

Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, allegato e parte integrante del Protocollo Personale del Modello ex d.lgs. 231/2001 individua principi, criteri e modalità per il reclutamento del personale, anche dirigente, cui la società intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale (ed in particolare all'art. 19 d.lgs. 175/2016), e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni di categoria cui la Società aderisce, nonché dai contratti collettivi aziendali.

Il personale dipendente è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale, anche dirigente, alle quali si attiene la società Calore Verde s.r.l.
2. La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione all'art. 19, d.lgs. 175/2016 e norme in esso richiamate.

Articolo 2 – FINALITA'

1. Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:
 - a. Ottimizzazione delle risorse umane aziendali secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti;
 - b. Acquisizione di personale con caratteristiche professionali e attitudini strettamente commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;
 - c. Espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure;
 - d. Attivazione di procedure informate a criteri di imparzialità, oggettività, trasparenza e pubblicità.

Articolo 3 – ASSUNZIONI

1. Le assunzioni nella Società avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi e dei contratti collettivi, in particolare in materia di:
 - rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n. 125/1991;
 - diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette;
 - diritto di precedenza per i dipendenti part time (a tempo parziale) a ricoprire posizioni full time (a tempo pieno) rispetto ad assunzioni di personale esterno.
2. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto dei piani di sviluppo aziendale.
3. Per l'assunzione del personale dipendente la società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa decisione dell'A.U., assunta

consultati i Soci, che indichi le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

4. L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate etc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, il relativo trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), termini e modalità di presentazione delle domande.

5. L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.

6. La società effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi, se ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione, presieduta ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000 dal dirigente e composta da altri due membri individuati tra professionalità interne e nel caso le stesse non siano presenti, da professionalità esterne al personale della società.

7. La società ovvero l'eventuale commissione procedono valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. Alla valutazione farà seguito un colloquio orale, da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione. Espletato anche il colloquio orale, l'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.

8. La società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web, mantenuta per 180 giorni successivi al termine della procedura di selezione.

9. Per figure professionali per le quali è sufficiente la licenza media l'azienda potrà attivare la selezione di cui sopra mediante l'utilizzo dei nominativi messi a disposizione dai Centri di Formazione per l'impiego provinciali.

Articolo 4 – ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE

1. La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando da altri soggetti giuridici, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing o somministrazione a tempo indeterminato.

2. Il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie come da contratti collettivi nazionali di lavoro non richiedono specifica determinazione dell'A.U., diversamente dal caso di assegnazione di componenti retributive una tantum, ad personam e simili.

Articolo 5 – AGENZIE DI LAVORO

1. Le procedure di reclutamento potranno anche essere affidate ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare il disposto del presente regolamento. Le agenzie di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuate previa selezione a seguito di preventivo economicamente più vantaggioso per l'azienda. L'azienda si riserva la facoltà di nominare,

in qualità di esperti, personale dipendente dell'azienda, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

Articolo 6 – MODALITA' DI SELEZIONE

1. Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione dovranno in ogni caso essere presentate e descritte all'A.U., che le dovrà approvare. Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.

Articolo 7 - REQUISITI

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
 - b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
 - c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - d) 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;
 - e) titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
 - f) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta

Articoli 8 PUBBLICAZIONE ESITI

1. Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Società.
2. È in facoltà dell'azienda 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 selezionati.

Articolo 9 – DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE

Sono documenti / atti obbligatori ai fini dell'assunzione:

1. Copia della carta d'identità
2. Copia del codice fiscale
3. Certificato residenza (o autocertificazione)
4. Stato di famiglia (o autocertificazione)
5. Coordinate bancarie
6. Libretto di lavoro o documento / atto sostitutivo
7. Certificato Penale e casellario giudiziale (in ogni caso da presentarsi entro 30 giorni dalla data dell'assunzione);
8. Certificato dei carichi pendenti.

Articolo 10 – MODALITA' DELL'ASSUNZIONE

1. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
 - trattamento economico iniziale;
 - la durata del periodo di prova;

- il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
- la durata dell'orario di lavoro;
- il trattamento previdenziale

Articolo 11 – INCOMPATIBILITA'

1. La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio, nell'orario di lavoro, di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati previamente autorizzati dall'A:U..
2. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti della Società.
3. A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.
4. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dall'A.U. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.
5. La qualità di dipendente della Società è incompatibile con la carica di amministratore di Ente Locale socio.

Articolo 12 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web della società.

Articolo 13 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'A.U.

Articolo 14 – BANCA DATI

1. I curricula rispondenti ai requisiti richiesti e gli esiti relativi al reclutamento del personale ed i curricula dei professionisti sottoposti a valutazione aziendali sono inseriti nella banca dati della società.
2. La banca dati viene aggiornata periodicamente sulla base di quanto disciplinato nel presente articolo.