



REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE PRESSO PESARO PARCHEGGI SRL

Rev. 0 (prima emissione)	Delibera CdA del 19.05.2022
Rev. 1	Delibera CdA del 06.10.2023

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le modalità di ricerca e selezione del personale a mente dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 ed affinché avvengano nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel rispetto del Codice Etico e del Modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Le procedure si svolgono nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.

Il presente regolamento non si applica nel caso di cessioni di contratti di lavoro fra società del gruppo.

Sono inoltre escluse le procedure di assunzione a seguito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda in conformità con l'art. 2112 c.c. e art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il regolamento non si applica nei contratti di somministrazione temporanea di lavoro e nell'ipotesi di assunzioni imposte da norme di legge.

1. PROCEDURA DI RICERCA DEL PERSONALE

In tutti i casi in cui la struttura aziendale necessiti di assunzione di nuovo personale, l'Azienda, avvalendosi eventualmente anche di esperti interni od esterni, avvia un processo di selezione le cui finalità si attengono ai seguenti principi:

- a) dare adeguata pubblicità alla ricerca di personale
- b) adottare meccanismi oggettivi e trasparenti
- c) rispettare le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori
- d) determinare per ciascun candidato il livello delle conoscenze culturali e professionali richieste
- e) quantificare, nel modo più completo possibile, il potenziale del candidato, ossia le sue potenzialità di crescita e di sviluppo professionale
- f) verificare la reale consistenza della motivazione alla eventuale assunzione e più in particolare alla posizione "offerta"
- g) appurare il grado di adattabilità alla cultura aziendale
- h) chiarire gli aspetti contrattuali e retributivi della posizione oggetto di ricerca del personale.

Per l'attivazione del processo di ricerca del personale, l'Azienda, adotta la seguente procedura.

1.1 AVVISO DI SELEZIONE

In linea generale, l'avviso di selezione deve contenere:

- il numero delle posizioni complessivamente offerte, l'inquadramento contrattuale, la tipologia di assunzione (tempo determinato/indeterminato, tempo pieno/parziale), il profilo professionale ed il C.C.N.L. applicato;
- il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione,
- i requisiti tecnici specificatamente previsti per la posizione da ricoprire (quali, a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali maturate, etc.) ed i requisiti obbligatori relativi alle dichiarazioni in materia di condanne penali, insussistenza di elementi di incompatibilità ai sensi di legge;
- le prove di elezione (pratiche, scritte, valutazioni curriculum vitae e colloqui) e eventuali altre forme selettive anche automatizzate finalizzate ad individuare abilità intellettive, attitudini, personalità, atteggiamenti e motivazioni;
- le materie oggetto delle prove, con indicazione delle relative modalità di espletamento;
- l'eventuale punteggio minimo che dovrà essere conseguito dai candidati per essere considerati adeguati rispetto al profilo professionale in selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande di candidatura.

1.2 PUBBLICITÀ DELL'AVVISO

L'Avviso viene pubblicato per almeno 15 giorni sul sito web societario, nella sottosezione società trasparente, fatta salva la facoltà di ricorrere ad altre modalità di pubblicità.

1.3 SELEZIONE

La selezione dei candidati è effettuata da una Commissione esaminatrice, nominata dal Consigliere Delegato, composta da almeno tre membri di cui un presidente e un segretario. Di norma la Commissione è presieduta dal Direttore generale.

La Commissione esaminatrice verifica il possesso dei requisiti richiesti nell'Avviso di selezione delle candidature pervenute nei termini indicati. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione.

La Commissione redige l'elenco dei candidati ammessi con la comunicazione della data e dello svolgimento delle prove e/o colloqui. La motivazione di esclusione per i non ammessi alla selezione

e quindi alle singole prove sarà resa a seguito di specifica richiesta dei singoli.

L'elenco dei candidati ammessi e la data dello svolgimento delle prove e/o colloqui saranno resi noti mediante avviso pubblicato sul sito web societario nella sottosezione società trasparente.

La Commissione esaminatrice, predispone e somministra le prove di selezione.

La Commissione formula, con proprio verbale, la graduatoria finale di merito della selezione in base all'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

1.4 ESITI DELLA SELEZIONE E GRADUATORIA FINALE

Gli esiti della selezione con la graduatoria finale di merito saranno resi noti mediante avviso pubblicato nella sottosezione società trasparente del sito web societario.

La graduatoria finale, per le assunzioni programmate e indicate nell'Avviso, sarà utilizzata seguendo l'ordine di posizione dei candidati idonei.

I candidati che non abbiano conseguito il punteggio minimo indicato nell'Avviso non potranno essere inseriti nella graduatoria finale.

La graduatoria sarà valida per il periodo stabilito nell'Avviso di selezione. Tale validità potrà essere prorogata, prima della scadenza, per sopravvenute ragioni oggettive di carattere organizzativo. La proroga sarà resa nota mediante pubblicazione nella sottosezione società trasparente del sito web societario.

La graduatoria finale non costituisce impegno all'assunzione da parte di Pesaro Parcheggi Srl.

1.5 ASSUNZIONE

L'assunzione avviene con contratto di lavoro subordinato secondo le forme contrattuali previste dall'ordinamento e nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa nazionale.

Qualora l'assunzione riguardi personale con qualifica apicale (dirigente o quadro), il candidato prima della firma della lettera di assunzione, dovrà rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, nei termini e alle condizioni del D.P.R. n. 445/2000, con la quale il candidato dichiara di non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (secondo cui "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri).

Qualora l'assunzione riguardi personale con qualifica apicale dirigenziale il candidato prima della firma della lettera di assunzione, dovrà rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, nei

termini e alle condizioni del D.P.R. n. 445/2000, con la quale il candidato dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e una dichiarazione relativa ad eventuali incarichi o cariche ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. d) ed e) del D. Lgs. n. 33/2013.

Pesaro Parcheggi Srl ha facoltà di trasformare a tempo indeterminato i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati a seguito di selezione con Avviso pubblico.

2. RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE PER INCARICO AFFIDATO A SOGGETTI ESTERNI

Nella ricerca e selezione di profili professionali apicali e/o di particolare qualificazione tecnica e nelle selezioni ad alta partecipazione, Pesaro Parcheggi Srl si riserva di avvalersi del supporto di soggetti esterni con comprovata esperienza e competenza nella ricerca e selezione di risorse umane che avranno l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità del presente regolamento.

Qualora la ricerca e selezione riguardi un profilo apicale e/o di particolare qualificazione tecnica, il soggetto esterno, eventualmente incaricato, dovrà fornire una rosa di candidati idonei a proseguire l'iter di selezione. I candidati in tal modo selezionati accederanno all'ultima fase della selezione costituita da un colloquio individuale sostenuto con la Commissione esaminatrice nominata ai sensi del paragrafo 1.3.

L'Azienda si riserva di conferire di volta in volta specifico incarico ad enti o aziende esterne per comprovata esperienza e competenza nel reclutamento del personale per lo svolgimento delle attività di ricerca e/o di selezione del personale.

Al momento del conferimento dell'incarico Pesaro Parcheggi Srl provvederà a richiedere espressamente all'ente o alla azienda incaricati, il pieno rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità che del presente regolamento.

3. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento e le eventuali sue modifiche ed integrazioni entrano in vigore dalla data di delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione e rese note mediante pubblicazione nella sezione “Società trasparente” del sito societario <https://www.pesaroparcheggi.it>