

CIS srl

**REGOLAMENTO
per la disciplina delle procedure
di ricerca e selezione del personale**

Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del personale

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

Il presente "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del personale" (nel seguito il Regolamento) individua i principi, le regole e le modalità procedurali adottati da CIS srl per la ricerca e la selezione del personale, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità nonché pari opportunità, economicità e celerità di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165.

CIS srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

Il presente regolamento trova applicazione per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato o determinato (di durata superiore a 9 mesi), a tempo pieno o parziale, in relazione ad esigenze aziendali e ai profili richiesti.

CIS srl opera nel rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito, "CCNL") applicati ai propri dipendenti, in tutti i loro istituti.

Al fine di garantire i livelli di qualità e servizio adeguati alle attività condotte e assegnate dalle Amministrazioni Comunali socie, CIS srl assicura la copertura delle posizioni lavorative necessarie.

La Società ricorre a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai CCNL, favorendo la strutturazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità dell'operatività aziendale.

Il presente Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo, qualora volti al successivo inserimento nell'organico della Società.

Esclusioni

Il presente Regolamento non trova applicazione:

- ai trasferimenti di personale proveniente dai Comuni soci di CIS srl.
- nel caso di assunzioni di personale infragruppo, fra società controllate, collegate o partecipate.
- nelle procedure di assunzione che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria (quali ad esempio, l'acquisto od il conferimento di rami d'azienda) ovvero contrattuale (quali, ad esempio, il subentro in contratti di gestione di servizi pubblici locali con correlativo obbligo, per il gestore subentrante, di assumere il personale impiegato dal gestore uscente per l'erogazione del servizio).
- per le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99 relativamente alle quali si farà riferimento al Centro per l'Impiego o ai nominativi presenti in banca dati aziendale.

Il presente regolamento non si applica nei casi di reclutamento di alti profili professionali per esperienza e competenza (ad esempio profili dirigenziali o di staff), rispetto ai quali valuterà di volta in volta il Consiglio di Amministrazione.

Resta, da ultimo, esclusa l'applicazione del Regolamento al reclutamento di personale destinato ad assunzione temporanea di durata non superiore a mesi nove, alle eventuali proroghe di questi

ultimi nei limiti di legge, ai contratti di lavoro non subordinato, a contratti a progetto o a contratti di somministrazione temporanea di lavoro.

L'eventuale acquisizione diretta di personale, dagli enti locali soci e da società a controllo pubblico partecipate o controllate da CIS srl, deve essere realizzata sulla base delle seguenti condizioni:

- a) Individuazione del fabbisogno nel relativo documento di "Piano delle assunzioni del personale";
- b) Possesso, da parte del personale interessato, di adeguate competenze in relazione alla specifica posizione da ricoprire, tali da consentire pienamente ed immediatamente l'adempimento dei compiti ad esso attribuiti, in un'ottica di consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale.

La società CIS srl assicura il rispetto di quanto previsto all'art. 53 co. 16-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 adottando le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa.

Per i rapporti di lavoro a tempo determinato in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, per i quali, in presenza di insindacabili ed accertate esigenze aziendali e tenuto conto dell'affidamento maturato in capo agli interessati, si ravvisi l'opportunità di trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato, la società avrà facoltà di procedere all'assunzione in via diretta.

Assunzione a tempo determinato

Per le assunzioni a termine (di durata superiore ai 9 mesi) la società, in situazioni di particolare necessità e urgenza, potrà individuare il personale necessario mediante procedura semplificata attingendo:

- dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni (per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli occorrenti)
- dalle agenzie di lavoro interinale o centro per l'impiego e la formazione;
- attraverso la valutazione dei curricula disponibili nella banca dati aziendale

Nel caso di attingimento del personale necessario dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni non verranno effettuate ulteriori prove selettive.

Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.

ART. 3

FABBISOGNO - IL PIANO DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

Ogni anno - in occasione della approvazione del Budget per l'esercizio successivo - il Consiglio di Amministrazione propone ai Soci l'approvazione del "Piano delle Assunzioni del personale", che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento societario nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dei piani programmatici della Società, al fine:

- di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo, derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da assicurare,
- di ricoprire posti in organico resisi per qualsiasi motivo liberi.

Il Piano delle Assunzioni del personale proposto dal Consiglio di Amministrazione deve contenere le seguenti indicazioni:

1. il numero degli addetti da assumere, distinto per area, livello e qualifica professionale previsti;
2. il profilo professionale richiesto in relazione al ruolo/incarico da ricoprire;
3. il quadro dell'organico complessivo esistente, e come integrato dalle assunzioni proposte.

Detto Piano – al pari del Budget essendone parte integrante – sarà sottoposto alla valutazione ed approvazione dei soci e preventivamente dell'Organo Intercomunale di Controllo e Coordinamento

attraverso il quale i comuni soci espletano il controllo analogo sulla loro società e adottano atti di indirizzo congiunto ai sensi e per gli effetti dello statuto e della normativa vigente con riferimento anche agli eventuali vincoli di finanza pubblica previsti in capo ai soci e alla società.

Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modificare in corso d'anno il Piano delle Assunzioni, il Consiglio di Amministrazione porterà tali variazioni all'attenzione dei Soci nella prima occasione utile.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile la crescita professionale del personale già occupato anche attraverso la mobilità interna sia orizzontale che verticale.

La società persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, facendo riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

Modalità di raccolta dei *curricula* e delle domande di lavoro

La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego - nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali - provvede alla ricezione ed alla acquisizione di *curricula* e di domande di lavoro.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei *curricula* e delle domande di lavoro, la Società dedica una apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione on-line di *curricula* e di domande di lavoro.

Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

ART. 4

PROCEDIMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE

La selezione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano delle Assunzioni 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.

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

Le selezioni vengono effettuate previa adeguata pubblicità tramite avvisi i cui contenuti sono definiti all'art. 5.

L'azienda si riserva di prendere in considerazione anche i *curricula* che siano pervenuti spontaneamente nei 12 mesi precedenti la selezione pubblica (e trattenuti in banca dati) che risultino inerenti il posto da ricoprire.

La valutazione dei candidati viene effettuata da commissioni esaminatrici di cui all'art. 7 sulla base di quanto segue:

- Esame dei *curricula* con conseguente redazione della graduatoria dei candidati ammessi ed esclusi alle successive fasi della selezione e con valutazione dei titoli quando previsto nel bando;
- Espletamento della selezione che potrà avvenire con colloquio o prova teorica o prova pratica o attraverso più prove.

Le modalità di espletamento della selezione sono individuate di volta in volta in relazione alla esigenza di verifica delle capacità, conoscenze, professionalità e attitudini che si rende necessaria per la posizione da ricoprire.

Per la gestione della selezione o solo di sue determinate fasi, CIS srl si potrà avvalere di aziende specializzate o consulenti/professionisti esperti nelle attività di selezione delle risorse umane, selezionandoli tra quelli di comprovato prestigio e professionalità.

Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere successivamente alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

In tal senso il bando potrà prevedere un lasso di tempo di validità della graduatoria finale.

Procedure di reclutamento.

Le procedure di selezione sono tese a garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

Le prove selettive devono essere espletate sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, con la finalità di commisurare nel modo più obiettivo possibile le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire, non solo dal punto di vista culturale e teorico, ma anche dal punto di vista delle effettive capacità e delle attitudini personali.

ART. 5

CONTENUTI DEGLI AVVISI

Il bando/avviso della selezione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il contenuto del bando ha carattere vincolante per la società, per i concorrenti e per la commissione giudicatrice.

Eventuali modifiche o integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità delle selezioni e debbono essere comunicate (per telefono, fax posta elettronica o lettera al recapito indicato) a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

L'avviso di selezione in generale contiene:

- Individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- il numero delle posizioni da ricoprire;
- l'inquadramento contrattuale
- requisiti generali e specifici d'ammissione (titolo di studio, età, esperienze ..);
- la condizione ostativa all'assunzione (ex art. 53 co. 16-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001) di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società
- gli eventuali documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda o successivamente
- indicazione delle prove d'esame e di eventuali prove psico-attitudinali previste;
- eventuale valutazione di titoli preferenziali all'assunzione;
- la sede di lavoro;
- procedura relativa alla comunicazione dell'esito delle prove;
- Il termine e le modalità per la presentazione delle domande che non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
- L'eventuale validità della graduatoria per coperture di posti che successivamente dovessero rendersi necessari.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Normalmente, per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda con allegato il curriculum vitae. Le domande potranno essere recapitate entro la data indicata nel bando/avviso di selezione presso la sede legale della Società con consegna a mano, tramite

corriere o servizio postale o inviate tramite fax o e-mail al numero telefonico o indirizzo di posta elettronica indicati.

La società non assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazione da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo da parte della società.

Per le domande consegnate direttamente all'Azienda, farà fede la data di ricevimento, per le domande inviate per posta o altra forma farà fede la data di protocollazione aziendale, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre i termini da parte della Società.

ART. 6

DIVULGAZIONE DEGLI AVVISI

Gli avvisi di selezione devono avere adeguata divulgazione e, comunque, essere pubblicati nel sito internet della Società ed affissi nell'albo aziendale presso la sede legale. Sono altresì affissi all'albo pretorio di ciascun Ente Socio.

La pubblicazione può avvenire anche – quando se ne ravveda la necessità – mediante pubblicazione su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale.

Gli avvisi possono altresì essere pubblicati:

- su siti internet di cerco/offro lavoro;
- presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, ad altri Comuni, alla Provincia, alla Regione;
- con invio alle Federazioni di categoria cui la Società aderisce (Federgasacqua, Federambiente), alla Confservizi - CISPEL nazionale e regionale;

ART. 7

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Ai fini della valutazione e della selezione dei candidati CIS srl potrà operare mediante Commissione Esaminatrice o mediante aziende specializzate nelle attività di selezione delle risorse umane o ancora mediante professionisti/consulenti esterni.

Nel caso in cui si avvalga di soggetti esterni questi saranno tenuti ad uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, richiamati dal presente Regolamento.

Qualora CIS srl ritenga opportuno procedere all'espletamento della selezione del personale tramite apposita Commissione esaminatrice, questa è nominata dal Consiglio di Amministrazione il quale provvede anche alla individuazione del Presidente.

La Commissione per la selezione del personale è di norma composta da tre membri, di comprovata esperienza nelle materie relative alla posizione professionale da ricoprire o in materia di selezione del personale. Il numero dei componenti della Commissione può essere incrementato nel caso in cui la complessità delle prove lo rendano opportuno.

Nell'ambito di quanto sopra, possono far parte della Commissione esaminatrice:

- dipendenti della Società con significativo ruolo organizzativo in possesso di titoli o qualifiche coerenti con il profilo professionale da assumere;
- Funzionari di Amministrazioni pubbliche o di altre Società pubbliche di settore;
- Docenti, consulenti e professionisti esperti nella materia di concorso, professionisti della selezione del personale, ecc..
- agenzie esaminatrici esterne specializzate nelle attività di reclutamento.

Non possono far parte della Commissione i componenti degli Organi di Amministrazione e di Controllo della Società, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Non possono far parte della Commissione componenti legati tra loro o con un candidato da vincoli di matrimonio o di convivenza, ovvero da un vincolo di parentela o affinità entro il terzo grado.

Per svolgere le funzioni di Segreteria della Commissione, il Consiglio di Amministrazione nomina un addetto degli uffici amministrativi.

2. Spetta alla Commissione fissare, preventivamente allo svolgimento delle prove, i principi e criteri di valutazione dei candidati in conformità all'avviso pubblicato.

La Commissione esprime la valutazione dei curricula, dei colloqui e delle prove mediante l'assegnazione di un voto. Qualora la valutazione non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, verrà assegnato al concorrente il punteggio scaturente dalla media dei voti espressi dai commissari.

La graduatoria finale sarà redatta mediante sommatoria dei punteggi assegnati nelle singole fasi della selezione.

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.

Durante la prima seduta tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o convivenza o di parentela e affinità entro il terzo grado, dei suoi componenti fra di loro e con i concorrenti ammessi dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia agli organi di vertice della Società, per le determinazioni relative alla sostituzione del membro incompatibile.

La Commissione, ad esito positivo della verifica, procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

3. La Commissione provvede a:

- accertare la sussistenza dei requisiti e decidere l'ammissione dei candidati;
- definire i criteri di valutazione e i relativi punteggi per ogni singola fase della selezione;
- esaminare i curricula vitae attribuendo l'eventuale punteggio secondo le modalità stabilite nell'avviso di selezione;
- definire tempi e modalità di svolgimento della selezione;
- definire le prove di esame o delegarne la realizzazione ad esperti qualificati;
- provvedere alla effettuazione della selezione direttamente, o delegandone l'esecuzione (anche parziale) ad esperti esterni, fino alla formazione delle risultanze finali;
- formare la graduatoria finale di merito secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
- comunicare le risultanze della selezione al Consiglio di Amministrazione di CIS srl per i conseguenti adempimenti.

Qualora prevista una valutazione del curriculum professionale essa sarà effettuata valutando lo stesso unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

Dei lavori della Commissione viene redatto verbale, a cura del segretario della Commissione. I verbali sono redatti ad ogni incontro e sottoscritti da tutti i componenti.

ART. 8

ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI

La Commissione opera, di norma, con la presenza di tutti i componenti. Tuttavia, il Presidente - qualora sia impedito o comunque assente un componente - può disporre la prosecuzione dei lavori, purché sia presente la maggioranza dei membri.

Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

Il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della Commissione in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi

all'assolvimento dell'attività.

Determinato l'elenco dei candidati ammessi da parte della Commissione, esso viene pubblicato nella sezione riservata del portale aziendale.

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione esaminatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata, almeno 7 giorni prima della effettuazione della selezione, all'interessato con le modalità previste per le comunicazioni tra azienda e concorrenti.

E' facoltà della Commissione Giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), da parte della Commissione, della documentazione prodotta dal candidato.

L'avviso di selezione può prevedere una fase preselettiva, in relazione al numero degli aspiranti interessati. Tale fase preselettiva può costituire esclusivamente soglia di accesso alla fase selettiva vera e propria o può avere doppia valenza di preselezione e di valutazione per i soggetti che risultano ammessi alla fase successiva.

La Commissione fissa, altresì, o preliminarmente per tutte le prove o in fasi successive, la data delle prove stesse, curando che, comunque, i candidati abbiano conoscenza delle date, almeno 10 gg. prima delle prove, qualora esse non siano state fissate preliminarmente per la loro totalità.

La modalità di espletamento di eventuali prove, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati da parte della Commissione di selezione in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi.

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate nell'apposita sezione del sito aziendale.

La mancata presentazione senza giustificato motivo del concorrente comporterà la sua automatica esclusione dalle selezioni.

La Società si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive anche se avviate o concluse prima della formale nomina dei vincitori, qualora venissero meno le esigenze che le hanno determinate.

Graduatorie

Gli esiti della selezione con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e resi noti in estratto mediante pubblicazione nella apposita sezione del sito aziendale.

CIS srl si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già utilmente collocati nella graduatoria.

La graduatoria dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso. L'avviso potrà individuare un punteggio minimo che deve essere conseguito dai candidati per essere considerati adeguati rispetto al profilo professionale in selezione. In tal caso i candidati non adeguati non potranno comunque essere inseriti in graduatoria per la chiamata.

Sarà possibile, ma non obbligatorio per la società, utilizzare tre anni (o per un periodo diverso eventualmente indicato nel bando) la graduatoria dei candidati idonei, per le assunzioni future non previste nell'avviso aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

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

Le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere riutilizzate per successive assunzioni a tempo indeterminato solo se detta possibilità è espressamente prevista nell'avviso pubblico di selezione.

I candidati delle graduatorie verranno chiamati, per le eventuali assunzioni successive, per scorrimento, mediante comunicazione per posta ordinaria, elettronica o telegramma inviata agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente variati mediante richiesta inviata con raccomandata a/r all'Ufficio Personale di CIS srl. La mancata risposta entro 10 giorni naturali dalla chiamata vale come rifiuto.

La graduatoria che sarà utilmente stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte della Società.

ART. 9

PROCEDURA PER LA SELEZIONE AFFIDATA A DITTE ESTERNE

Nella ricerca e selezione del personale, anche per gestire solo determinate fasi della procedura (quali la somministrazione di test, valutazioni psico-attitudinali colloqui, ecc.), la Società si può avvalere di aziende specializzate o consulenti/professionisti, selezionandoli tra quelli di comprovato prestigio e professionalità.

Il soggetto incaricato dovrà utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.

Nei contratti stipulati con i soggetti incaricati deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento.

Nei relativi contratti dovrà altresì essere previsto che il soggetto incaricato, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

In caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti - promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo - CIS srl può avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.

Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società può affidare in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee.

Nell'espletamento di dette procedure CIS srl assicura che:

- 1) venga data ampia diffusione della notizia di avvio della selezione;
- 2) sia fornita completa informazione sui contenuti della selezione e sui requisiti dei candidati;
- 3) sia garantita l'adequatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;
- 4) sia formalizzato, l'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative.

Art. 10

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto dal bando di selezione.

Ai candidati risultati idonei sarà data comunicazione tramite lettera personale e la graduatoria verrà pubblicata sul sito internet della società.

Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro dell'idoneità fisica e morale in relazione alla mansione richiesta dal bando di selezione.

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera nella quale sono riportati:

- 1) data di inizio del rapporto di lavoro ed il suo termine in caso di assunzioni a tempo determinato;
- 2) indicazioni sulle mansioni che il lavoratore dovrà svolgere normalmente, nonché il relativo inquadramento;

- 3) trattamento economico iniziale;
- 4) durata del periodo di prova qualora previsto.

Pubblicità degli adempimenti procedurali

Il sito internet della società costituisce il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale, in attuazione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 della L. 06.11.2012, n. 190.

Sul sito internet sono pubblicati:

- a) l'avviso di selezione;
- b) gli esiti delle prove;
- c) gli adempimenti relativi all'esperimento della procedura aventi effetto verso l'esterno (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e relative risposte; avvisi; ecc.);
- d) la graduatoria finale.

ART. 11

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.

