



# REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25/01/2018

Revisione 1 – approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 03/04/2019

AZIENDA ENERGETICA MUNICIPALE SPA (AEM CREMONA SPA)  
Sede legale in Cremona, viale Trento e Trieste n. 38  
Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona  
Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### SOMMARIO

Premessa e norme di riferimento

0. Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro

1. Struttura organizzativa / Tabella numerica del personale

2. Personale dipendente e modalità di acquisizione

3. Direttore (rinvio)

4. La procedura di reclutamento del personale esterno ad AEM SpA

5. Assunzione di personale con esperienza professionale maturata all'interno di AEM SpA

6. Documenti per l'assunzione

7. Requisiti generali per l'assunzione

8. Attività incompatibili con la qualità di dipendente

*Il presente regolamento è disponibile, per la consultazione, presso gli uffici della Società nel normale orario di apertura al pubblico ed è pubblicato sul sito internet della Società (Amministrazione Trasparente – Atti generali).*



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### Premessa

Il presente regolamento viene adottato da AEM SpA (da ora: SOCIETÀ) in quanto società affidataria *in house providing* di servizi pubblici locali e di attività strumentali, con riferimento a quanto prevedono, tra altre, le seguenti norme:

> Art. 19 DLgs 175 / 2016 (*Gestione del personale*)

1. *Salvo quanto previsto dal presente decreto, 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, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.*

2. *Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale 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. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

3. *I provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicati sul sito istituzionale della società'. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano gli articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

4. *Salvo quanto previsto dall'articolo 2126 del codice civile, ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2, sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.*

5. *Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale ((, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera)).*

6. *Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello.*

7. *I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società' e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'articolo 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

8. *Le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società', in caso di reinternalizzazione di funzioni o servizi esternalizzati, affidati alle società' stesse, procedono, prima di poter effettuare nuove assunzioni, al riassorbimento delle unità di personale già dipendenti a tempo indeterminato da amministrazioni pubbliche e transitate alle dipendenze della società' interessata dal processo di reinternalizzazione, mediante l'utilizzo delle procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica e contenimento delle spese di personale. Il riassorbimento può essere disposto solo nei limiti dei posti vacanti nelle dotazioni organiche dell'amministrazione interessata e nell'ambito delle fasce assunzionali disponibili. ((La spesa per il riassorbimento del personale già in precedenza dipendente dalle stesse amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato non rileva nell'ambito delle fasce assunzionali disponibili e, per gli enti*



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

*territoriali, anche del parametro di cui all'articolo 1, comma 557-quater, della legge n. 296 del 2006, a condizione che venga fornita dimostrazione, certificata dal parere dell'organo di revisione economico-finanziaria, che le esternalizzazioni siano state effettuate nel rispetto degli adempimenti previsti dall'articolo 6-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e, in particolare, a condizione che: a) in corrispondenza del trasferimento alla società della funzione sia stato trasferito anche il personale corrispondente alla funzione medesima, con le correlate risorse stipendiali; b) la dotazione organica dell'ente sia stata corrispondentemente ridotta e tale contingente di personale non sia stato sostituito; c) siano state adottate le necessarie misure di riduzione dei fondi destinati alla contrattazione integrativa; d) l'aggregato di spesa complessiva del personale soggetto ai vincoli di contenimento sia stato ridotto in misura corrispondente alla spesa del personale trasferito alla società'.))*

*9. Le disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 565 a 568 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, continuano ad applicarsi ((fino alla data di pubblicazione del decreto di cui all'articolo 25, comma 1, e comunque non oltre il 31 dicembre 2017)).*

> Art. 35, c.3 DLgs 165 / 2001:

1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:
- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;*
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.*

...

*3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si*

*conformano ai seguenti principi:*

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove e' opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;*
- e) composizione delle commissioni esclusivamente 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.*

> Art. 25 DLgs 175 / 2016 (Disposizioni transitorie in materia di personale)

*1. Entro il 30 Novembre di ogni anno, le società a controllo pubblico effettuano una ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 24. L'elenco del personale eccedente, con la puntuale indicazione dei profili posseduti, e' trasmesso alla regione nel cui*



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

territorio la società ha sede legale secondo modalità stabilite da un decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ((adottato)) di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze ((, previa intesa in Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131)).

2. Le regioni formano e gestiscono l'elenco dei lavoratori dichiarati eccedenti ai sensi del comma 1 e agevolano processi di mobilità in ambito regionale, con modalità definite dal decreto di cui al medesimo comma.

3. Decorsi ulteriori sei mesi dalla scadenza del termine di cui al comma 1, le regioni trasmettono gli elenchi dei lavoratori dichiarati eccedenti e non ricollocati all'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, che gestisce l'elenco dei lavoratori dichiarati eccedenti e non ricollocati.

4. Fino al 30 giugno 2018, le società a controllo pubblico non possono procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato se non attingendo, con le modalità definite dal decreto di cui al comma 1, agli elenchi di cui ai commi 2 e 3. ((Il predetto divieto decorre dalla data di pubblicazione del decreto di cui al comma 1.))

5. Esclusivamente ove sia indispensabile personale con profilo infungibile inerente a specifiche competenze e lo stesso non sia disponibile negli elenchi di cui ai commi 2 e 3, le regioni, fino alla scadenza del termine di cui al comma 3, possono autorizzare, in deroga ((al divieto)) previsto dal comma 4, l'avvio delle procedure di assunzione ai sensi dell'articolo 19. Dopo la scadenza del suddetto termine, l'autorizzazione è accordata dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro. Per le società controllate dallo Stato, prima e dopo la scadenza del suddetto termine, l'autorizzazione è accordata dal Ministero dell'economia e delle finanze.

6. I rapporti di lavoro stipulati in violazione delle disposizioni del presente articolo sono nulli e i relativi provvedimenti costituiscono grave irregolarità ai sensi dell'articolo 2409 del codice civile. ....

Ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), ad SOCIETÀ si applica inoltre quanto segue:

- Art. 3 (Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva)

1. I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura:

a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;

b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;

c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

2. Per i datori di lavoro privati che occupano da 15 a 35 dipendenti l'obbligo di cui al comma 1 si applica solo in caso di nuove assunzioni.

... 6. Agli enti pubblici economici si applica la disciplina prevista per i datori di lavoro privati.

- Art. 11 (Convenzioni e convenzioni di integrazione lavorativa)

1. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, gli uffici competenti, sentito l'organismo di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, come modificato dall'articolo 6 della



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

*presente legge, possono stipulare con il datore di lavoro convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla presente legge.*

*2. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che il datore di lavoro si impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono anche la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.*

*3. La convenzione può essere stipulata anche con datori di lavoro che non sono obbligati alle assunzioni ai sensi della presente legge.*

*4. Gli uffici competenti possono stipulare con i datori di lavoro convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.*

### **0. Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro**

0.1 La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali applicati, nonché dai contratti integrativi aziendali.

#### **1. Struttura organizzativa**

1.1. Il personale dipendente è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

1.2. La struttura organizzativa del personale, articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con la collocazione organizzativa, le mansioni svolte in sintesi, la consistenza numerica dell'organico e con le variazioni previste nell'anno, è approvata ogni anno dall'Organo Amministrativo in sede di bilancio preventivo / budget.

1.3. Eventuali variazioni della struttura organizzativa, che si rendessero necessarie in corso di esercizio al di fuori di quanto previsto al comma precedente, sono approvate dall'Organo Amministrativo.

#### **2. Personale dipendente e modalità di assunzione**

2.1 L'assunzione del personale dipendente, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene secondo procedure selettive di cui ai successivi artt.4 e ss, nel pieno rispetto dei principi delle norme di cui in premessa; solo ove consentito dalla legge, l'assunzione può avvenire per chiamata diretta.

2.2 La SOCIETÀ, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando / distacco da altri soggetti giuridici, la collaborazione coordinata e continuativa, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing o somministrazione a tempo determinato.

2.3 Il personale dipendente della SOCIETÀ può essere comandato / distaccato presso altri soggetti giuridici.

2.4 I provvedimenti inerenti le assunzioni del personale sono approvati dall'Organo Amministrativo. L'Organo Amministrativo può delegare la competenza di cui sopra ad un proprio componente, compatibilmente con la



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

normativa vigente, e / o al Direttore, e / o ad un Dirigente, e / o ad un Dipendente (tutti i soggetti di cui sopra sono nell'insieme e singolarmente individuati quali "delegati" dall'Organo Amministrativo).

2.5 Per il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie come da contratti collettivi nazionali di lavoro, è necessaria la formale presa d'atto dell'Organo Amministrativo o del Delegato.

2.6 La promozione di un dipendente deve essere adeguatamente motivata e deliberata dall'Organo Amministrativo o del Delegato, fermo restando il possesso dei requisiti necessari, come da CCNL vigente, per l'accesso alla posizione superiore.

### 3. Direttore

3.1 L'assunzione del Direttore avviene, nel rispetto del vigente Statuto sociale, previa deliberazione assembleare e con successiva determinazione dei poteri da parte dell'Organo Amministrativo.

3.2 L'Organo Amministrativo della SOCIETÀ stabilisce le modalità di selezione pubblica del Direttore, nel rispetto delle previsioni di legge.

3.3 Al Direttore si applica la disciplina delle incompatibilità e del conflitto di interesse previsti per legge e dal presente Regolamento.

### 4. La procedura di reclutamento del personale esterno alla SOCIETÀ

4.1. La procedura di reclutamento di norma prevede:

- a fini di accesso alla selezione stessa, il possesso di un determinato titolo di studio ed eventualmente di un determinato numero di anni di esperienza da parte del candidato;
- ai fini della valutazione dei candidati ammessi, prove scritte e / o orali e / o pratiche.

4.2. L'avviso di selezione, approvato dall'Organo Amministrativo o dal Delegato, deve di norma contenere:

- numero ed indicazioni specifiche relative ai posti da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- inquadramento giuridico - contrattuale e trattamento economico;
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione, data e durata delle prove d'esame;
- modalità e criteri di attribuzione dei punteggi;
- documentazione richiesta;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

L'avviso dà conto che i risultati della selezione saranno oggetto di pubblicazione sul sito internet della SOCIETÀ, che ciò vale quale comunicazione ufficiale e che secondo necessità, in corrispondenza di alcune delle fasi di cui sopra, saranno inviate comunicazioni specifiche ai candidati a mezzo raccomandata, email o altro strumento individuato nell'avviso stesso.

L'avviso di selezione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

L'avviso può altresì prevedere che i candidati siano sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

In casi di particolare complessità l'avviso di selezione può prevedere l'affidamento di alcune fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o Società e/o Agenzie specializzate.

4.3. L'avviso di selezione pubblica viene di norma reso pubblico almeno tramite:

- la pubblicazione sul sito internet della SOCIETÀ e del Comune di Cremona
- l'affissione all'albo pretorio del Comuni di Cremona
- la pubblicazione su un organo di stampa locale.

L'avviso può altresì, essere diffuso anche nei seguenti modi:

- a) trasmissione all'Ufficio Provinciale del Lavoro, ad altri Comuni, alla Provincia, alla Regione, al Provveditorato agli Studi;
- b) invio alle Società e/o Aziende consorelle, alle Associazioni e/o Federazioni di categoria cui l'Società aderisce;
- c) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e Universitari;
- d) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

4.4 Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

Per le domande consegnate direttamente alla SOCIETÀ, farà fede la data di ricevimento.

Per le domande inviate per posta farà fede la data di protocollazione dei competenti uffici della SOCIETÀ, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre i termini da parte della SOCIETÀ stessa.

4.5 L'Organo Amministrativo o il Delegato ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

4.6. La Commissione Giudicatrice è nominata in numero dispari di componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, fino ad un massimo di n.5, dall'Organo Amministrativo o dal Delegato una volta decorsi i termini per la presentazione delle candidature. Si applica ai componenti della Commissione Giudicatrice l'art.51 c.p.p.

I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un segretario, componente della Commissione stessa o dipendente della SOCIETÀ o esterno, designato dalla Commissione.

La Commissione Giudicatrice è un collegio perfetto.

La Commissione Giudicatrice si riunisce in seduta segreta.

Qualora quanto segue non sia già previsto dall'avviso di selezione, la Commissione Giudicatrice stabilisce, obbligatoriamente prima di iniziare ogni altra attività e nel rispetto dello stesso avviso di selezione, le caratteristiche, il contenuto e la durata delle prove, le modalità ed i criteri di assegnazione del punteggio per ciascuna le prove.

La Commissione esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi, attende al regolare funzionamento delle prove, determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei.



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

4.7. L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata.

È facoltà della Commissione Giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), da parte della Commissione Giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

4.7 bis

Il calendario delle prove, qualora non già fissato nell'avviso di selezione pubblica, deve rispettare i seguenti termini di preavviso:

Prove scritte e pratiche:	15 giorni prima della prova
Prove orali:	20 giorni prima della prova

4.8. La graduatoria finale di merito può avere, qualora sia indicato nell'avviso, la validità di due anni a decorrere dalla data di approvazione e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo.

Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato dall'Organo Amministrativo o dal Delegato per il periodo massimo di un anno.

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) e la graduatoria finale sono pubblici.

Il singolo candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni dell'eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.

Su richiesta scritta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione,

### **5. Assunzione di personale con esperienza professionale maturata all'interno della SOCIETÀ**

5.1 La SOCIETÀ, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di cui al precedente art.1.2 nonché dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente in materia di assunzioni e di contenimento delle spese del personale secondo il regime previsto per le Società in house degli Enti Locali, può bandire le procedure selettive di cui al precedente art.4, con un apposito punteggio specifico che valorizzi l'esperienza professionale, maturata dai candidati presso AEM SpA, quali dipendenti a tempo indeterminato o determinato, in comando o distacco, in somministrazione di lavoro o in rapporto professionale.

5.2 L'avviso di selezione individua:



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- il massimo punteggio specifico di cui sopra, in ogni caso non superiore al 40% del punteggio massimo attribuibile;
- l'esperienza minima che dà diritto a detto punteggio, in ogni caso non inferiore a 18 mesi, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

### **6. Documenti per l'assunzione**

6.1 Sono documenti / atti obbligatori ai fini dell'assunzione:

- scheda anagrafica generale
- copia documento d'identità
- copia codice fiscale - tessera sanitaria
- copia stato di famiglia e residenza (autocertificazione) per documentazione ANF con codici fiscali familiari
- opzione detrazioni d'imposta / bonus etc.
- eventuali cessioni del quinto, prestiti e simili
- opzione alternativa sul TFR ed eventuale iscrizione a fondo previdenza integrativa
- coordinate bancarie
- permesso di soggiorno (per il lavoratore extracomunitario)
- copia eventuale certificato di pensione e/o trattenuta pensione
- eventuali dichiarazioni del precedente datore di lavoro (imponibile IVS, benefits, etc.)
- dichiarazione a fini privacy;
- casellario giudiziale / carichi pendenti.

### **7. Requisiti generali per l'assunzione**

7.1. I requisiti sono i seguenti:

- a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
- c) idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti Istituti e consulenti liberamente scelti dalla SOCIETÀ, fatte salve diverse e specifiche norme
- d) contrattuali e di legge;
- e) titolo di studio, come da atto o avviso di selezione.

7.2. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;



## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
- la durata dell'orario di lavoro;
- il trattamento previdenziale.

7.3 L'assunzione di cittadini extracomunitari può avvenire a condizione che:

- a) l'assumendo sia in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- b) nel caso di assunzione a termine, questa non dovrà superare la scadenza del permesso;
- c) nel caso di assunzione a tempo indeterminato dovrà essere indicato che il rapporto di lavoro verrà a cessare qualora il permesso di soggiorno non venga rinnovato;

Si applica la disciplina del "contratto di soggiorno per lavoro subordinato" di cui al Testo Unico sull'immigrazione.

L'assunzione va comunicata all'Autorità di pubblica sicurezza

### **8. Attività incompatibili con la qualità di dipendente**

8.1 La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, nell'orario di lavoro, salva la previa autorizzazione dell'Organo sociale competente (come da statuto).

Nel caso dell'esercizio di cui sopra al di fuori dell'orario di lavoro, l'eventuale diniego dell'autorizzazione da parte dell'Organo sociale competente (come da statuto) deve essere adeguatamente motivato.

8.2. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti della Società al di fuori dell'attività prestata per la Società stessa.

8.3. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dall'Organo sociale competente (come da statuto) a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

8.4. Operano le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente ed applicabile alle Società in house degli Enti Locali.