

## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE

### Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità utilizzate per la ricerca e selezione del personale presso la Monteriggioni AD1213 S.r.l.. Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base di esigenze organizzative della stessa società, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale, definite dall'organo amministrativo.

Ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.

Il presente Regolamento, quale provvedimento redatto dalla società, disciplina la procedura di selezione del personale stabilendo criteri e modalità per il reclutamento nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, ed imparzialità (art. 18, co. 2, D.L. 112/2008) e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001:

- Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento tali da garantire imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- Composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La società si riserva di apportare eventuali integrazioni o modifiche, qualora ritenute opportune. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.

La società si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione in ipotesi di sopravvenuto mutamento delle condizioni che hanno portato alla pubblicazione della selezione.

## **Articolo 2 – Ambito di applicazione ed esclusione del Regolamento**

La Il presente regolamento è applicabile nei casi di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, non risultando applicabile nelle seguenti ipotesi:

- per prestazioni professionali non riconducibili a rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- per incarichi riconducibili al D.Lgs.50/2016.

## **Articolo 3 – Modalità di reclutamento del personale.**

Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative/selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

## **Art. 4 – Pubblicità e trasparenza delle selezioni.**

Ogni procedura rivolta alla copertura di una esigenza di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato avviene previa decisione adottata dall'organo amministrativo.

Lo stesso organo amministrativo, con proprio verbale, provvederà entro il termine di scadenza dell'avviso di selezione, alla nomina della Commissione esaminatrice.

Della nomina della stessa verrà data adeguata informazione con le stesse forme di pubblicità previste per l'avviso di selezione.

L'Avviso ed i criteri di selezione vengono pubblicati per un periodo di 30 giorni sul sito internet dell'azienda secondo quanto disposto dall'art. 19 del D. Lgs. 33/2013.

Nell'Avviso di Selezione vengono indicati:

- il numero dei posti disponibili;
- il profilo professionale oggetto della ricerca e le mansioni che dovranno essere svolte dal/i soggetto/i selezionati;

- il livello di inquadramento ed il trattamento economico offerto, in relazione alla qualifica ed alle mansioni richieste, nel rispetto del vigente CCNL di riferimento Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Terziario;
- il termine e le modalità di presentazione della Domanda di Ammissione alla Selezione;
- i requisiti generali e speciali per l'Ammissione alla Selezione;
- le modalità ed i criteri di svolgimento della Selezione;
- i riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
- i titoli valutabili, tenuto conto del curriculum di studio e professionale dei candidati, e i titoli che danno luogo a preferenza e/o eventuali precedenza, nei limiti legislativamente previsti;

L'avviso deve essere corredato dal fac-simile della domanda di partecipazione.

#### **Articolo 5 – Requisiti di accesso**

Ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea o di cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 7 della L. 06.08.2013, n. 97;
- età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- inesistenza di condanne penali né avere procedimenti penali in corso che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego;
- non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego;
- non essere stati destituiti dall'impiego a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall'impiego pubblico per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause;
- di essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
- patente di categoria B o di altra categoria qualora indicata espressamente nell'Avviso di selezione;



- titolo di studio di volta in volta indicato nell' "Avviso di selezione", in base alla professionalità richiesta ed alle mansioni da svolgere.

Tutti i requisiti devono essere dichiarati nella consapevolezza che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito dal Codice Penale, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e delle leggi speciali in materia. Con la sottoscrizione della domanda o della documentazione ad essa allegata, il candidato si assume la responsabilità di quanto dichiarato, compreso quanto riportato nel curriculum. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della Domanda di Ammissione alla Selezione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti, comporta in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la decadenza dall'assunzione.

#### **Articolo 6 -Domanda di Ammissione alla Selezione e Verifica Formale**

La Domanda di Ammissione alla Selezione, adeguatamente compilata attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo allegato all'Avviso di Selezione, debitamente firmata e corredata del curriculum di studio e professionale del candidato, deve essere inoltrata alla Monteriggioni AD 1213 S.r.l. esclusivamente con le modalità ed agli indirizzi indicati nell'avviso, entro i termini stabiliti dall'avviso medesimo. La Società non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. La società si riserva il diritto di procedere alla verifica della veridicità dell'autocertificazione anteriormente alla stipula del contratto di lavoro. La società ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità dei documenti presentati. In base a quanto disposto dal codice dei dati personali, adottato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, con la sottoscrizione in calce alla domanda, il candidato autorizza il trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni inerenti la procedura di selezione. I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti.

Le Domande di Ammissione alla Selezione, mancanti dell'indicazione del possesso di tutti i requisiti richiesti dal Regolamento e dall'Avviso di Selezione e che non riportino anche l'indicazione della residenza o del domicilio, ove diverso dalla residenza, del recapito telefonico, del curriculum e della firma a sottoscrizione della domanda, non sono ammesse alla Selezione. Le domande per le quali la Verifica Formale ha avuto esito positivo, sono ammesse alla Selezione.

Via Cassia Nord 150 - 53035 Monteriggioni

mail: [annodomini1213@monteriggioniturismo.it](mailto:annodomini1213@monteriggioniturismo.it) pec: [annodomini@pec.monteriggioniturismo.it](mailto:annodomini@pec.monteriggioniturismo.it)  
[www.monteriggioniturismo.it](http://www.monteriggioniturismo.it)

tel. e fax 0577304305 P.I. 01069370524

### **Articolo 7 – Commissione giudicatrice.**

La Commissione giudicatrice è nominata dall’Organo amministrativo successivamente al termine di scadenza dell’Avviso di selezione.

La Commissione è composta da personale qualificato, non inferiore a tre soggetti, individuati dall’organo amministrativo fra membri interni alla società, all’amministrazione comunale e/o esperti esterni alla società.

Nell’ ipotesi in cui si ravvisi un potenziale conflitto di interessi, anche potenziale, fra il/i componente/i della commissione ed il/i candidato/i, l’organo amministrativo, su propria iniziativa o su segnalazione del diretto interessato, provvede alla sostituzione del/dei componente/i.

A tal fine i membri della Commissione devono sottoscrivere sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità.

La Commissione procede all’espletamento delle prove, alla valutazione dei titoli dei candidati, alla formazione della graduatoria ed all’approvazione di tutti gli atti per la successiva approvazione. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera a maggioranza.

In caso di decadenza o dimissioni di un componente della Commissione, l’organo amministrativo provvede alla nomina di un sostituto con le stesse modalità previste dal presente articolo.

### **Articolo 8 - Modalità di selezione dei Candidati**

La Selezione dei candidati ammessi, viene operata dalla Commissione così come composta ai sensi dell’art. 7.

Nel caso in cui il numero delle domande ammesse a seguito della verifica formale sia superiore alle 20 unità o ad un numero maggiore, ove previsto nell’Avviso di Selezione, la Selezione potrà essere preceduta da una fase Preselettiva; da svolgersi con le modalità previste nel bando. Alla fine della Preselezione viene predisposta una graduatoria con un numero di candidati non superiore al numero stabilito dall’Avviso stesso, da avviare alla successiva fase delle prove d’esame.

La fase preselettiva può essere prevista anche indipendentemente dal numero delle domande ammesse secondo le modalità che verranno indicate nell’Avviso di selezione.

Il punteggio attribuito ai candidati nella fase preselettiva ha valore al solo fine di operare la Preselezione.

I candidati che superano la fase preselettiva, sono ammessi alla fase Selettiva.

La selezione consiste in prove che saranno modulate in base al profilo aziendale oggetto di ricerca.



Dunque potranno essere utilizzate tecniche di selezione, quali ad esempio: valutazione per titoli, test, prove pratiche, colloqui orali secondo le esigenze di volta in volta individuate dall'organo amministrativo in relazione alla posizione oggetto di reclutamento.

Di tali criteri di selezione verrà resa adeguata informativa nella procedura di selezione oggetto di pubblicazione.

Al termine della Selezione la Commissione forma una graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei in base ai punteggi da ciascuno riportati. Nel caso in cui due o più candidati si trovino in situazione di parità la precedenza è determinata dalla minore età anagrafica.

L'esito della selezione sarà oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 33/2013.

#### **Art. 9-Assunzione in servizio**

Al termine delle operazioni concorsuali la Commissione trasmette tutti gli atti ed i verbali del concorso all'organo amministrativo, il quale prende atto delle conclusioni, della selezione e della relativa graduatoria.

Sulla base della graduatoria l'organo amministrativo della Monteriggioni AD 1213 S.r.l., provvede all'assunzione dei candidati risultati primi, nel numero previsto dall'Avviso di selezione.

La società si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese ~~e l'idoneità fisica~~ dal/i vincitore/i. Se dall'accertamento risultano dichiarazioni mendaci, si procede a selezionare il secondo candidato in ordine di punteggio conseguito.

I candidati vincitori, prima dell'assunzione, saranno sottoposti agli accertamenti sanitari. In base all'esito della visita medica preassuntiva e solo nel caso in cui la stessa abbia dimostrato l'idoneità del candidato alla mansione per la quale è stato selezionato, verrà stipulato il contratto individuale di lavoro. Il suddetto contratto, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, nonché di quelli dichiarati nella domanda e nel curriculum di studio e professionale presentato, oltre che agli esiti dell'analisi della documentazione presentata dal candidato, viene stipulato a tempo determinato/indeterminato (a tempo pieno o part time) secondo quanto indicato nell'Avviso e condizionato all'esito di un periodo di prova come previsto dal CCNL Commercio.

Se anche successivamente, dopo l'assunzione del candidato, si accerta che il/i soggetto/i selezionato/i hanno reso dichiarazioni mendaci al fine di partecipare alla selezione, la società procederà allo scioglimento del vincolo contrattuale.



**Art. 10 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno seguente l'approvazione da parte dell'Organo amministrativo della Monteriggioni AD1213 S.r.l..