

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
ART. 18 comma 1, D.L. 112/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008

L'Organo Amministrativo nella seduta del 05.04.2016, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 6 agosto 2008, n. 133 («*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*»), delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*") e delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 2013, n. 39 ("*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*"), ha redatto il presente regolamento interno per il reclutamento di personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con la Società.

Art. 1- Finalità e principi generali

1. Il presente Regolamento viene adottato in conformità alle disposizioni dettate dall'art. 18 comma 1 del decreto legge 25 giugno 2008 n° 112 convertito in legge 6 agosto 2008 n° 133, ai sensi del quale " *le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", ai sensi del quale:

"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 è 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 i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali."*

Articolo 2 - Garanzie Procedura

Le procedure di reclutamento del personale, da espletare nel rispetto dei criteri fissati dal citato articolo 35, comma 3 del D.lg. n. 165/2001, dovranno garantire:

- a) il rispetto delle disposizioni delle citate leggi n. 190/2012 e n. 39/2013;
- b) una adeguata pubblicità della selezione e dell'eventuale preselezione nonché delle modalità di svolgimento delle relative procedure che assicurino imparzialità, economicità e celerità del loro espletamento;
- c) l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione e preselezione idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- d) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 s.m.i.;
- e) il rispetto della composizione delle commissioni esaminatrici di cui al precedente art 1. lettera e);
- f) il rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale e, alle condizioni personali e sociali;

g) il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore.

Articolo 3 - Esclusioni

Il presente Regolamento non si applica nel caso di assunzioni di personale fra società controllate, collegate o comunque partecipate, ai sensi dell'art. 1, commi da 563 a 569 L. n. 147/2013 (mobilità interaziendale), o che abbiano sottoscritto con Sangrogest srl accordi partnership o joint venture, purché tali società abbiano, in fase di assunzione del personale interessato dalla predetta mobilità, rispettato le disposizioni di cui all'art. 18 del D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008.

Sono, altresì, escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure di assunzione che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento e/o il trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 L. 428/90, così come modificati dal D. Lgs. n. 18/2001 e art. 32 D. Lgs. n. 276/2003), nonché tutte le operazioni societarie di natura straordinaria che possano interessare la Società, quali scissioni o fusioni.

Articolo 4 - Assunzioni obbligatorie

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (L. 12/3/99 n. 68), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Articolo 5 - Programmazione delle attività

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa o alle mansioni oggetto di incarico favorendo, ove possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

Il reclutamento del personale è proposto dall'organo amministrativo ed è da questi sottoposto ad approvazione ed autorizzazione all'avvio della selezione all'Organo assembleare ed è limitato al numero di posizioni che si renderanno possibile ricoprire al momento delle nuove assunzioni nel rispetto della capacità di copertura degli oneri derivanti.

Le assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria.

Articolo 6 - Modalità di selezione – preselezione -Principi generali

Il reclutamento e la selezione/preselezione del personale possono essere effettuate direttamente dalla società oppure, mediante conferimento di specifico incarico, da società e/o Agenzia esterna di cui al successivo art.7 di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale e sono volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati da occupare. Esse sono in ogni caso esperite nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) selezione pubblica per esami;
- b) chiamata diretta nominativa dei soggetti ai sensi della legge 12/03/99 n. 68;
- c) indagine di mercato con successiva comparazione di curricula ed eventuale colloquio per le assunzioni a tempo determinato fino a 9 mesi e per la somministrazione di lavoro a tempo determinato.

La procedura di selezione pubblica è sempre utilizzata per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo pieno che parziale e può essere preceduta da una preselezione al fine di operare una preliminare valutazione dei potenziali candidati se superiore a 20.

Articolo 7 – Selezione tramite società esterna

Quando la Società, mediante apposita convenzione, ricorre a società e/o Agenzia esterna specializzata nella selezione del personale alla stessa possono essere affidati tutti i compiti di selezione di cui al presente regolamento a partire dall'avviso di selezione fino alla graduatoria finale. In tal caso la società e/o Agenzia prescelta sarà tenuta a garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dal successivo art.8 e il rispetto delle disposizioni, dei

principi e delle modalità di selezione di cui al presente regolamento che formerà parte integrante e sostanziale della predetta convenzione.

La società e/o Agenzia esterna è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi e, con procedure che garantiscono un adeguato confronto concorrenziale (con invito ad almeno n. 3 Agenzie) nonché l'imparzialità, trasparenza e rotazione della scelta, sarà selezionata tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 e s.m.i. ed iscritte nella sezione IV dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.. E' fatto obbligo alla società e/o Agenzia di dichiarare che si adopererà nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente D.lgs. 231/2001 e delle vigenti citate leggi n. 190/2012 e n. 39/2013.

Nella convenzione dovrà altresì essere previsto che la società e/o Agenzia esterna prescelta si adoperi nel rispetto delle disposizioni e dei principi di imparzialità e trasparenza di cui al presente regolamento, pena l'immediata risoluzione della convenzione e senza che la medesima società e/o Agenzia abbia nulla a pretendere dalla società Sangrogest srl per nessuna ragione o titolo.

Dovrà inoltre essere previsto che al termine della procedura di selezione la società e/o Agenzia incaricata rilasci alla società Sangrogest srl una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

La raccolta delle candidature e dei curricula vengono effettuate dalla Sangrogest srl che provvederà a rimmetterli alla società e/o Agenzia individuata per l'espletamento delle procedure di preselezione e selezione finale.

La società e/o Agenzia, a conclusione della eventuale procedura di preselezione esperita e idoneamente formalizzata, sarà tenuta a trasmettere alla società l'elenco dei candidati preselezionati risultati idonei per il proseguimento dell'iter conclusivo di selezione che sarà pubblicato sul sito informatico della società.

Articolo 8 – Avviso di selezione.

L'avviso di selezione deve in ogni caso contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- e) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- f) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- g) la tipologia del contratto di lavoro da sottoscrivere (indeterminato a tempo pieno o parziale ovvero determinato a tempo pieno o parziale).
- h) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- i) le modalità di svolgimento delle diverse fasi procedurali eventualmente previste ai fini della selezione.

L'avviso di selezione in versione integrale è reso pubblico mediante affissione negli spazi aziendali e pubblicato sul portale internet della società Sangrogest srl ww.sangrogas.it per 15 giorni consecutivi con scadenza dello spirare del decimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

In caso di selezione affidata a società e/o Agenzia esterna è facoltà della società Sangrogest srl di dare ulteriore pubblicità all'offerta di selezione attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità sopra riportate.

Se la selezione viene curata internamente all'avviso sarà allegato il fac-simile della domanda di partecipazione.

Articolo 9. Requisiti

Potranno accedere alla selezione di cui al presente regolamento i soggetti che posseggono e dichiarano quanto segue:

- a) godimento diritti politici e civili;

- b) assenza di condanne penali, ancorché non definitive, nonché assenza di decreto penale di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati contro la Pubblica amministrazione o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni o obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- d) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- f) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- g) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'indizione della procedura di selezione;
- h) possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari;
- j) dichiarazione dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità con soggetti dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- l) dichiarazione di essere pienamente a conoscenza di tutte le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 10- Calendario delle prove

La data ed il luogo delle prove d'esame devono essere comunicati ai candidati con telegramma, raccomandata A.R. o mediante pubblicazione sul sito internet della Società Sangrogest srl almeno 8 giorni prima della data della prova.

Nel caso in cui il calendario delle prove sia indicato nell'avviso pubblico non si dà luogo a comunicazione successiva.

I candidati sono invitati a presentarsi alle prove nel luogo stabilito muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Art. 11- Prove d'esame

Le prove, previste nell'avviso pubblico in modo congiunto o disgiunto, possono essere:

- prova scritta
- prova pratica
- prova orale

La prova scritta consiste nello sviluppo di un argomento attinente alle materie d'esame indicate nell'avviso o nella soluzione di quesiti a risposta chiusa e di quesiti a risposta aperta.

La prova pratica consiste nella esecuzione di attività concrete che consentono al candidato di esplicitare il livello di capacità tecnico-operativa posseduta, rispetto ai requisiti professionali richiesti per ricoprire la posizione messa a selezione. La prova orale accerta, attraverso interrogazione orale diretta dei candidati, il possesso della idoneità e della capacità psicoattitudinale a svolgere, in misura ottimale, le mansioni, il ruolo e le attività proprie della posizione da ricoprire.

Art. 12- Espletamento delle prove

Prova scritta

Immediatamente prima dell'inizio della prova la commissione predispone il testo delle prove, in numero non inferiore a tre, e le chiude in altrettante buste.

All'ora fissata per la prova si provvede all'identificazione dei candidati presenti e alla loro introduzione in sala d'esame.

Viene fornito ai candidati il seguente materiale:

- fogli protocollo sui quali eseguire la prova;
- penne uguali per tutti;
- busta piccola;
- cartoncino nel quale dovranno essere indicate le generalità del candidato da inserire e chiudere nella busta piccola;
- busta grande per contenere l'elaborato e la busta piccola chiusa.

Durante la prova ai candidati, pena l'immediata esclusione dalla prova, non è consentito comunicare tra loro o comunicare all'esterno attraverso telefono cellulare ed apporre segni di riconoscimento nell'elaborato.

I candidati presenti alla prova scelgono tra loro un candidato che provvede a sorteggiare la prova da espletare tra quelle predisposte dalla Commissione.

La busta grande contenente l'elaborato e la busta piccola chiusa contenente le generalità devono essere consegnate al segretario della Commissione entro il termine da questa fissato e comunicato ai candidati all'inizio della prova.

Il segretario tiene in consegna i plichi contenenti tutte le prove eseguite e, alla presenza della Commissione, li custodisce fino alla loro apertura per le singole valutazioni.

Prova pratica

Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda l'espletamento della prova pratica a questa sono ammessi solo i candidati che hanno ottenuto l'idoneità nella prova scritta. La Commissione deve predisporre una prova uguale per tutti i candidati, oppure più prove comportanti uguali difficoltà.

I candidati vengono introdotti tutti insieme o uno per volta (a seconda delle caratteristiche della prova) e vengono invitati a svolgere la prova stessa con le modalità e nei tempi indicati dalla Commissione.

Prova orale

I candidati che hanno ottenuto l'idoneità nelle prove precedenti, vengono ammessi a sostenere la prova orale su argomenti o quesiti predisposti dalla Commissione, unitamente ai criteri di valutazione del colloquio, prima dell'inizio della prova.

Una volta identificati, i candidati vengono uno per volta sottoposti al colloquio dalla Commissione, che riguarderà aspetti motivazionali e psicoattitudinali e conoscenze specifiche riferiti alle materie d'esame indicate nell'avviso pubblico.

Art. 13- Valutazione delle prove

Per la valutazione di ciascuna prova la Commissione dispone di un massimo di 30 punti e l'idoneità si consegue con un punteggio minimo di 21/30.

Valutazione prova scritta

Con la presenza di tutti i componenti, la Commissione provvede a numerare progressivamente con lo stesso numero tutte le buste, l'elaborato e la busta piccola e successivamente provvede alla valutazione degli elaborati.

Dopo l'attribuzione del punteggio a tutti gli elaborati la Commissione provvede ad aprire le buste piccole ed appone su ciascun cartoncino in esse contenuto e recante le generalità del candidato lo stesso numero di ciascuna busta piccola e ad abbinare gli elaborati valutati con il nominativo del candidato.

Successivamente provvede a compilare l'elenco dei candidati presenti alla prova con il punteggio conseguito nella prova medesima e ad individuare quelli ammessi alla prova successiva.

I risultati verranno pubblicati sul sito internet della Società.

Valutazione prova pratica

La prova pratica, non presentando la caratteristica dell'anonimato, viene immediatamente valutata dalla Commissione dopo il suo espletamento, sia nel caso in cui venga espletata singolarmente da ogni candidato, sia nel caso che l'espletamento venga effettuato contemporaneamente da tutti i candidati. I risultati verranno pubblicati sul sito internet della Società.

Valutazione prova orale

Al termine di ogni colloquio la commissione provvede alla valutazione della prova e i risultati vengono pubblicati sul sito internet della Società.

Art. 14- Approvazione della graduatoria

La Commissione, ultimate tutte le operazioni concorsuali, provvede a stilare e ad approvare la graduatoria finale di merito, sommando i punteggi ottenuti da ciascun candidato nelle prove d'esame.

Tale graduatoria viene consegnata alla società Sangrogest srl e da questa recepita con provvedimento dell'Organo Amministrativo che sarà pubblicato sul sito informatico della società Sangrogest srl.

Art.15 - Valutazione e selezione delle candidature

Se la valutazione e la selezione dei candidati viene operata direttamente dalla società questa può avvalersi di strutture esaminatrici esterne specializzate nelle attività di reclutamento o, in alternativa, di consulenti e professionisti esterni con i quali stipulare contratti contenenti clausole di rispetto delle disposizioni del D.lgs. 231/2001, dell'art. 35, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001 e delle leggi n. 190/2012 e n. 39/2013.

E' sempre riservata alla Società Sangrogest srl la facoltà di nominare, in qualità di esperti, soggetti esterni qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

In tutti i casi di selezione di cui al presente regolamento le commissioni di valutazione dei candidati dovranno essere composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra docenti e soggetti estranei alla Società stessa, muniti di comprovata esperienza, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

In tutti i casi le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento, nonché l'imparzialità, oggettività e trasparenza. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica dei candidati, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini degli stessi a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Informazioni specifiche relative alle modalità di selezione saranno inserite, di volta in volta, nei singoli avvisi di selezione, e saranno determinate in funzione della posizione lavorativa che il candidato sarà chiamato a ricoprire e delle relative mansioni oggetto di affidamento.

Art. 16- Composizione della commissione esaminatrice

Nel caso in cui, per la valutazione e la selezione di cui al precedente art.15, la società non intendesse avvalersi di strutture esaminatrici esterni o di consulenti e professionisti di cui al medesimo art 15, la stessa provvederà a nominare una Commissione esaminatrice composta da un minimo di tre componenti di cui, due scelti e nominati dall'Organo Amministrativo ai sensi del comma 3 del precedente art. 15, mentre il terzo componente è il Responsabile che svolge i compiti di segretario durante i lavori della procedura concorsuale e può essere anche un dipendente della società.

Non possono in ogni caso far parte della commissione componenti legati tra loro o con un candidato da vincoli di matrimonio o convivenza, ovvero da un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso.

I componenti della commissione non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con le materie d'esame, per tutta la durata dell'espletamento della procedura concorsuale.

Art. 17- Funzionamento della commissione esaminatrice

La Commissione nomina il proprio Presidente, che ne coordina i lavori e risponde dell'operato della Commissione stessa.

Tutti i componenti della Commissione, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti con voto palese.

Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione.

I lavori della Commissione si svolgono attraverso le seguenti fasi:

- a) presa d'atto del provvedimento di ammissione dei candidati
- b) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei componenti
- c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove
- d) convocazione dei candidati ammessi alla prima prova e dei candidati idonei alle prove successive
- e) espletamento delle prove

- f) valutazione delle prove
- g) formazione della graduatoria finale

Art.18- Somministrazione di lavoro a tempo determinato- Comparazione dei curriculum-colloquio.

Per la scelta di personale da assumere con contratto a tempo determinato fino a 9 mesi, la Società Sangrogest srl può procedere alla pubblicazione di un avviso sul suo sito internet o altre forme di pubblicazione contenente le caratteristiche, i requisiti e le funzioni del candidato da assumere nonché la durata del posto di lavoro.

Nello stesso avviso, che costituisce un'indagine di mercato, verranno indicate le modalità di invio dei curriculum ed il termine entro il quale dovranno pervenire alla Società.

Per la somministrazione di lavoro a tempo determinato, la selezione del personale dovrà essere effettuata a cura dell'Agenzia per il lavoro di riferimento, sulla base delle caratteristiche professionali richieste dalla società.

Per entrambe le modalità di assunzione, contratto a tempo determinato e somministrazione di lavoro a tempo determinato, la Società procede alle operazioni di comparazione dei curricula/profili forniti dall'Agenzia per il Lavoro, all'espletamento di eventuali colloqui ed infine alla selezione del candidato da assumere.

Tali funzioni sono delegate all'Organo amministrativo o al Direttore Generale ove nominato.

Articolo 19 - Personale a tempo determinato

Per il reclutamento del personale a tempo determinato, con durata non superiore a 12 mesi, si potrà provvedere alla selezione senza l'attivazione della procedura prevista dal presente Regolamento, ricorrendo alla banca dati dei curriculum pervenuti spontaneamente in Azienda. Gli interessati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda e trasmettere il proprio curriculum in qualunque momento, inviandolo con qualsiasi mezzo (posta, fax, mail, via web) alla società Sangrogest srl.

La Società si riserva, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualora sia stata esperita la procedura di selezione di cui al presente Regolamento.

La Società si riserva, altresì, tale facoltà anche per assunzione a tempo determinato, attingendo alle graduatorie di precedenti procedure di selezione esperite nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza.

Per far fronte alle medesime esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane, la Società, in luogo di assunzioni dirette a tempo determinato, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, del ricorso a contratti di somministrazione con Agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D. Lgs. 276/2003 e Decreto M.L.P.S. 23/12/2003.

In tale caso la società invierà il profilo professionale di interesse all'Agenzia prescelta con le modalità indicate nel presente regolamento.

L'Agenzia dovrà assicurare la tracciabilità della procedura di selezione adottata.

La Società può riservarsi di eseguire all'interno la valutazione dei candidati proposti dall'Agenzia.

Articolo 20 - Conferimento incarichi

Per le necessità di conferimento di incarichi per consulenze e/o servizi (quest'ultimi intesi per i casi di professionisti che si avvalgono di una loro struttura/studio per lo svolgimento delle attività richieste), ci si dovrà attenere a quanto prevede il Codice dei Contratti, fermo restando il rispetto delle disposizioni dettate dai citati D.lgs. 231/2001 e leggi n. 190/2012 e n. 39/2013.

Articolo 21 - Dati Personali

I dati personali pervenuti alla Società Sangrogest srl a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione alle selezioni di reclutamento del personale saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

Articolo 22 - Assunzione in servizio

L'assunzione in servizio viene comunicata dalla società Sangrogest srl al candidato vincitore della selezione entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla pubblicazione della graduatoria finale di cui al precedente art.14.

La mancanza di tale comunicazione entro il predetto termine comporterà l'estinzione ab origine della esperita selezione senza che i candidati prescelti abbiano nulla a che pretendere dalla società Sangrogest srl per nessuna ragione o titolo.

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro citato nell'avviso di cui al precedente art.8 in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale di riferimento, nel quale devono essere riportati gli elementi essenziali del rapporto di lavoro ovvero:

- a) data inizio del rapporto di lavoro;
- b) mansioni che il lavoratore dovrà svolgere normalmente, nonché il relativo inquadramento;
- c) trattamento economico iniziale;
- d) durata del periodo di prova;
- e) sede di lavoro;
- f) eventuali altre particolari condizioni.

Ne caso di mancata copertura della posizione di lavoro di cui all'esperita selezione per cause attribuibili al concorrente vincitore la società Sangrogest srl provvede alla copertura della medesima posizione con altro candidato idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria di cui al citato art.14.

Articolo 23 – Norme transitorie e finali

1)I candidati partecipano alle selezioni di cui al presente regolamento con spese a loro totale carico e fino al momento dell'assunzione agli stessi non è riconosciuto alcun diritto;

2)Sono sempre riservate alla società Sangrogest s.r.l. le seguenti facoltà:

- a)Annullare e/o revocare e/o sospendere la selezione a suo insindacabile giudizio e senza rivalsa alcuna a nessun titolo o ragione;
- b)Prorogare i termini di scadenza previsti nell'avviso e/o riaprirli se scaduti;
- c)Di non procedere all'assunzione dei selezionati finali senza che gli stessi abbiano nulla da eccepire o pretendere dalla società Sangrogest s.r.l. per nessuna ragione o titolo.

Articolo 23 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte dell'assemblea dei soci e sarà pubblicato sul portale internet della società Sangrogest s.r.l.

Approvato nella seduta di Assemblea a dei soci del 21.04.2016