1) Adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità della stessa;

2) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità e delle attitudini dei candidati alle peculiarità delle posizioni ricercate dalla Società;
3) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

3. Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica alle procedure di reclutamento del personale, questo inteso come la conclusione da parte della Società di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura, anche a tempo parziale o determinato, se superiori ai sei mesi, compresi i contratti di apprendistato, rimanendo sempre escluso dal campo di applicazione la selezione di personale con la qualifica di Dirigente.

2. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento:

1) i conferimenti di incarichi di collaborazione a soggetti esterni con contratti di lavoro autonomo;
2) i casi in cui espresse disposizioni normative dovessero prevedere l'obbligo o la facoltà della Società ad adottare procedure di inserimenti mediante istituti di ricollocazione di personale in deroga a procedure selettive;
3) 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 articolo 2;
4) 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;
5) contratti di somministrazione di lavoro.

3. Il presente regolamento si applica con esclusivo riferimento alle ipotesi di costituzione di nuovi rapporti di lavoro, senza potersi estendere agli avanzamenti di carriera del personale che si concretizzano nell'assegnazione di nuove mansioni al dipendente con inquadramento dello stesso in un livello superiore e che restano nell'ambito dell'esercizio dello *ius variandi* contenuto nel potere organizzativo del datore di lavoro e per le quali non è necessario l'espletamento di una procedura selettiva.

4. Programmazione della dotazione organica

1. L'Amministratore Unico, delegato dal Socio, assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici.

2. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane cui la Società può attingere per il perseguimento di obiettivi predeterminati ed è approvata dall'Assemblea dei Soci.

3. Le posizioni di lavoro disponibili saranno indicate mediante pubblicazione sul portale internet della società, nella sezione dedicata "Selezione del personale".

5. Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento

1. Il candidato, alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;

2) conoscenza e padronanza della lingua italiana;

3) godimento dei diritti civili e politici;

4) valido permesso di soggiorno per gli stranieri extra-comunitari;

5) 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;

6) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;

7) 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;

8) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso;

9) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.

6. Figure di elevata specializzazione

1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente alla categoria di dirigente e di quadro, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra Molinella Futura Srl e il suddetto personale di volta in volta occorrente a soddisfare le esigenze aziendali, la Società potrà procedere all'individuazione del dipendente da assumere sia mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, sia per chiamata diretta mediante contratto di diritto privato. I requisiti saranno fissati di volta in volta a seconda delle necessità tecnico organizzative aziendali.

7. Procedure di selezione

1. 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. Si procede con la selezione esterna qualora non sia possibile coprire il ruolo con personale interno.

2. Ricorrendone i presupposti, l'Amministratore Unico, previa approvazione del Socio, attiva la procedura di ricerca di personale mediante ricorso al mercato del lavoro con le seguenti modalità alternative dipendentemente dal profilo ricercato:

1) avviso di selezione da pubblicarsi sul sito web della società nella sezione Società Trasparente – Selezione del personale per un termine non inferiore a 20 giorni;
2) affidamento del servizio a strutture esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale (agenzie di somministrazione, società di consulenza);
3) avvalendosi del servizio ricerca e preselezione offerto dalle strutture del Centro per l'Impiego.

3. A prescindere dalla modalità prescelta, alle procedure di selezione si applicano le disposizioni contenute nei seguenti articoli.

8. Avviso di selezione

1. Gli avvisi di selezione devono indicare:
   1) il profilo professionale oggetto della ricerca e le relative mansioni;
   2) il numero delle posizioni da coprire;
   3) la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti, gli eventuali titoli di preferenza;
   4) i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove di selezione;
   5) la sede di lavoro;
   6) ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.

2. La Società può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione; potrà altresì 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.

3. La Società potrà prorogare il termine per la presentazione delle domande. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

4. È facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

5. Per ogni singola selezione saranno valutati ed ammessi al colloquio unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di impiego pubblicizzate dalla Società.

9. Accesso alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso di selezione e dovrà contenere almeno:
   1) il cognome e il nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
   2) la data e il luogo di nascita;
   3) il codice fiscale;
   4) la cittadinanza;
   5) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio e indirizzo;
   6) il titolo di studio richiesto e il punteggio ottenuto;
   7) i requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione;
   8) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

2. Le domande di lavoro generiche consegnate e redatte nei termini sopra descritti possono essere inviate in qualunque periodo dell'anno, con allegato curriculum professionale, e hanno validità per 6 mesi dalla data di arrivo; superato tale termine la domanda non verrà presa in considerazione e dovrà essere ripresentata. Le domande di assunzione generiche, pervenute alla Società in assenza di avviso, ove le procedure di selezione di un successivo bando pubblico prevedano la presentazione di domanda e documentazione specifica, saranno oggetto di informativa specifica ovvero di trasmissione del bando stesso da parte della Società agli interessati, purché siano state presentate negli ultimi sei mesi prima della emissione del medesimo bando.

3. La Commissione, di cui al successivo art. 10, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

4. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

5. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale

della località di partenza. Per quanto concerne la spedizione tramite fax fa fede la data riportata automaticamente sul messaggio. In caso di spedizione via posta elettronica certificata farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza.

6. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché l'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

7. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

1) l'omessa sottoscrizione della domanda;
2) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.

8. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

10. La Commissione di valutazione

1. L'Amministratore Unico, alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, provvede alla nomina della Commissione che di norma sarà composta da un minimo di tre fino a un massimo di cinque membri dotati di comprovata professionalità, nominando un Presidente

2. La Commissione è composta da soggetti aventi adeguate competenze rispetto al procedimento preso in oggetto dall'iter; della Commissione non possono fare parte né l'Amministratore né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche 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'amministratore.

3. 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 psicoattitudinali, prove pratiche, colloqui di gruppo. 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 membri della commissione. È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

4. Nel luogo, data e orario di volta in volta previsto, la Commissione procede all'espletamento della selezione, redige il verbale delle operazioni e la graduatoria finale secondo i criteri predefiniti. La graduatoria ha validità massima di sei mesi a decorrere dalla data di approvazione e può essere utilizzata per la copertura di posti di uguale livello ed omogenea qualifica che si renda necessaria durante tale periodo.

5. In tal senso, mentre la graduatoria redatta per la copertura di impieghi a tempo indeterminato può essere utilizzata per la copertura di eventuali esigenze a tempo determinato, non vale il contrario. Ulteriormente non può attingersi dalla graduatoria per coprire una posizione con un numero settimanale di ore previste superiore a quello della figura oggetto di selezione. Le assunzioni a tempo determinato possono essere oggetto di proroga da parte dell'Amministratore in ottemperanza alla normativa vigente e possono altresì essere trasformate a tempo indeterminato.

11. Ricorso a società esterne di selezione

1. La valutazione e la selezione dei candidati potrà essere affidata di volta in volta ad agenzie esaminatrici esterne specializzate nelle attività di reclutamento o, in alternativa, a consulenti e professionisti esterni. Le agenzie di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento saranno tenute ad uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati nel presente Regolamento. Al termine della fase di selezione, la società incaricata deve rilasciare

attestazione circa l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza osservate durante lo svolgimento dell'incarico.

12. Esiti della selezione

1. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Personale", per un periodo di almeno 30 giorni e fino ad un massimo di mesi 6 (durata della graduatoria).

2. 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 nella graduatoria definita sulla base delle procedure di selezione stabilite nel presente Regolamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

13. Assunzione del personale

1. Degli esiti della procedura di selezione svolta dalla Commissione viene fornita informativa all'Amministratore. 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 autorizzata e formalizzata dall'amministratore della Società.

14. Trattamento dei dati

1. I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016.

15. Norme finali e di rinvio e disposizioni transitorie

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti. In fase di prima applicazione, vengono fatti salvi i preamboli dell'amministratore che vengono ratificati nella presente assemblea.

16. Adozione e pubblicità Regolamento

1. Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dall'Assemblea dei soci di Molinella Futura S.r.l. con socio unico Comune di Molinella. Il Regolamento è pubblicato

sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Personale".

Via Andrea Costa 12 40062 Molinella
Tel. 051/6906864 Fax 051/6906869
molinellafutura@comune.molinella.bo.it
C.F. e P.I. 02797611205
N. REA BO-468642