

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

SCAPIGLIATO SRL

PREMESSE

Scapigliato Srl (di seguito "Società") adotta il seguente regolamento che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, individuando i principi, le regole e le modalità generali cui la Società intende attenersi per inserire il personale nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, con l'obiettivo di individuare la figura più idonea da inserire nel suo organico al fine di rispettare i principi di efficacia ed efficienza cui è improntata tutta l'attività aziendale.

Il presente regolamento è ispirato ai principi del D.Lgs. 175 del 19/08/2016 ed all'art. 35 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Norme di principio

1. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in tutti i suoi istituti.
2. La Società 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.
3. La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nel caso di assunzioni concernenti lavoratori stranieri, l'azienda procede agli opportuni controlli e verifiche in ordine all'esistenza, validità e regolarità del permesso di soggiorno, in ossequio alle disposizioni di cui all'articolo 22 del D.Lgs 286/1998.
5. 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 comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.
6. Nella selezione del personale, la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua gli inquadramenti contrattuali più idonei per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società

SCAPIGLIATO s.r.l.

Società a socio unico, soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Rosignano Marittimo
Sede legale e uffici • Loc. Scapiigliato • SR 206 km 16,5 • 57016 Rosignano Marittimo (LI) • +39 0586 744153 Centralino
info@scapiigliato.it • www.scapiigliato.it • CF/P.IVA/CCIAA Livorno 01741410490 • REA LI 153942 • Cap. soc. € 2.500.000,00 i. v.



favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

8. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche.

Art. 2 – Esclusioni

1. Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali, a titolo di esempio, la L. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge n. 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), etc., sempre nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs. 165/2001. Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni previste dalle leggi speciali e dalle relative procedure previste.

2. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento, percorsi di alternanza scuola lavoro, stage effettuati tramite apposite convenzioni ed i contratti di somministrazione le cui selezioni saranno affidate, alle Agenzie di riferimento, i cui nominativi saranno indicati sul sito web aziendale. Per l'effettuazione delle selezioni, le Agenzie di somministrazione avranno l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento.

Art. 3 – Principi generali in materia di gestione del personale

1. La definizione del fabbisogno delle unità di personale operaio e impiegatizio, esclusi i livelli dirigenziali, è attribuita all'Area Risorse Umane, che assicura la corretta definizione delle necessità di personale, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del *turn-over* e delle esigenze di qualificazione delle stesse.

2. La responsabilità dell'inserimento del personale è attribuita all'Organo Amministrativo o a soggetto specificamente delegato.

3. 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.

Art. 4 – Modalità di inserimento

1. L'assunzione dall'esterno di personale sia a tempo indeterminato che determinato, può avvenire mediante:

a) selezione per titoli e/o esami con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta

b) chiamata degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;

2. La selezione deve svolgersi con modalità che garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, la celerità di espletamento e le pari opportunità, nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 165/2001.

3. In deroga a quanto disposto nei precedenti commi, è consentita l'assunzione a tempo determinato, per un periodo non superiore a due anni e comunque correlato all'eventuale più breve durata del mandato dell'Organo Amministrativo, mediante selezione basata sulla valutazione di curriculum e/o colloquio da parte del Presidente e/o Amministratore Delegato, assistito da almeno due soggetti esperti nominati dal Consiglio di Amministrazione, di personale qualificato ed addetto a funzioni di supporto degli stessi, quali ad esempio addetto stampa, portavoce, o altre figure caratterizzate da uno stretto rapporto fiduciario.”

Ac



TITOLO II – REGOLE DI SELEZIONE

Art. 5 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

1. Le modalità di selezione e valutazione del personale vengono di volta in volta adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
2. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, la Società può prevedere in un'unica soluzione le selezioni per una o più figure professionali. Nel caso lo ritenga necessario, si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.
3. Nel rispetto del principio dell'economicità, la Società effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali e può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi specializzati nel settore (agenzie di somministrazione, consulenti professionali, esperti, ecc...). La Società potrà decidere di coinvolgere il soggetto terzo in una o più fasi del processo della selezione.
La scelta di avvalersi o meno di un soggetto terzo, sarà effettuata prima dell'inizio della procedura; nel contratto stipulato con il soggetto prescelto è previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto. Al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo rilascia una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
4. La definizione del profilo professionale da selezionare avviene da parte dell'Area Risorse Umane.
5. L'esito delle selezioni viene pubblicato sul sito web aziendale.

Art. 6 – Prove di selezione

Le prove di selezione saranno rivolte, a seconda della mansione selezionata, ad individuare abilità intellettive, attitudini, competenze, personalità e motivazioni professionali.

Art. 7 - Formazione preventiva alla selezione

1. La Società potrà fare ricorso, quando le circostanze od il profilo lo richiedano, a forme di selezione precedute da corsi formativi che consentano ai candidati di ricevere le informazioni necessarie allo svolgimento della mansione oggetto di selezione. Tale formazione potrà essere erogata sia direttamente, che da soggetti terzi appositamente individuati dalla Società stessa.
2. Dopo la formazione la Società procederà all'esperimento della selezione nelle modalità previste dal presente regolamento.
3. La Società specificherà nell'avviso di selezione la tipologia e le caratteristiche di tale formazione.

Art. 8 - Requisiti d'accesso

1. I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda. L'avviso di selezione indica, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa vigente in materia, anche eventuali, ulteriori e specifici requisiti documentati, correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi (es. particolari titoli di studio, esperienze lavorative, formazione su rischi specifici, ecc...).



Art. 9 - Articolazione delle prove d'esame

L'articolazione delle prove di selezione sarà definita di volta in volta, sulla base dei requisiti della mansione oggetto di selezione, e sarà espressamente indicata nell'avviso di selezione.

In casi particolari (es. assunzioni a tempo determinato), potrà essere prevista solo la prova orale e/o la valutazione dei titoli.

5. Quando la particolarità del profilo lo richieda, per lo svolgimento di alcune prove potranno essere utilizzate postazioni informatiche.

6. Per lo svolgimento delle prove, la Società può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale.

Art. 10 – Attribuzione dei punteggi

La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nelle prove di selezione a quello attribuito ai titoli posseduti dal candidato, secondo i criteri di volta in volta stabiliti nell'avviso di selezione.

Nel caso di valutazione per soli Titoli, la votazione complessiva sarà determinata esclusivamente dalla somma del punteggio attribuito ai singoli titoli.

Art. 11 - Tempi di espletamento delle procedure selettive

Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni - salvo oggettivi impedimenti – nel più breve tempo possibile e comunque entro tre mesi dalla data di svolgimento della prima prova.

Art. 12 – Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per selezione per titoli ed esami: i requisiti richiesti per la selezione saranno fissati di volta in volta secondo le necessità tecnico organizzative aziendali.

Art. 13 – Avviso di selezione: indizione e contenuti

1. L'indizione della selezione è disposta dall'Organo Amministrativo o suo delegato.

2. L'avviso di selezione dovrà indicare:

a. il numero dei posti disponibili;

b. la posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;

c. i requisiti d'accesso richiesti per la copertura della posizione;

d. i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;

e. le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;

f. l'eventuale programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;

g. il termine per la presentazione della domanda;

h. i criteri di attribuzione dei punteggi delle singole prove, di valutazione dei titoli posseduti dai candidati, nonché l'attribuzione di un punteggio per eventuali periodi di lavoro prestato presso Aziende che operano nel medesimo settore nella mansione oggetto di selezione.

i. ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società;

3. Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere compreso tra i 15 e i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione secondo le modalità previste nel successivo articolo.

Ac



Art. 14 – Avviso di selezione: pubblicità

La Società darà la massima diffusione all'avviso di selezione mediante pubblicazione sul sito web aziendale e sulla stampa locale o con altre forme di divulgazione ritenute adeguate ed opportune.

Art. 15 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso

1. È facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso.
3. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione ove necessario.
4. È facoltà della Società disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

Art. 16 - Domanda di partecipazione

1. Per la partecipazione alle selezioni, i candidati dovranno redigere una apposita domanda secondo il modello che sarà messo loro a disposizione sul sito web dell'azienda, e/o del soggetto eventualmente incaricato della selezione, all'atto della pubblicazione dell'avviso di selezione, denominato "Domanda di partecipazione a selezione".

Tale modello sarà redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al DPR 28/12/2000 n. 445

Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e redatta sul modulo allegato all'avviso, dovrà essere recapitata, a rischio del concorrente, in qualsiasi forma (a mano, a mezzo corriere, a mezzo servizio postale, tramite posta elettronica certificata, ecc.), entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso di selezione. In nessun caso la Società potrà essere responsabile per eventuali disguidi dei mezzi di recapito della domanda di partecipazione.
2. Indipendentemente dai documenti presentati, la Società si riserva la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.
3. I termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alle procedure selettive, sono definiti nell'avviso di selezione.

Art. 18 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande

1. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
2. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla selezione:
 - a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
 - b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dall'avviso.

Acq



3. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
4. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune, ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine indicato e con le modalità previste dalla comunicazione stessa, pena l'esclusione,.
5. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse e comunque indicate nell'avviso e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

Art. 19 - Validazione domande di partecipazione

La Commissione Giudicatrice esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

Art. 20 – Trattamento dati personali

I dati personali forniti saranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("Regolamento" o "GDPR") e del D.lgs. 30/06/2003 n. 196 ("Codice Privacy"), e delle successive modifiche ed integrazioni, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza ed i diritti dei concorrenti, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di assunzione.

TITOLO III - PROVE D'ESAME

Art. 21 - Disposizioni generali

1. Le prove di esame sono improntate ai principi di imparzialità e celerità. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione a supporto della richiesta medesima.
2. Ai sensi della Legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione alla specifica disabilità.

Acu

Art. 22 - Comunicazioni ai candidati

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove di selezione, se non già determinata nell'avviso stesso, sarà effettuata secondo le modalità ritenute opportune e comunque indicate nell'avviso. La comunicazione sarà comunque effettuata almeno 15 giorni prima della data stabilita per la prova e dovrà indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.
2. Nel caso in cui siano previste più prove di selezione, l'ammissione dei candidati alle prove successive sarà comunicata solo previa pubblicazione sul sito web aziendale. La data di pubblicazione sarà di volta in volta comunicata dalla Commissione al termine dell'espletamento della prova precedente.
3. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di



indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 23 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti

1. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove di selezione. L'attribuzione del punteggio sarà definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 24 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate a cura dell'Organo Amministrativo e sono di norma composte da esperti sia interni che esterni all'azienda, in un numero minimo di tre componenti.

2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il verificarsi di impedimenti o gravi motivi; in questi casi la Società provvederà ad individuare un'altra figura con le medesime caratteristiche del commissario da sostituire.

3. la Società può nominare un Segretario che supporti la Commissione durante lo svolgimento della selezione.

Art. 25 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dovranno:

- a) garantire l'ordinato svolgimento di tutte le operazioni della selezione;
- b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- d) redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione con l'ausilio del segretario eventualmente nominato.

2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, le conclusioni finali e l'elenco degli idonei.

3. Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione.

4. Durante lo svolgimento della procedura, la Commissione giudicatrice provvede a:

- a) definire le prove d'esame e curare l'effettuazione delle stesse, sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione;
- b) esaminare e valutare i titoli dei concorrenti
- c) redigere il giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
- d) individuare il candidato vincitore e redigere l'eventuale graduatoria da trasmettere all'ufficio amministrazione del personale.

5. I verbali dei lavori della Commissione Giudicatrice e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione, saranno rimessi dalla Commissione stessa all'Organo Amministrativo per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

6. In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà preferito il più giovane d'età.

Ady



TITOLO V – CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Art. 26 - Conferimento dell'incarico

1. La Società rende noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web aziendale. L'eventuale graduatoria che potrà formarsi in esito alla selezione, potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata sull'avviso di selezione.
2. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.
3. Il vincitore della selezione, verrà sottoposto alla prevista visita medica pre-assuntiva di idoneità psico-fisica alla specifica mansione, in seguito all'ottenimento della piena idoneità alla mansione, verrà proposta la sottoscrizione con la Società di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal vigente CCNL.
4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro candidato idoneo seguendo l'ordine di punteggio risultante dalla procedura selettiva.

TITOLO VI – ENTRATA IN VIGORE

Art. 28 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene approvato dall'Organo Amministrativo ed entra in vigore dalla data odierna. Le eventuali e successive modifiche saranno approvate dall'Organo Amministrativo.
2. Il Regolamento e le eventuali successive modifiche saranno pubblicati sul sito web aziendale.

IL PRESIDENTE
Alessandro Giari

Rosignano Marittimo, li 11 giugno 2020