

SERUSO SPA

**REGOLAMENTO
DI SELEZIONE
DI PERSONALE DIPENDENTE**

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione
in data 27.07.2018

Sommario

1	Oggetto del regolamento.....	4
2	Esclusioni.....	6
3	Piano annuale del fabbisogno del personale.....	6
4	Avvio del processo di selezione	7
4.1	Personale operativo di impianto.....	7
4.2	Dipendenti	8
4.3	Dirigenti, apicali, profili professionali specifici	8
5	Procedura semplificata.....	9
6	Avviso di selezione.....	9
6.1	Personale operativo di impianto.....	9
6.2	Dipendenti	10
6.3	Dirigenti, apicali, profili professionali specifici ..	11
7	Pubblicazione dell'avviso.....	12
8	Proroga, riapertura dell'avviso di selezione	12
9	Domanda di ammissione	13
10	Ricerca mediante società esterna	13
11	Soggetti valutatori e Commissione di valutazione	14
11.1	Personale operativo di impianto.....	15
11.2	Dipendenti	15
11.3	Dirigenti, apicali, profili professionali specifici ..	15
12	Prove di selezione	17
13	Proposta di assunzione.....	18
14	Assunzione e inserimento in azienda.....	19
15	Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili campo di applicazione.....	20
16	Trasformazione, rinnovo dei contratti a termine	20
17	Accesso agli atti	20

18	Trattamento dei dati personali	21
19	Archiviazione	21
20	Segnalazioni all'organismo di vigilanza e al responsabile della prevenzione della corruzione	21

1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento per il reclutamento del personale (di seguito anche "Regolamento") è stato redatto in attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti legislativi n.175/2016 e n. 165/2001 e al fine di garantire il rispetto dei principi del Codice Etico, delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello) e del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (PPCT) adottati da Seruso SpA (di seguito anche "la Società"), società a controllo pubblico indiretto.

Il presente Regolamento si applica al processo di selezione e assunzione del personale per i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato.

Per la ricerca di risorse in somministrazione si applica solo la fase relativa alla richiesta di attivazione del contratto di somministrazione.

L'art. 19 del D.Lgs. n. 175 del 2016 richiede che le società a controllo pubblico stabiliscano con proprio provvedimento i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nel rispetto di principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, rinviando anche ai principi di cui all'articolo 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (in linea con il Codice Etico, il Modello ed il PPCT), di seguito elencati nel dettaglio:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di

provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali [...].

Il Regolamento garantisce anche il rispetto:

- a) del principio di non discriminazione per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale e alle condizioni personali o sociali;
- b) della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in vigore;
- c) del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del candidato;
- d) del PPCT che prevede, in attuazione della L. 190/2012 e delle Linee Guida ANAC, che la Società non proceda all'assunzione di personale che ha esercitato nell'ultimo triennio poteri, autorizzativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della stessa (*cosiddetto "pantouflage" o "revolving doors"*);
- e) delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato. Non è ammessa, come previsto nel Codice Etico, alcuna forma di lavoro irregolare, né l'assunzione di personale che non sia in possesso di regolare permesso di soggiorno, né il ricorso all'intermediazione illecita e allo sfruttamento del lavoro (cd. caporalato) di cui all'art. 603-bis del c.p.;
- f) della rilevazione e gestione del conflitto di interessi nelle fasi di selezione delle risorse umane.

Le disposizioni si applicano anche ai soggetti terzi (persone fisiche e giuridiche) che intervengono nel processo in oggetto, quale ad esempio la società di ricerca e selezione del personale, consulenti tecnici incaricati della valutazione di specifiche competenze.

Il Regolamento è pubblicato sul sito della Società, nella sezione Società Trasparente, ai sensi dell'art. 19 c.5 del D.Lgs. n. 175 del 2016.

La Società condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio previsto dal Modello e dal PPCT i comportamenti difformi ai principi riportati nel Regolamento.

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'invalidità 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

Il Piano annuale del fabbisogno del personale, elaborato dal Direttore (o soggetto dotato di idonea delega) con il supporto dell'ufficio amministrativo, è approvato dall'organo amministrativo.

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

- a) il numero degli addetti da assumere, anche quelle in rispetto della Legge n. 68/99, distinto per Area, ufficio, qualifica e livello di inquadramento previsti;
- b) le modalità di selezione;
- c) il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle assunzioni proposte;
- d) il costo presunto per ogni unità lavorativa e il costo complessivo (ivi compresi gli oneri della formazione obbligatoria ex D. Lgs. N. 81/08 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.).

Il Piano annuale del fabbisogno approvato è inviato dal dall'organo amministrativo al Direttore e all'ufficio amministrativo.

Ogni eventuale revisione del Piano in corso d'anno dovrà seguire lo stesso iter di approvazione e di comunicazione interna.

4 Avvio del processo di selezione

Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina che ne disciplina la materia.

La selezione può interessare le seguenti tipologie di risorse:

1. personale operativo di impianto,
2. dipendenti,
3. direttore, soggetti apicali, profili professionali specifici.

4.1 Personale operativo di impianto

Per richiedere l'avvio del processo di selezione, il Responsabile dell'ufficio richiedente compila il Modulo di Richiesta, in tutte le sue parti e lo invia al Direttore, debitamente sottoscritto che verifica la corrispondenza della richiesta con le previsioni del Piano approvato.

In caso affermativo il Direttore sottoscrive il modulo per approvazione e avvia la ricerca secondo quanto disposto nei paragrafi seguenti.

4.2 Dipendenti

Per richiedere l'avvio del processo di selezione, il Responsabile dell'ufficio richiedente compila il Modulo di Richiesta, in tutte le sue parti, valido per tutti i rapporti subordinati e contratti in somministrazione, e lo invia al Direttore, debitamente sottoscritto che verifica la corrispondenza della richiesta con le previsioni del Piano approvato.

In caso affermativo il Direttore sottoscrive il modulo per approvazione e avvia la ricerca secondo quanto disposto nei paragrafi seguenti.

Nel caso in cui la posizione richiesta non sia prevista nel Piano, il Direttore presenta, con la sua valutazione, la richiesta all'organo amministrativo che deciderà se procedere con la ricerca della risorsa richiesta. In caso affermativo, invierà al Direttore l'approvazione della ricerca per il passaggio alla fase successiva.

In caso contrario, il Direttore riceve comunicazione della mancata approvazione ed il processo si chiude con la sua comunicazione formale al Responsabile dell'ufficio richiedente della mancata approvazione.

Nei casi di richiesta di risorse in somministrazione lavoro, a conclusione della fase di richiesta il Direttore avvia i rapporti direttamente con la società di somministrazione lavoro.

4.3 Dirigenti, apicali, profili professionali specifici

Nel caso di assunzione di dirigenti, apicali o di risorse con profili professionali specifici la ricerca è avviata direttamente dall'organo amministrativo avvalendosi, quando opportuno, di una società di selezione esterna specializzata, nel rispetto comunque delle modalità descritte nel Regolamento e identificata secondo la

procedura acquisti in vigore.

Spetta sempre all'organo amministrativo la facoltà, nei casi di assenza di risorse in posizioni dirigenziali o comunque di profili specializzati necessari per il regolare funzionamento dell'organizzazione della Società, di considerare per la copertura della posizione, nelle more della conclusione del percorso di ricerca, un soggetto con un contratto a progetto o di consulenza, purché rispetti i requisiti di onorabilità e professionalità richiesti. Il contratto terminerà alla data di assunzione del candidato.

5 Procedura semplificata

Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, oppure per la sostituzione di lavoratori assenti con diritto di conservazione del posto, l'assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato avviene in via prioritaria e per quanto possibile a lavoratori che nel corso degli ultimi 12 mesi abbiamo lavorato 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 (interinale). L'assunzione avviene tramite un colloquio al quale partecipa il Direttore.

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

Qualora tale soluzione non possa essere applicata la selezione avverrà tramite la procedura descritta nei paragrafi successivi.

6 Avviso di selezione

6.1 Personale operativo di impianto

La selezione si rivolge a persone svantaggiate, con basso tasso di scolarizzazione. L'organo amministrativo decide se la selezione è svolta internamente o se, per maggiore tempestività o ampiezza

delle candidature, è opportuno il ricorso a una società esterna che identificherà i soggetti da presentare alla Società.

In entrambi i casi, la selezione avviene sulla base dei seguenti requisiti:

1. conoscenza della lingua italiana,
2. presenza di precedenti attività lavorative svolte nel settore;
3. cittadinanza italiana o regolarità del permesso di soggiorno.

Se coinvolta, la società esterna dovrà comunicare ai soggetti che è prevista una verifica della conoscenza del materiale trattato presso la sede della Società.

6.2 Dipendenti

La ricerca può essere esperita internamente ovvero affidata, in tutto o in parte, a società esterna specializzata in ricerca e selezione di personale che garantisce l'applicazione dei principi previsti dal Regolamento.

Il Direttore, con la collaborazione del Responsabile dell'area richiedente, predispone un profilo del candidato e l'avviso di selezione che deve contenere le seguenti informazioni:

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. i requisiti richiesti ai candidati, (ad esempio titoli di studio, esperienze lavorative pregresse),
3. la categoria di inquadramento,
4. una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione ricercata,
5. la tipologia di contratto,
6. i termini e modalità di presentazione della domanda,

7. la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
8. la garanzia per la persona disabili di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame;
9. 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*);
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. ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

La Società potrà richiedere anche una prova scritta, mediante risposte a quesiti, e/o una prova pratica per verificare particolari abilità e/o competenze necessarie per l'espletamento del profilo ricercato. La presenza di una prova scritta e/o pratica, nel processo di selezione, deve essere comunicata già in fase di inserzione iniziale e dovrà rispettare i principi di parità di trattamento, oggettività, trasparenza, tracciabilità.

6.3 Dirigenti, apicali, profili professionali specifici

Per la selezione di questa tipologia di risorse è previsto il ricorso a società di ricerca e selezione del personale specializzate, fatta salva la facoltà dell'organo amministrativo di optare per una selezione interna.

L'organo amministrativo predispone il profilo del candidato e l'avviso di selezione con i contenuti minimi indicati nel paragrafo precedente con l'unica differenza che per tali profili è previsto l'invio dei documenti solo tramite posta elettronica; nell'avviso è anche comunicato, se la Società si avvale per una preselezione di una

società esterna specializzata.

7 Pubblicazione dell'avviso

L'avviso di selezione è pubblicato dalla Società mediante:

- 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) affissione nell'Albo aziendale.

La Società può comunque ricorrere a ulteriori forme di divulgazione e pubblicazione se ritenute opportune.

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.

I termini minimi per la pubblicità dell'avviso di selezione sono 20 giorni naturali consecutivi.

In caso di oggettiva e comprovata urgenza, i termini minimi di pubblicazione possono essere ridotti a 7 giorni naturali consecutivi.

8 Proroga, riapertura dell'avviso di selezione

Il Direttore incaricato dall'organo amministrativo 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.

9 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.

La Società potrà richiedere la consegna della domanda mediante posta elettronica.

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

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.

10 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.

11 Soggetti valutatori e Commissione di valutazione

Indipendente dalla tipologia di selezione i soggetti interessati nel processo di selezione (completo o dopo l'intervento della società esterna) devono garantire il rispetto dei principi del Codice Etico, del Modello e del PPCT e non devono trovarsi in nessuna delle situazioni indicate nell'art. 1 del presente Regolamento, ossia:

- essere in conflitto di interessi con il candidato;
- essere membro dell'organo amministrativo della Società,

- ricoprire cariche politiche;
- essere un rappresentante sindacale.

11.1 Personale operativo di impianto

I candidati presentati dalla società esterna sono valutati dal Direttore che prima della fase di verifica redige le modalità di effettuazione della stessa.

11.2 Dipendenti

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

Devono sottoscrivere la dichiarazione d'inesistenza di conflitti d'interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio sui candidati.

I valutatori, dopo la verifica di eventuali situazioni di incompatibilità con i candidati, procedono con:

- a) la valutazione formale e documentale preliminare delle candidature pervenute, oppure nei casi di ricerca preliminare tramite società esterna la documentazione pervenuta dalla stessa con la rosa di candidati;
- b) l'identificazione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi;
- c) l'identificazione delle domande da porre ai candidati;
- d) la determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove scritte, se previste,
- e) la definizione del calendario della selezione per quanto non stabilito nell'avviso di selezione,
- f) l'elenco dei candidati da invitare alle prove scritte (se previste) e ai colloqui.

11.3 Dirigenti, apicali, profili professionali specifici

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.

I componenti della Commissione di valutazione devono sottoscrivere la dichiarazione di conoscere e accettare i principi del Modello e del Codice Etico della Società, nonché dichiarazione d'inesistenza di conflitti d'interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio sui candidati.

Ai componenti della commissione qualora dipendenti di Seruso Spa non spetta alcun compenso, gli eventuali compensi ai membri esterni della stessa sono stabiliti dall'organo amministrativo.

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

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

Nella prima seduta, la Commissione, dopo la verifica di eventuali situazioni di incompatibilità con i candidati, procede con:

- a) la valutazione formale e documentale della documentazione pervenuta dalla società esterna specializzata, con la rosa di candidati;
- b) l'identificazione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi;
- c) l'identificazione delle domande da porre ai candidati;
- d) la determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove scritte, se previste,
- e) la definizione del calendario della selezione per quanto non stabilito nell'avviso di selezione,
- f) l'elenco dei candidati da invitare alle prove scritte (se previste) e ai colloqui.

12 Prove di selezione

La data dei colloqui individuali è comunicata ai candidati al recapito indicato nella domanda di ammissione.

Il calendario delle eventuali prove scritte è comunicata ai candidati nelle stesse modalità su indicate,

La mancata presentazione del candidato alla data di convocazione, senza giustificato motivo, comporta la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

L'iter di selezione prevede, oltre all'eventuale prova scritta:

- per il personale operativo di impianto una prova pratica presso l'impianto;
- per i dipendenti almeno un colloquio di selezione;
- per i dirigenti, apicali o profili professionali specifici almeno due colloqui di selezione.

In sede di colloquio al candidato è richiesta:

- la dichiarazione dell'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con gli Amministratori e/o Dirigenti della Società (soggetti apicali ex D.Lgs. n. 231/2001);
- la dichiarazione sostitutiva di certificato penale e dei carichi pendenti;
- la dichiarazione di insussistenza della causa ostativa di cui al punto i) all'art. 5 del Regolamento (c.d. pantouflage);
- la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 (per i candidati per profili dirigenziali).

Tutte le prove devono essere documentate.

Tutti i colloqui devono essere verbalizzati.

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.

Nel caso di parità di punteggio complessivo tra due o più partecipanti, dovrà tenere conto, se non diversamente indicato: a) dello stato di precarietà lavorativa; b) del numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia o non sia coniugato, in alternativa, in base alla mansione ricercata, la vicinanza residenza alla sede di lavoro.

La graduatoria è quindi presentata all'organo amministrativo per l'approvazione dell'assunzione.

Le procedure selettive devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo proroghe di cui all'art. 8 o sospensione della procedura che saranno prontamente comunicate ai candidati.

13 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.

L'addetto al personale predispone la lettera di proposta di assunzione sulla base delle indicazioni finali riportate nella scheda di valutazione e la sottopone, dopo una verifica da parte del Responsabile dell'Amministrazione, alla firma del soggetto delegato o dotato di idonee procure.

La lettera dovrà contenere quanto previsto dalle norme vigenti/contrattuali, la data di decorrenza dell'assunzione e gli eventuali benefit assegnati, l'impegno a rispettare le disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nel Piano di prevenzione della corruzione adottati.

Il Direttore incontra il candidato per consegnare la proposta di assunzione, l'elenco dei documenti necessari a perfezionare la stessa.

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

Ai fini dell'affidabilità etica del candidato deve essere richiesto il certificato penale, il certificato relativo ai "carichi penali pendenti".

Nel caso di assunzione di personale proveniente da Paesi extracomunitari il Direttore Tecnico verifica la sussistenza dei requisiti di legge anche in riferimento al permesso di soggiorno in Italia.

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.

All'accettazione della proposta da parte del candidato il Direttore invia la comunicazione del prossimo inserimento della risorsa al Responsabile di Funzione e al RSPP, per l'organizzazione della visita preassunzione.

La comunicazione è prevista anche nei casi di trasferimento di una risorsa interna alla Società in quanto potrebbe essere necessaria una visita per cambio mansione.

Il Responsabile di Funzione comunica a sua volta con la funzione IT per la predisposizione della postazione lavoro completa.

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).

14 Assunzione e inserimento in azienda

L'assunzione del candidato è preceduta e condizionata dal positivo esito delle visite di idoneità normativamente previste.

All'atto dell'inserimento in azienda, il Direttore illustra le principali norme comportamentali, regole e adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, consegna al dipendente la documentazione necessaria per perfezionare l'assunzione e riceve dal neoassunto la documentazione richiesta. Prima dell'avvio dell'attività lavorativa il neoassunto deve, obbligatoriamente, ricevere il corso di formazione in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, a cura del RSPP, e chiara comunicazione del referente interno che ha la responsabilità di trasferimento, anche a mezzo della formazione, delle istruzioni e delle procedure aziendali relative alle attività di competenza sensibili ai fini della commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01 e Legge n. 190/12 e dell'inserimento professionale del candidato all'interno della Società.

15 Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili campo di applicazione

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.

16 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.

17 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.

18 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.

19 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, del Direttore, 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.

20 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