

REGOLAMENTO

PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
ai sensi dell'art. 19 d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175

(Testo deliberato dall'Amministratore Unico nella seduta del 27.12.2016)

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE AI SENSI
DELL'ART. 19 DEL D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175**

=====

La Nuova Carbinia S.R.L. (C.F.: 02080850742), di seguito denominata anche "Società", con sede legale in Carovigno (BR), Via G. Verdi n. 1, società interamente controllata dal Comune di Carovigno che ne detiene l'intero capitale sociale, adotta il presente Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di risorse umane ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016, in conformità ai principi di cui all'art. 35, co. 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

=====

Art. 1 - Principi generali

1.1. La Società garantisce l'osservanza dei seguenti principi:

- a) ricorso al reclutamento esterno esclusivamente nel caso in cui il personale aziendale sia insufficiente o inadeguato all'esercizio dell'attività di impresa, individuando i profili professionali più idonei a garantire l'efficace gestione della propria attività;
- b) pari opportunità di accesso all'impiego, senza alcun tipo di discriminazione come, a titolo esemplificativo, per ragioni di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizione personale o sociale;
- c) adeguata pubblicità della selezione del personale e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione; decentramento delle procedure di reclutamento;

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

- d) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- e) composizione delle Commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Nuova Carbinia srl, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- f) applicazione della disciplina vigente in materia di rapporti di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2.1. Il Regolamento disciplina le modalità di assunzione del personale per le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, salvo quanto previsto al successivo art. 10.2;
- b) contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi consentiti dalla normativa vigente, per un durata massima di trentasei mesi;
- c) tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, ad esclusione del tirocinio formativo di cui al successivo art. 10.4.

Art. 3 - Procedure di reclutamento

3.1. La Società individua il profilo professionale da selezionare mediante deliberazione assunta dal proprio Organo amministrativo nell'ambito dei poteri conferitigli dallo Statuto e nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di reclutamento del personale.

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

3.2. Nell'ottica di contenimento della spesa e di celerità della procedura, la Società favorisce la selezione delle risorse umane avvalendosi di esperti interni alla propria organizzazione aziendale, fermo restando quanto prescritto dalla lettera e) dell'art. 1.1..

3.3. Per le medesime ragioni, la Società può selezionare personale anche per la costituzione di apposite graduatorie di idonei, distinte per profili professionali e aventi la durata precisata nel relativo avviso, da cui attingere per esigenze che dovessero manifestarsi in futuro.

3.4. L'assunzione del personale può avvenire in base ad una delle seguenti modalità:

- I. per titoli, con eventuale colloquio;
- II. per esami;
- III. per titoli ed esami.

Art. 4 - Preselezione

4.1. La Società può fare ricorso a procedure preselettive in base ai titoli posseduti e/o a pregresse esperienze professionali, indicando nel relativo avviso il numero massimo di candidati da ammettere alla selezione.

Art. 5 - Esami

5.1. Gli esami, ove previsti nell'avviso di selezione, possono svolgersi mediante prove scritte quali, a titolo esemplificativo, la redazione di elaborati, pareri, atti amministrativi, quesiti a risposta multipla, ecc., e/o prove orali, prove pratiche, prove attitudinali.

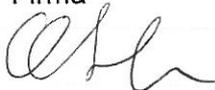
Art. 6 - Avviso di selezione

6.1. L'avviso di selezione, indetto dall'Organo amministrativo della Società, indica le seguenti informazioni:

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

- a) requisiti generali (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.) e specifici (particolari titoli di studio e/o esperienze professionali pregresse, ecc.) richiesti ai candidati;
- b) numero di candidati da ammettere in caso di preselezione;
- c) numero di posti, categoria e relativo profilo professionale, con indicazione dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
- d) titoli di eventuale precedenza o preferenza;
- e) modalità di selezione (se per titoli con eventuale colloquio, per esami oppure per titoli ed esami), con indicazione delle materie e del programma delle prove d'esame ove previste;
- f) posizione da ricoprire, con sintetica descrizione delle mansioni da svolgere e con indicazione dell'inquadramento contrattuale e del CCNL da applicare;
- g) costituzione di graduatoria e relativo periodo di validità.
- h) tipologia di contratto da sottoscrivere all'esito della selezione;
- i) termini e modalità di presentazione delle domande, con eventuali documenti prescritti per l'ammissione;
- j) modalità e tempi di convocazione dei candidati;
- k) cause di esclusione dalla selezione;
- l) indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- m) ogni ulteriore informazione ritenuta opportuna dalla Società.

6.2. La Società si riserva, con apposito provvedimento dell'Organo amministrativo adeguatamente pubblicato, la facoltà di prorogare, sospendere, revocare, annullare o modificare l'avviso qualora pervenga un numero di candidature ritenuto insufficiente oppure qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

pubblico interesse o per mutamento della situazione di fatto presupposta alla indizione della selezione.

Art. 7 - Commissione giudicatrice

7.1. La Commissione giudicatrice è nominata dall'Organo amministrativo della Società ed è formata da almeno tre componenti, di cui un Presidente, esperti nelle materie oggetto della selezione.

7.2. I componenti della Commissione possono essere sia interni alla Società e sia esterni, con la precisazione che i componenti interni devono ricoprire un inquadramento contrattuale almeno pari a quello del profilo oggetto dell'avviso di selezione.

7.3. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'Organo amministrativo della Società, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, oltre che non avere cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

7.4. I nominati componenti rimangono in carica sino al completamento della selezione, salva l'ipotesi di gravi impedimenti che darà luogo alla sollecita sostituzione mediante supplenti.

7.5. Il Presidente della Commissione può essere il Responsabile Aziendale a cui sarà assegnato il personale da assumere.

7.6. La Commissione sarà assistita da un Segretario, nominato dal Presidente di Commissione, al quale è demandato il compito di curare le incombenze amministrative e di redigere i verbali della procedura.

7.7. La Commissione si occupa di:

- a) garantire il corretto svolgimento della procedura selettiva,

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

conformando il proprio operato ai principi generali indicati nel Regolamento;

- b) definire, realizzare e sorvegliare le prove d'esame ove previste;
- c) esaminare e valutare l'ammissibilità delle domande pervenute;
- d) esaminare e valutare i titoli e gli eventuali colloqui dei candidati;
- e) esaminare e valutare le prove d'esame ove previste;
- f) rendere il giudizio di valutazione con l'attribuzione di un punteggio/voto collegiale;
- g) redigere la graduatoria dei vincitori.

7.8. L'attività della Commissione deve risultare dai verbali redatti per ogni seduta della stessa e sottoscritti obbligatoriamente da ciascun componente, fatta salva la facoltà riservata al componente di annotare le proprie osservazioni.

7.9. Nei verbali deve essere trascritto, a titolo esemplificativo, ogni evento che riguardi lo svolgimento della selezione, l'osservanza degli adempimenti prescritti, i punteggi/voti attribuiti ai titoli e agli eventuali colloqui, le materie delle eventuali prove e i relativi criteri di valutazione, i punteggi/voti attribuiti alle prove d'esame, i punteggi/voti finali e la graduatoria dei vincitori.

Art. 8 - Esito della procedura

8.1. La graduatoria stilata dalla Commissione, redatta in via decrescente al punteggio ottenuto, è approvata dall'Organo amministrativo della Società.

8.2. La Società pubblica la graduatoria con le modalità di cui al successivo articolo 9.

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

8.3. La graduatoria, come pubblicata, diviene definitiva ove non pervengano osservazioni dei partecipanti nei successivi 10 giorni. In tale ipotesi la graduatoria, come pubblicata o come modificata a seguito delle osservazioni pervenute, diverrà definitiva trascorsi ulteriori 10 giorni dal termine indicato nel precedente capoverso.

8.4. Ogni osservazione pervenuta successivamente al primo termine indicato non potrà essere utilemente considerata.

Art. 9 - Pubblicità

9.1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web della Società all'indirizzo www.carbinia.com, mediante collegamento all'area "Amministrazione Trasparente", nonché sul sito web del Comune di Carovigno all'indirizzo www.comune.carovigno.br.it.

9.2. Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della Società, gli atti procedurali indicati nel Regolamento e soggetti a diffusione sono pubblicati nella medesima area del sito web della Società nonché sull'indicato sito web del Comune di Carovigno, salva la facoltà di ricorrere ad ulteriori strumenti di pubblicità.

Art. 10 - Esclusioni

10.1. Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie (ad es., in favore di categorie protette) previste dalle leggi speciali.

10.2. Il presente Regolamento non si applica altresì nelle ipotesi di tirocinio formativo e/o di orientamento e/o di stages, effettuati tramite apposite convenzioni volte alla realizzazione di percorsi formativi di inserimento e sottoscritte con soggetti abilitati tra cui, a titolo esemplificativo, Centri per l'impiego, Direzioni provinciali del lavoro, università, scuole statali o private parificate, enti di

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

formazione privati, centri di formazione e/o di orientamento pubblici o convenzionati, cooperative sociali.

10.3. Ove per ragioni d'urgenza o comprovate altre ragioni la Società dovesse far ricorso a prestazioni di lavoro in regime di somministrazione, quest'ultima dovrà essere resa dal soggetto somministrante nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento.

10.4. Il presente Regolamento è altresì escluso in presenza di comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa che non consentano di attendere i tempi delle procedure ivi indicate, nel qual caso la Società potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato, utilizzando ogni altro strumento consentito dalla normativa vigente.

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	