



**MULTISS S.p.A.**  
*multiservizisassari*

Codice 723A00A - Rev. #4 del 07/04/2009




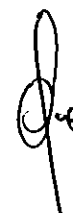
# REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dall'Assemblea dei Soci nella seduta del 28 giugno 2011

## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### Sommario

Articolo 1 - Oggetto. ....	2
Articolo 2 - Principi generali .....	2
Articolo 3 - Modalità di reclutamento del personale.....	2
Articolo 4 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni.....	2
Articolo 5 - Requisiti di accesso. ....	3
Articolo 6 - Candidature. ....	4
Articolo 7 - Commissione giudicatrice - Agenzia specializzata. ....	5
Articolo 8 - Ammissione ed esclusione dei candidati.....	6
Articolo 9 - Prove preselettive.....	6
Articolo 10 - Prove di esame.....	7
Articolo 11 - Formazione della graduatoria e contratti di lavoro. ....	7
Articolo 12 - Reclutamento di personale dirigenziale. ....	8
Articolo 13 - Accesso agli atti del procedimento. ....	8
Articolo 14 - Decorrenza e pubblicità.....	8

 1 

## **Articolo 1 - Oggetto.**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione e assunzione di personale, a tempo indeterminato e determinato, della Multiss S.p.A. (d'ora in poi anche "la Società"), in ottemperanza alle previsioni dell'art. 18, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella L. 6 agosto 2008, n. 133 e nel rispetto dello Statuto della Società, nonché del relativo Regolamento recante le procedure e le regole di controllo analogo (d'ora in poi "Regolamento sul controllo analogo").

## **Articolo 2 - Principi generali.**

La selezione del personale si ispira ai seguenti criteri generali:

- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione del personale;
- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- assenza di discriminazioni.

## **Articolo 3 - Modalità generali di reclutamento del personale.**

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

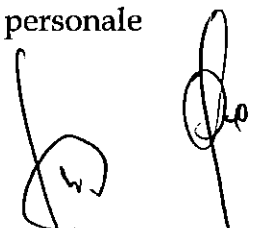
**3.2.** La selezione può essere affidata ad una Agenzia Specializzata o a una Commissione individuata e/o nominata dal Consiglio di Amministrazione, secondo criteri e modalità di seguito specificati.

**3.3.** Le prove di selezione possono consistere in un esame scritto e/o prova teorico-pratica e/o un colloquio orale.

**3.4.** L'eventuale assunzione obbligatoria delle categorie protette può avvenire per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

## **Articolo 4 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni.**

**4.1.** Le modalità di espletamento della procedura di assunzione del personale sono scelte dalla Società tra le seguenti:



- avviso di selezione per solo colloquio orale;
- avviso di selezione per esame scritto e/o prova teorico/pratica e colloquio orale.

**4.2.** Ogni procedura rivolta alla copertura di un'esigenza di personale deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dello Statuto della Società e del Regolamento sul controllo analogo.

**4.3.** La Multiss s.p.a. trasmette in tempo utile alla Provincia di Sassari, quale Socio unico, gli atti inerenti alla selezione.

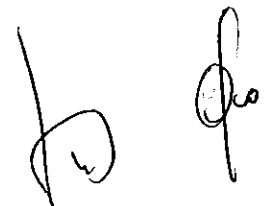
**4.4.** L'avviso di selezione è reso pubblico mediante pubblicazione su sito web e, eventualmente, per estratto su o uno o più quotidiani locali. In caso di affidamento ad Agenzia specializzata, i compiti e gli oneri relativi alla pubblicità saranno ottemperati da quest'ultima con analoghe modalità.

**4.5.** L'avviso deve indicare:

- la posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale e del numero complessivo dei posti offerti;
- l'applicazione, ove ricorra, della riserva dei posti a favore di soggetti disabili;
- i requisiti soggettivi e particolari richiesti per la copertura della posizione;
- i casi di esclusione dalla selezione;
- il termine perentorio e le modalità di presentazione delle candidature e degli eventuali documenti;
- eventuali titoli valutabili e/o che danno luogo a preferenza e/o eventuali precedenza, nei limiti legislativamente previsti;
- la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- la pari opportunità tra uomini e donne.

## **Articolo 5 - Requisiti di accesso.**

**5.1.** Ai fini della ammissione alla procedura selettiva è necessario il possesso dei seguenti requisiti minimi generali:

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned at the bottom right of the page.

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa in materia;
- età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- idoneità fisica all'impiego;
- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato 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;

**5.2.** I soggetti che partecipano alle selezioni devono, inoltre, essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo richiesto.



**5.3** I requisiti per l'accesso alla selezione devono essere posseduti dai candidati al momento della scadenza del termine per la presentazione delle candidature e per tutta la durata procedurale fino alla stipula del contratto individuale di lavoro nonché per tutta la durata di quest'ultimo.

## **Articolo 6 - Candidature.**

**6.1.** Le Candidature devono essere inviate con le modalità ed entro il termine previsti nel corrispondente avviso di selezione pubblicato, a seconda dei casi, dalla Società o dall'Agenzia Specializzata.

**6.2.** Restano a totale rischio dell'aspirante candidato, l'eventuale dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata e/o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo/domicilio indicati nella candidatura, e/o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito di forza maggiore e/o per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

**6.3.** La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso o secondo le indicazioni contenute nell'avviso stesso e, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

6.4. I candidati devono dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni dell'avviso. La mancata indicazione dell'eventuale titolo di preferenza e di riserva comporta l'impossibilità del loro riconoscimento nella procedura selettiva.

6.5. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella candidatura hanno valore di autocertificazione.

6.6. La Società si riserva il diritto di procedere alla verifica della veridicità dell'autocertificazione anteriormente alla stipula del contratto di lavoro e ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità dei documenti presentati.

6.7. I candidati devono indicare, in sede di candidatura, il domicilio presso il quale desiderano ricevere le comunicazioni inerenti alla procedura di selezione. I candidati che intendano ricevere le anzi dette comunicazione via fax o per e-mail devono autorizzare espressamente tale modalità di invio.

6.8. 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 candidatura, il candidato autorizza il trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti.

#### **Articolo 7 - Commissione giudicatrice - Agenzia specializzata.**

7.1. Nel caso in cui per la selezione venga nominata la Commissione giudicatrice, quest'ultima è designata dal Consiglio di Amministrazione, conformemente allo Statuto della Società, dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature.

7.2. La Commissione sarà composta da tre membri ed un segretario.

7.3. La Commissione deve essere composta da esperti nella materia per la quale si procede all'assunzione. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice coloro che risultino parenti o affini fino al IV grado di uno o più candidati oppure coloro che sono legati ad uno o più candidati da vincoli di convivenza. A tal fine i membri devono sottoscrivere sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità.

7.4. La Commissione procede all'espletamento delle prove scritte o pratiche e/o alla valutazione dei titoli dei candidati e/o ad un colloquio, alla formazione della graduatoria ed alla predisposizione di tutti gli atti per la successiva approvazione.



7.5. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera a maggioranza.

7.6. In alternativa a quanto sopra, le procedure di reclutamento potranno essere affidate, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad Agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento, le quali saranno individuate, in conformità ai principi espressi nel Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

7.7. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento le Agenzie di selezione dovranno rispettare i criteri di selezione del presente regolamento.

#### **Articolo 8 - Ammissione ed esclusione dei candidati.**

8.1. L'ammissione alle prove scritte e/o pratiche e/o orali è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dall'avviso.

8.2. La valutazione degli eventuali titoli richiesti è effettuata sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'avviso.

8.3. Ai candidati ammessi a partecipare alla selezione sarà data comunicazione a mezzo telegramma o raccomandata con ricevuta di ritorno o con altre modalità previste nell'avviso.

8.4. Ai candidati non ammessi sarà data comunicazione con ogni mezzo (fax, e.mail, raccomandata A/R) con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla esclusione.

8.5. L'esclusione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

8.6. In caso di ragionevole dubbio di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, sarà disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

#### **Articolo 9 - Prove preselettive.**

9.1. L'ammissione alle prove di selezione può essere preceduta da un test.

9.2. La correzione delle prove preselettive avverrà con modalità da garantire l'anonimato.

9.3. Prima dell'inizio della preselezione i candidati vengono informati sulle modalità per lo svolgimento della prova (correzioni, ecc.), e sulle modalità di attribuzione dei punteggi.

9.4. L'elenco dei candidati con relativo punteggio conseguito sarà pubblicato nelle forme previste dall'avviso.

9.5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Articolo 10 - Prove di esame.**

10.1. Le prove di selezione potranno consistere in un esame scritto e/o in una prova teorico-pratica/attitudinale, e in un successivo colloquio orale o nel solo colloquio orale.

10.2. Il luogo, la data e l'ora delle selezioni, che non possono aver luogo nei giorni festivi, sarà comunicato ai candidati ammessi con le modalità previste nell'avviso. All'ora stabilita per la selezione si procederà all'identificazione dei concorrenti mediante l'accertamento della loro identità personale.

#### **Articolo 11 - Formazione della graduatoria e contratti di lavoro.**

11.1 Espletate le prove selettive, la Commissione, nei casi in cui viene nominata, procede alla formazione della graduatoria conformemente a quanto previsto dall'avviso di selezione e nel rispetto della normativa vigente. Al termine della procedura il Presidente della Commissione trasmette tutti gli atti e i verbali al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

11.2. Nei casi in cui la selezione è effettuata per il tramite di un'Agenzia di lavoro specializzata l'attività svolta da quest'ultima deve essere documentata e le relative risultanze devono essere comunicate alla Società unitamente agli atti della selezione svolta.

11.3 Il Consiglio di Amministrazione prende atto delle conclusioni della selezione e della relativa graduatoria e approva le relative risultanze, ai sensi dello Statuto della Società e del Regolamento sul controllo analogo. È in facoltà della Società 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.

11.4 Gli Uffici competenti comunicano agli interessati con ogni mezzo ritenuto idoneo l'esito della selezione.

11.5. La Società di riserva la facoltà di accertare l'idoneità fisica dei soggetti che hanno superato la fase di selezione, fermo restando l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità all'impiego degli invalidi ed assimilati.





11.6. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

#### **Articolo 12 - Reclutamento di personale dirigenziale.**

12.1. L'eventuale promozione a dirigente di personale già dipendente della Società, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale, vengono disposte con delibera del Consiglio di Amministrazione con proposta motivata del Direttore Generale.

12.2. Il reclutamento, la selezione e l'assunzione dei dirigenti seguono i principi generali e le procedure di cui al presente Regolamento.

#### **Articolo 13 - Accesso agli atti del procedimento.**

E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti al termine di ogni fase della procedura selettiva nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Articolo 14 - Decorrenza e pubblicità.**

Il presente regolamento è in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci della Società in conformità allo Statuto.

