



MULTISS S.p.A.
multiservizisassari

Codice 723A00A – Rev. #8 del 20/09/2016



Servizio di esercizio e
manutenzione impianti termici
e F-GAS CE 303/2008

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 7 marzo 2018

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 — Oggetto.

1. Il presente Regolamento, in ottemperanza alle previsioni di cui all'art.19 d.lgs. 175/2016, disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale della soc. Multiss spa (d'ora in poi anche "la Società"), con cui costituire rapporti di lavoro, a tempo parziale o pieno, con:

- contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato,
- contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per far fronte ad esigenze di carattere temporaneo, anche di carattere stagionale, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla legge,
- con le altre forme contrattuali previste dalle disposizioni normative per tempo vigenti, ivi incluso il contratto di somministrazione di lavoro, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla legge.

2. Il presente Regolamento è redatto nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art.35, c.3, d.lgs. 165/2001, nonché delle previsioni contenute nel Regolamento sulle procedure e sulle regole organizzative per l'esercizio del controllo analogo (di seguito, per brevità, Regolamento sul controllo analogo) e dello statuto.

3. Il Regolamento e le sue modifiche sono pubblicati sul sito istituzionale della Società nei modi di legge.

4. Il presente Regolamento non si applica alle assunzioni degli appartenenti alle categorie protette, per cui valgono gli specifici principi e le disposizioni normative vigenti in materia.

5. Il presente Regolamento non si applica, altresì, ai rapporti di lavoro autonomo e agli appalti di servizi; sono, inoltre, escluse le procedure di assunzione che rientrano nell'ambito di accordi societari, come l'acquisto, il conferimento o il trasferimento d'azienda.

6. Resta inteso che tutti gli elementi giuridici del rapporto di lavoro, tra cui, gli aspetti normativi, i livelli retributivi e i parametri della classificazione del personale, sono definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati dalla Società, nonché, per quanto di competenza, dai contratti aziendali.

Articolo 2 — Principi generali.

1. La selezione del personale si ispira ai seguenti criteri generali:

- a) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione del personale, da assicurare tenendo conto degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento della Società fissati dal/gli ente/i socio/i ai sensi del comma 5 dell'art.19 d.lgs. 175/2016,
- b) adeguata pubblicità della selezione, da assolversi mediante la pubblicazione dell'avviso e

degli esiti della selezione sul sito istituzionale della Società, osservando le ulteriori forme divulgative nel caso previste dal Consiglio di amministrazione, affinché venga garantito, a chiunque sia in possesso dei requisiti di cui all'art.7, la possibilità di partecipare e di conoscere modalità e criteri di partecipazione, di selezione, di valutazione, nonché gli esiti finali della procedura selettiva,

- c) modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e trasparenza, prevedendo l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, nonché per la selezione del personale,
- d) indipendenza e competenza tecnica delle commissioni giudicatrici e dell'agenzie specializzate di selezione nel caso incaricate,
- e) economicità e celerità di espletamento delle procedure selettive,
- f) pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori,
- g) assenza di ogni forma di discriminazione e divieto di indagini sulle opinioni politiche e sindacali e su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative,
- h) rispetto della disciplina in tema di utilizzo, trattamento e sicurezza dei dati personali.

2. Trovano, altresì, applicazione gli altri principi, previsti dalle vigenti disposizioni normative materia, tra cui, il principio di precedenza nell'assunzione per gli appartenenti alle categorie protette.

Articolo 3 — Piano delle assunzioni del Personale

1. Entro il 20 gennaio di ogni anno la Società pubblica sul sito web il Piano delle assunzioni del Personale, sia a tempo determinato, che indeterminato, approvato dal Consiglio di amministrazione nel rispetto delle previsioni del Regolamento sul controllo analogo e tenuto conto degli obiettivi specifici stabiliti dagli enti locali soci ai sensi dell'art. 19, c.5, d.lgs. 175/2016.

2. Per la copertura di nuovi posti e di quelli resisi vacanti, la Società potrà avvalersi del personale già in servizio, se in possesso dei requisiti richiesti, da selezionarsi, con riferimento al posto da ricoprire, tramite la procedura interna di cui al successivo art.15 del presente Regolamento.

3. Nel caso in cui la procedura interna abbia dato esito negativo, ovvero il Direttore Generale ritenga di non ricorrere ad essa, per la copertura del posto si attinge, se presenti ed in corso di validità, alle graduatorie redatte per il medesimo posto professionale all'esito di procedure selettive vigenti, a scorrimento.

4. Qualora la Società decida di non provvedere alla copertura dei posti disponibili mediante personale interno e non vi siano graduatorie a cui attingere, si osservano le disposizioni di cui al successivo Titolo II del presente Regolamento.

5. Si applicano le disposizioni contenute nell'art.7 del Regolamento sul controllo analogo.

Art. 4 — Competenze

1. Tutti gli atti di gestione relativi al reclutamento del personale, con esclusione degli atti di competenza del Consiglio di amministrazione e della Commissione giudicatrice o, se incaricata, dell'agenzia specializzata individuata, sono adottati dal Direttore Generale.
 2. Spetta al Consiglio di amministrazione l'approvazione della dotazione organica, del Piano delle assunzioni del personale, del Piano degli incarichi esterni di collaborazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento del Controllo Analogo.
 3. In particolare, spetta al Direttore Generale:
 - a) predisporre i bandi e gli atti necessari per la selezione del personale,
 - b) esaminare le domande di ammissione alle procedure di selezione,
 - c) verificare le dichiarazioni rese dai partecipanti, in particolare, con riferimento al possesso dei requisiti previsti nell'avviso di selezione,
 - d) emettere gli atti di ammissione (anche con riserva) e di esclusione dalla selezione,
 - e) effettuare le comunicazioni ai partecipanti,
 - f) trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei partecipanti al Presidente della Commissione giudicatrice,
 - g) porre in essere tutti gli adempimenti successivi all'espletamento delle diverse procedure previste dal presente Regolamento per il reclutamento del personale e preliminari all'assunzione del lavoratore,
 - h) svolgere tutte le altre competenze in materia non attribuite dal presente Regolamento al Consiglio di amministrazione o alla Commissione giudicatrice/agenzia specializzata.
 - i) decidere la procedura di reclutamento del personale esterno, anche a tempo determinato e stagionale, ovvero il ricorso alla procedura interna di selezione del personale per la copertura di posti nuovi o resisi vacanti,
 - j) approvare le procedure di selezione del personale ed approvare le relative norme di disciplina, per quanto non previsto dal presente Regolamento,
 - k) nominare la Commissione giudicatrice,
 - l) individuare l'agenzia specializzata, di cui al successivo art. 9, commi 7 e 8, del presente Regolamento, ove incaricata,
 - m) prendere atto dei verbali redatti dalla Commissione giudicatrice, ovvero dall'agenzia specializzata, ove incaricata, ed approvare la graduatoria della procedura selettiva, rendendola definitiva,
 - n) approvare la graduatoria della procedura per la selezione interna del personale e della procedura per la copertura dei posti a tempo determinato e stagionale,
 - o) determinare l'assunzione del personale.
-

TITOLO II

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ESTERNO

Articolo 5 — Modalità generali di reclutamento del personale

1. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure selettive volte ad accertare, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia

del posto da ricoprire.

2. La selezione può essere affidata dal Direttore Generale ad una Commissione giudicatrice ovvero ad un'agenzia specializzata individuata nel rispetto delle previsioni del Regolamento per l'affidamento dei servizi e delle forniture sotto soglia.

3. La procedura selettiva per il reclutamento di personale esterno da assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato può essere espletata dalla Società:

a) per titoli ed esami e colloquio orale in caso di copertura di posti disponibili appartenenti alle categorie di:

- Dirigenti;
- Quadri;
- Impiegati.

b) per esami e/o prove pratiche e colloquio orale in caso di copertura di posti disponibili appartenenti alle categorie di operai;

4. Nella determinazione di indizione della procedura selettiva il Direttore Generale potrà prevedere, quale requisito di preferenza a parità di punteggio in graduatoria, l'appartenenza del candidato a particolari categorie di soggetti in stato di bisogno volta per volta individuate (ad. es., gruppi familiari con minori in cui entrambi i genitori o l'unico genitore siano disoccupati).

5. La determina di indizione della procedura selettiva è trasmessa dal Direttore Generale all'ente/agli enti socio/i secondo le previsioni contenute nell'art.7 del Regolamento sul controllo analogo ed è approvata, nel rispetto delle indicazioni vincolanti da questo/i ricevute, dal Consiglio di amministrazione.

Articolo 6 — Pubblicità e trasparenza delle selezioni

1. Il Piano della assunzioni deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione. La delibera deve indicare le motivazioni sottese alla costituzione del rapporto di lavoro e la compatibilità con gli obiettivi stabiliti dall'/dagli ente/i socio/i, le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto e il tipo di selezione prescelto e deve essere trasmessa all'ente/agli enti socio/i.

2. La Multiss s.p.a. trasmette, altresì, in tempo utile al/i socio/i gli atti inerenti alla selezione del personale.

3. L'avviso di selezione è reso pubblico mediante pubblicazione su sito web, all'albo pretorio degli/dell'enti/ente soci/socio 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. L'avviso deve contenere, almeno, le seguenti indicazioni:

- a) descrizione del posto da coprire e del tipo di contratto che si andrà a stipulare con la Società,
- b) requisiti generali e particolari per l'ammissione alla procedura di selezione, nonché eventuali titoli che daranno luogo a precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio in graduatoria,
- c) l'applicazione, ove ricorra, della riserva dei posti a favore di soggetti disabili;
- d) i casi di esclusione dalla selezione;

- e) termini e modalità di presentazione delle domande,
- f) descrizione delle prove d'esame,
- g) nel caso in cui la procedura selettiva sia per titoli ed esami, i titoli valutabili e il peso ad essi attribuito ai fini del punteggio finale in graduatoria;
- h) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- i) la pari opportunità tra uomini e donne.
- l) descrizione dei termini di validità della graduatoria e succinta indicazione degli adempimenti preliminari all'assunzione.

5. Il termine per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a 15 giorni. Saranno prese in considerazione tutte le domande pervenute nei termini e con le modalità previsti nell'avviso di selezione.

Articolo 7 — Requisiti di accesso.

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

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, nonché a Stati extra — europei, nel rispetto dei limiti e secondo le condizioni previsti dalle vigenti disposizioni normative 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, ovvero licenziata/o per giusta causa da un precedente rapporto con la Società o con società, nel caso, dalla medesima partecipata/controllata.

2. I soggetti che partecipano alle selezioni devono, inoltre, essere in possesso dei requisiti specifici per il posto richiesto indicati nell'avviso di selezione. In ogni caso, si prevede che:

- per il posto di dirigente: è richiesto il diploma di laurea,
- per il posto di Quadro: il diploma di scuola secondaria,
- per il posto di Impiegato: il diploma di scuola secondaria,
- per gli altri posti: il diploma di scuola dell'obbligo.

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 8 — Candidature.

1. Le Candidature devono essere inviate con le modalità ed entro il termine previsto nel corrispondente avviso di selezione pubblicato, a seconda dei casi, dalla Società o dall'agenzia specializzata.
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, anche pec/domicilio indicati nella candidatura, e/o per eventuali disguidi postali/telegrafici/informatici 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/pec.
3. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso o secondo le indicazioni in esso contenute e, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità stabilite nell'avviso medesimo.
4. I candidati devono dichiarare i titoli, anche di preferenza e di riserva, valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni dell'avviso. La mancata indicazione dell'eventuale titolo comporta l'impossibilità del loro riconoscimento nella procedura selettiva.
5. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella candidatura hanno valore di autocertificazione.
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.
7. I candidati devono indicare, in sede di candidatura, il domicilio presso il quale desiderano ricevere le comunicazioni inerenti alla procedura di selezione, fermo restando quanto previsto al precedente comma 2 del presente articolo.
8. Ai sensi del d.lgs. 196/2003 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 nei termini di legge per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti.

Articolo 9 — Commissione giudicatrice — agenzia specializzata.

1. La Commissione giudicatrice è designata dal Direttore Generale, nel rispetto delle indicazioni vincolanti ricevute dall'ente/enti socio/i, dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature.
2. La Commissione sarà composta da tre membri ed un segretario.
3. La Commissione deve essere composta da esperti esterni di provata competenza nelle materie previste dalla procedura selettiva, nonché nella lingua straniera ove richiesta quale prova d'esame, scelti tra docenti, professionisti, dipendenti di amministrazioni pubbliche, che non siano

componenti dell'organo di direzione politica dell'ente/enti socio/i, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice, altresì, 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, i componenti del Consiglio d'amministrazione e dell'organo di controllo della Società. A tal fine i membri devono sottoscrivere sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità.

5. 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.

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

7. In alternativa a quanto sopra, le procedure di reclutamento, ivi incluse quelle volte alla stipulazione di contratti di somministrazione, potranno essere affidate ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento e nella somministrazione di lavoro, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, le quali saranno individuate in conformità ai principi e alle disposizioni contenute nel Regolamento per l'affidamento dei servizi e delle forniture sotto soglia.

8. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento le agenzie di selezione dovranno rispettare i criteri di selezione del presente Regolamento. Al termine della selezione l'agenzia di lavoro esterna è tenuta a rilasciare una dichiarazione attestante l'avvenuto rispetto, nella selezione, delle previsioni contenute nel presente Regolamento e che l'incarico ad essa affidato dalla Società è stato assolto in autonomia, imparzialità e trasparenza e nell'osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia.

9. L'accertata presentazione di dichiarazioni false, oltre alle conseguenze previste dalle vigenti disposizioni normative in materia, comporta l'impossibilità per il candidato di presentare la propria candidatura per gli anni successivi per la costituzione di qualunque rapporto di lavoro con la Società, nonché per la stipulazione di rapporti di carattere autonomo.

Articolo 10 — Ammissione ed esclusione dei candidati.

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

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

3. Ai candidati ammessi a partecipare alla procedura selettiva sarà data comunicazione con le modalità previste nell'avviso purché diano certezza dell'avvenuta ricezione.

4. Con le stesse modalità sarà data comunicazione ai candidati non ammessi con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla esclusione.

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

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 11 — Prove preselettive.

1. Le prove potranno essere precedute da forme di preselezione, esperibili anche tramite l'ausilio di mezzi automatizzati.
2. La correzione delle prove preselettive avverrà con modalità da garantire l'anonimato.
3. Prima dell'inizio della preselezione i candidati vengono informati sulle modalità per lo svolgimento della prova e sulle modalità di attribuzione dei punteggi.
4. L'elenco dei candidati con relativo punteggio conseguito sarà pubblicato nelle forme previste dall'avviso.
5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 12 — Prove di esame.

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.
2. Tutte le prove dovranno tendere ad accertare la maturità, la professionalità e l'attitudine dei partecipanti a svolgere le mansioni relative al posto da coprire.
3. L'esame scritto potrà consistere in test psico-attitudinali da risolvere in un tempo predeterminato.
4. La prova pratica potrà realizzarsi anche mediante simulazioni o impiego di strumenti informatici o tecnico/specialistici.
5. 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 purché almeno 15 gg. prima dell'inizio delle prove medesime. All'ora stabilita per la selezione si procederà all'identificazione dei concorrenti mediante l'accertamento della loro identità personale.
6. Nei casi in cui l'ammissione a determinati posti avvenga mediante procedura selettiva per titoli e per esami e colloquio, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che la Commissione giudicatrice proceda alla correzione degli elaborati.
7. A coloro che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con ogni mezzo purché atto ad accertarne l'avvenuta ricezione, del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e del giorno fissato per la prova orale, che non potrà essere inferiore, anche in questo caso, a 15 giorni.
8. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o

pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

9. In caso di procedura per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Articolo 13 — Formazione della graduatoria

1. Espletate le prove selettive, la Commissione giudicatrice 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 Direttore Generale.

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 al Direttore Generale unitamente agli atti della selezione svolta.

3. Il Direttore Generale prende atto delle conclusioni della selezione e della relativa graduatoria e approva le relative risultanze. La graduatoria ha validità biennale.

4. Gli Uffici competenti comunicano agli interessati, con ogni mezzo ritenuto idoneo l'esito della selezione purché atto ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'esito della selezione è, altresì, reso noto mediante pubblicazione sul sito della Società per un periodo almeno di 30 gg. e fino ad un massimo di 2 anni.

Articolo 14 - Assunzione del personale e stipulazione del contratto di lavoro.

1. Ultimata la procedura, il Direttore Generale determina l'assunzione.

2. Il Direttore Generale comunica l'assunzione ed invita il soggetto prescelto a dare prova del possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto e a sottoscrivere il contratto di lavoro. Prima dell'assunzione, la Società invita, altresì, il soggetto prescelto a sottoporsi all'accertamento dell'idoneità fisica rispetto alle mansioni di lavoro, da rilasciarsi da parte della competente medico aziendale, fermo restando l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità all'impiego degli invalidi ed assimilati.

3. L'accertata insussistenza dei requisiti richiesti, la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro nei termini richiesti o l'espressa rinuncia all'assunzione comportano l'esclusione del vincitore dall'elenco degli idonei.

4. Nel contratto di lavoro dovranno essere indicati almeno i seguenti elementi:

- a) la data di assunzione e la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la durata del periodo di prova;
- c) la qualifica e il livello di inquadramento;
- d) il trattamento economico iniziale;
- e) il luogo di svolgimento del rapporto di lavoro,
- f) contratto collettivo applicato.

**TITOLO III
ALTRE PROCEDURE SELETTIVE**

Articolo 15 — Procedura per la selezione interna dei dipendenti

1. L'ammissione alle selezioni interne per la copertura di nuovi posti o di posti resisi vacanti è consentita ai dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) aver già superato il periodo di prova previsto dal contratto collettivo,
 - b) possesso dei titoli di studio e degli attestati richiesti per la copertura del posto.
2. I requisiti volta per volta necessari alla copertura dei posti, così come le norme di disciplina della singola procedura interna, da predisporre secondo le previsioni contenute al Titolo II del presente Regolamento, in quanto compatibili, sono approvati, nel rispetto delle previsioni legislative e contrattuali in materia, ove esistenti, dal Direttore Generale e pubblicati sul sito web della Società.
3. L'espletamento della selezione è affidata, ad un'apposita Commissione giudicatrice, per cui si applicano le disposizioni previste ai commi 3 e 4 dell'art.9 del presente Regolamento.
4. Detta Commissione decide su ogni questione inerente la procedura, nei termini previsti dalla determina del Direttore Generale, con eccezione di quanto riservato allo stesso Direttore Generale e al Consiglio di amministrazione.

Articolo 16 - Rapporti di lavoro a tempo determinato e stagionali

1. Per la copertura dei posti a tempo determinato e stagionali, entro il 15 marzo di ogni anno, il Direttore Generale, nel rispetto del Piano delle assunzioni del Personale, di cui al precedente art.3 del presente Regolamento, bandisce una o più procedure selettive per la formazione di singole graduatorie da redigersi con riferimento alle varie figure professionali necessarie all'attività societaria.
 2. Le graduatorie hanno valenza annuale e, comunque, restano valide sino a quando non vengono sostituite. Ad esse il Direttore Generale potrà attingere, volta per volta, a scorrimento per soddisfare le esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno.
 3. Le procedure sono espletate nel rispetto delle disposizioni di cui al Titolo II del presente Regolamento.
 4. Qualora a causa di imprevedibili, oggettive e documentabili ragioni di urgenza si renda necessario assumere a tempo determinato unità lavorative in possesso di specifiche professionalità, per cui non è possibile il ricorso al personale in servizio, né è stata stilata alcuna graduatoria annuale, il Direttore Generale ne dà pronta comunicazione al Consiglio di amministrazione e determina l'assunzione per un periodo non eccedente i 60 gg., onde consentire alla Società di esperire una procedura selettiva ad hoc. La determina del Direttore Generale dovrà apportare idonea motivazione, essere trasmessa ai/1 soci/socio entro e non oltre 5 giorni e pubblicata sul sito web della Società.
-

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 — Accesso agli atti del procedimento.

1. 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 19 — Disposizioni finali

1. Per quanto non qui indicato, si rinvia alle previsioni del contratto collettivo nazionale ed aziendale vigente, nonché alle disposizioni del codice civile e dalle leggi speciali.

2. Alle procedure in corso per il reclutamento del personale continuano ad applicarsi le disposizioni previste nel precedente Regolamento.

Articolo 20 — Decorrenza e pubblicità.

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