

MULTISERVICE SRL

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE, INSERIMENTO, PROMOZIONE E LICENZIAMENTO DEL PERSONALE

1. Premessa

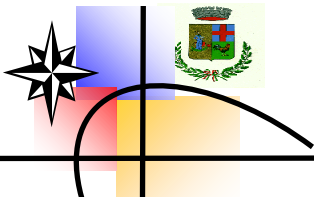
Il presente “Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione, inserimento, promozione e licenziamento del personale” (di seguito, “Regolamento”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui la Società Multiservice Srl deve attenersi nella ricerca, selezione, inserimento, promozione e licenziamento del personale nel rispetto dello Statuto.

2. Principi generali

1.la Società Multiservice Srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.

2. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene per procedura ad evidenza pubblica, aperta a tutti, con selezione per titoli ed esami, o per soli esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

3.la Società Multiservice Srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali in armonia con la normativa vigente e, in particolare, nel rispetto delle Pari Opportunità.



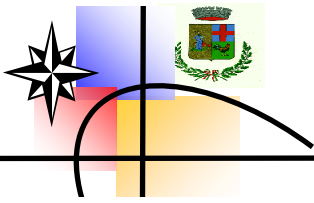
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti dalla Commissione prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.

5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" (tempestività) e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, nonché di oggettività e trasparenza, in ordine alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

6. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sul sito web Aziendale e sul sito del Comune di Loiri Porto San Paolo circa le occasioni di lavoro disponibili.

3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all' Amministratore Unico, che propone al Socio Unico il piano annuale del personale, evidenziando le



necessità, in relazione al budget previsionale, assicurando l'adeguata copertura degli organici, in funzione del turn-over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

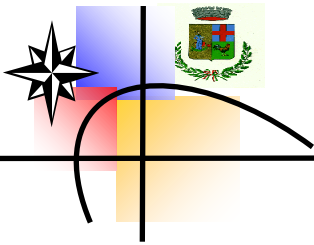
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

3. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

5. La Società, riconosce e premia le competenze, il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.



4. Procedure di selezione

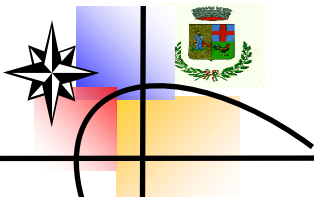
4.1 - Requisiti generali

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- Possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea;
- ovvero regolarità del diritto di soggiorno e di accesso al mercato del lavoro subordinato in caso di cittadini extracomunitari o apolidi nel territorio dello Stato;
- Godimento dei diritti civili e politici;
Età non inferiore ai 18 anni, nel rispetto delle condizioni di legge ex D.Lgs. 216/2003, art. 3, commi 4-bis e 4-ter;
- Idoneità psico-fisica alle mansioni da espletare, nel rispetto delle condizioni di legge ex D.Lgs. 216/2003, art. 3, comma 4. I relativi accertamenti sono eseguiti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. dal Medico Competente.

4. 2 - Avviso di selezione

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

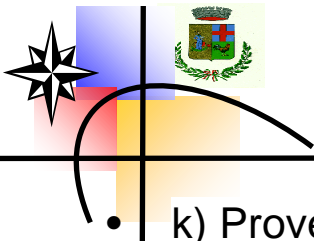


2. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale vengono, salvo per quanto previsto all'art. 6 comma 3 del presente Regolamento, proposte dall'Amministratore Unico al Socio Unico al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.

3. Le richieste approvate con apposita atto congiunto dall'Amministratore Unico, e del Socio Unico formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere.

4. L'avviso di selezione, che verrà pubblicato nel sito web della Multiservice e nel sito istituzionale del Comune di Loiri Porto San Paolo per almeno 7 giorni, dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) Numero dei posti messi a selezione;
- b) Individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- c) Mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
- e) Modalità di presentazione della domanda;
- f) Termine di scadenza;
- g) Requisiti soggettivi necessari per partecipare;
- h) Titolo di studio richiesto;
- i) Altri titoli preferenziali o attestati vari;
- j) Periodi di esperienza maturata;



- k) Prove di selezione e modalità di espletamento delle prove di selezione in lingua italiana.
- l) Richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

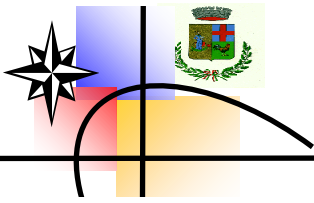
5. Le prove di selezione possono consistere in test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali, colloqui, anche alternativamente.

6. L'Amministratore Unico verifica, avvalendosi della struttura aziendale preposta, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

7. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

4.3 - Commissione Giudicatrice e suoi compiti

1. L'Amministratore Unico provvede, con apposito atto, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ne nomina il Presidente e stabilisce eventualmente un compenso e/o i rimborsi per i membri della commissione stessa che dovessero essere esterni all'azienda.
2. La Commissione è formata da tre componenti.
3. Possono far parte della Commissione anche esperti esterni di provata competenza nelle materie di concorso. La Commissione nomina un Segretario, anche esterno.



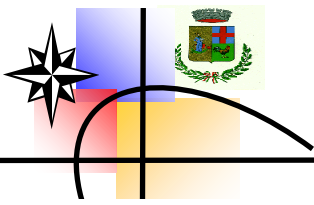
3. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice della selezione l'Amministratore Unico, i membri, del Collegio dei Revisori dei Conti della Società, coloro che coprono cariche politiche presso Enti Pubblici, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali o coloro che coprono cariche nelle associazioni professionali

4. La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, o di altre cause di incompatibilità. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia all'amministratore unico affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

5. Successivamente, la Commissione provvede alla predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, alla pubblicazione del diario delle prove e dei criteri di valutazione delle stesse e dei titoli, all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato.

6. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi all'Amministratore Unico per la relativa approvazione.

7. La graduatoria finale dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale (stilata anche con modalità che salvaguardino la privacy dei candidati), è pubblicata nel sito internet della Multiservice Srl per un periodo non inferiore a 30 giorni.

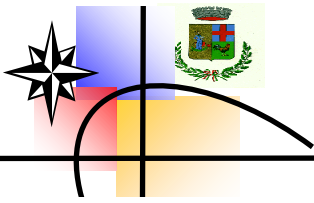


8. Le graduatorie finali sono valide per un anno dalla loro approvazione, e possono essere utilizzate per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo, sia a tempo determinato che indeterminato. Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato, dall'amministratore Unico, per il periodo massimo di due anni.

9. La Società, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi e mediante avviso affisso presso la sede legale della Società e pubblicato nel suo sito internet.

5. Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate:
Alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 3 del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 e s.m.i.;
Alla integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;
All'assunzione temporanea di personale direttivo (dirigenti, quadri o impiegati direttivi) o ad alta specializzazione;
In casi di elevata e motivata urgenza;
Per particolari esigenze (es: collocamento obbligatorio);
Nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo.



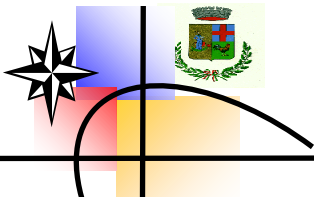
2. Per la selezione si dovrà tenere conto, in relazione alla qualifica richiesta, dei seguenti parametri: voto del titolo di studio, attestati di specializzazione, periodi di servizio già prestati in azienda, età, precedenti esperienze professionali e, a parità di condizioni, stato di famiglia.

3. In casi di:

- a) Particolare necessità ed urgenza,
- b) Sostituzioni per malattia e maternità,
- c) Per fare fronte ad esigenze temporanee o necessità transitorie,

al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, qualora non sia possibile attingere utilmente il necessario personale dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, o qualora la graduatoria sia esaurita oppure la selezione sia andata deserta, l'Amministratore Unico può procedere all'assunzione esclusivamente con contratto a tempo determinato di durata massima di dodici mesi mediante chiamata diretta tramite selezione dai curricula pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro. Eventuale proroga potrebbe essere disposta nei limiti stabiliti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, qualora si ritenesse opportuno sulla base della situazione in atto.

4. Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali altamente qualificate (dirigenti, quadri, personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche attraverso incarico a società specializzate di ricerca del personale,



che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

5. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

6. Per tutti gli altri casi, il personale dipendente verrà selezionato secondo le modalità descritte negli articoli precedenti.

6. Promozioni e licenziamenti

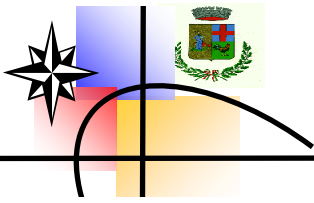
1. l'Amministratore unico può disporre la promozione o il licenziamento di personale a tempo determinato e indeterminato per i livelli di inquadramento in base al budget annuale, nel rispetto delle disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Nell'esercizio delle suddette deleghe è riconosciuto al Direttore Generale un potere di spesa nei limiti di euro 10.000 (diecimila) per ciascun atto o singola operazione.

7. Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation), il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza e i diritti dei candidati medesimi.

2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del



reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

5. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è l'Amministratore unico.

8. Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società [Multiservice Srl](#)