

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE MODALITA'
DI RECLUTAMENTO
E DI ASSUNZIONE
DEL PERSONALE**

SOMMARIO:

TITOLO I - NORME GENERALI	3
ART. 1 Premessa	3
ART. 2 Norme generali	3
ART. 3 Programmazione delle assunzioni	3
ART. 4 Modalità di assunzione	3
ART. 5 Campo di applicazione	4
ART. 6 Selezione di profili esecutivi	4
ART. 7 Categorie protette	4
ART. 8 Contratti di somministrazione di lavoro	5
TITOLO II – PROCEDURA DI SELEZIONE	5
ART. 9 Modalità di selezione	5
ART. 10 Procedura con bando.....	5
ART. 11 Svolgimento della selezione	6
ART. 12 Procedura semplificata.....	6
ART. 13 Svolgimento della selezione	6
TITOLO III – ASSUNZIONE.....	7
ART.14 Assunzione	7
TITOLO IV – NORMA FINALE	7
ART. 15 Disposizioni finali.....	7

Approvato con Delibera C.d.A. SAVNO S.r.l. del 30 settembre 2015

Modifiche approvate con Delibera C.d.A. SAVNO del 21 aprile 2021

TITOLO I - NORME GENERALI

ART. 1 – PREMESSA

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 19, comma 2, del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, disciplina le procedure, i criteri e le modalità per il reclutamento del personale da avviare all'assunzione presso la società Savno S.r.l., nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento le assunzioni del personale con qualifica dirigenziale, stante la natura fiduciaria che connota tali rapporti.

ART. 2 – NORME GENERALI

Ogni posto di lavoro è definito in una specifica mansione di inquadramento contrattuale in base al C.C.N.L. di riferimento e precisamente:

- quadri;
- personale di concetto, personale esecutivo o d'ordine: dall' 8° al 1° livello per i dipendenti per i quali si applica il C.C.N.L. Fise.

L'inquadramento contrattuale comprende al proprio interno profili professionali omogenei e coerenti tra di loro in funzione dei contenuti professionali espressi. Questi contenuti rappresentano gradi crescenti di complessità professionale, a cui corrispondono mansioni adeguate al livello di inquadramento. L'attribuzione al lavoratore delle mansioni corrispondenti a uno specifico livello nell'ambito della qualifica connota la maturità/eccellenza delle prestazioni.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Le assunzioni sono programmate, di norma e fatte salve esigenze sopravvenute, all'inizio di ciascun anno facendo riferimento al dimensionamento degli organici e al fabbisogno di reclutamento stabilito da parte del Consiglio di Amministrazione su base annuale e/o triennale, e tenendo altresì conto di eventuali vincoli di legge nonché degli indirizzi forniti dall'Ente controllante.

ART. 4 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Le assunzioni di personale dipendente sono realizzate mediante apposita procedura con bando o semplificata, secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Le modalità sono determinate, volta per volta, dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, tenuto conto dell'organigramma approvato dal medesimo C.d.A. e del programma di cui all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 5 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le modalità di reclutamento del personale di cui all'art. 4 del presente regolamento si applicano in via generale a tutti i contratti di lavoro subordinato sottoscritti dalla Società, siano essi a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, contratti di formazione e lavoro o altri.

Alle assunzioni "a termine", nei casi ammessi dalla legge e dal C.C.N.L. di riferimento, si può provvedere anche con l'utilizzo delle eventuali graduatorie di selezioni ancora aperte.

Per le tipologie di contratto specificate nei successivi artt. 6 e 7 le modalità di cui all'art. 4 del presente regolamento possono essere limitate o escluse dalla normativa vigente specifica per alcune categorie di lavoratori.

ART. 6 – SELEZIONE DI PROFILI ESECUTIVI

Per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, ed in alternativa alle procedure di selezione di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, potrà essere richiesta direttamente ai Centri per l'Impiego della Provincia di Treviso la comunicazione di una graduatoria di soggetti, da formarsi sulla base di un avviso di selezione predisposto dalla Società.

L'avviso di selezione deve indicare il numero dei lavoratori da assumere, la tipologia del rapporto di lavoro, il trattamento economico e normativo offerto, eventuali requisiti personali e professionali richiesti, i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di selezione, e la durata di validità della graduatoria.

La Società provvederà a convocare i candidati inseriti nella graduatoria per sottoporli a prove pratiche, ovvero a sperimentazioni lavorative riferite alla qualifica o profilo di assunzione; le suddette prove e sperimentazioni saranno volte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato, senza stabilire graduatorie di merito.

Al termine delle selezioni la Società comunica al Centro per l'Impiego i nominativi dei lavoratori assunti.

ART. 7 – CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni di lavoratori appartenenti alle "categorie protette" verranno attuate, quando dovute, secondo le modalità di reclutamento previste dalla L. 68/1999 e successive modificazioni.

ART. 8 CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

E' espressamente consentita la stipulazione di contratti di somministrazione di lavoro di cui all'art. 20 del D. L.vo n. 276/2003, nei casi ammessi dalla legge ed in conformità alle eventuali previsioni del C.C.N.L. di riferimento.

In tal caso si procede con apposita selezione mediante procedura semplificata ai sensi degli artt. 12 e seguenti del presente Regolamento, rivolgendosi alle Agenzie per il lavoro autorizzate ai sensi dell'art. 4 del medesimo D. Lgs. n. 276/2003.

TITOLO II – PROCEDURA DI SELEZIONE

ART. 9 MODALITA' DI SELEZIONE

L'assunzione può avvenire:

- con procedura con bando per le assunzioni di lavoratori a tempo indeterminato;
- con procedura semplificata in relazione a tutte le altre tipologie di rapporto di lavoro, nonché per le assunzioni a tempo indeterminato quando sussistono ragioni di urgenza, e in generale nelle ipotesi previste dal successivo art. 12.

ART. 10- PROCEDURA CON BANDO

Il Consiglio di Amministrazione, verificata la necessità di procedere a selezione con bando, stabilisce con delibera l'apertura della selezione indicando le forme di pubblicità dell'avviso di selezione e dell'esito della procedura, le modalità di presentazione delle domande e la scadenza del termine di presentazione delle stesse, il numero dei posti e le funzioni da ricoprire in base all'Organigramma in vigore, le informazioni relative all'inquadramento, al C.C.N.L. di riferimento, al trattamento economico, i requisiti soggettivi generali e specifici per il profilo richiesto, eventuali titoli di preferenza e ogni altra informazione ritenuta utile e le modalità di svolgimento della selezione e di valutazione.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane provvederà alla pubblicazione dell'avviso secondo le indicazioni del C.d.A. e alla nomina di una commissione esaminatrice, considerato che la stessa sarà formata da almeno 3 membri di cui uno con funzioni di Presidente.

ART. 11– SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La commissione provvede ad esaminare le domande pervenute entro i termini perentori fissati nell'avviso escludendo dal colloquio e/o dalle eventuali prove i candidati non in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti e indicati nell'avviso.

Al colloquio (e/o alle prove) i candidati verranno valutati sulla base dei descrittori di idoneità misurati con specifici criteri individuati nell'avviso; la Commissione stilerà una graduatoria provvisoria che successivamente verrà proposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

ART. 12– PROCEDURA SEMPLIFICATA

Qualora nessuno dei candidati sia stato giudicato idoneo dalla Commissione a seguito della procedura con bando o qualora la stessa sia andata deserta, oppure quando sussistano motivate ragioni di urgenza, ovvero qualora si debba procedere ad assunzioni di lavoratori con contratti non a tempo indeterminato, il Consiglio di Amministrazione può disporre con delibera di procedere alla selezione con procedura semplificata stabilendone le modalità e i requisiti.

ART. 13 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

L'Ufficio Gestione Risorse Umane esamina i curriculum pervenuti alla Società nel periodo stabilito dal C.d.A., anche in esito alla eventuale pubblicazione di appositi avvisi di ricerca, quelli eventualmente richiesti a candidati particolarmente specializzati e operanti nel settore di interesse della Società ovvero quelli eventualmente richiesti ai soggetti inseriti nelle liste di disoccupazione o di mobilità dei Centri per l'Impiego della Provincia di Treviso, e provvede a fissare un primo colloquio conoscitivo con i candidati che posseggono i requisiti richiesti.

Con i candidati che a seguito del primo colloquio conoscitivo siano risultati maggiormente in linea con il profilo richiesto, viene fissato un ulteriore colloquio a cui partecipano almeno un addetto dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e uno dell'Ufficio di inserimento per una valutazione più approfondita delle competenze del candidato richieste dalla posizione che si intende andare a selezionare anche con lo svolgimento di eventuali prove tecniche, in ogni caso nel rispetto dei requisiti previsti nell'eventuale avviso.

In base ai risultati della selezione viene formulata una graduatoria provvisoria che successivamente l'Ufficio Gestione Risorse Umane propone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Consiglio di Amministrazione può stabilire l'apertura di una procedura semplificata al fine di stipulare contratti di somministrazione di lavoro indicando i contenuti delle offerte da presentarsi da parte delle Agenzie; l'Ufficio Risorse Umane formulerà di seguito un invito a

presentare l'offerta ad almeno tre Agenzie di cui all'art. 4 D. Lgs. n. 276/2003, tenendo conto delle indicazioni date dal Consiglio di Amministrazione.

Le offerte pervenute saranno valutate sia per l'aspetto economico sia per la sussistenza degli altri criteri stabiliti nell'invito.

Qualora la procedura semplificata venga espletata previa pubblicazione di apposito avviso recante i requisiti di selezione, e nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 1, comma 1, del presente Regolamento, Savno s.r.l., ove lo ritenga opportuno o necessario, potrà trasformare a tempo indeterminato il contratto inizialmente concluso a termine.

TITOLO III – ASSUNZIONE

ART.14– ASSUNZIONE

Il Consiglio di Amministrazione approva la graduatoria della selezione presentata dall'Ufficio Risorse Umane e dispone altresì l'assunzione del candidato vincitore.

L'assunzione può essere comunicata al candidato vincitore con qualsiasi mezzo (telefono, fax, e-mail, lettera, ecc.) ma si formalizza con la sottoscrizione del contratto di lavoro da ciascuna delle due parti (Società e lavoratore) entro il giorno antecedente l'inizio del rapporto di lavoro; il contratto di lavoro avrà i contenuti previsti dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. applicabile in azienda.

Le disposizioni del presente articolo si applicano altresì, in quanto compatibili, alla stipulazione dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

TITOLO IV – NORMA FINALE

ART.15– DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento avrà efficacia dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione e sarà soggetto a pubblicazione nel sito internet della Società.

Dovrà in ogni caso essere garantita l'integrale applicazione, ai rapporti di lavoro instaurati in esito alle selezioni disciplinate dal presente Regolamento, delle norme di legge applicabili ai medesimi rapporti, nonché l'integrale applicazione del C.C.N.L. di riferimento in azienda.