

# **Reclutamento del personale e conferimento degli incarichi**

## **Art.18 Legge 133/08**

### **1. LO SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura definisce i criteri e le modalità adottati da Piacenza Expo S.P.A per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art.35 del D.Lgs 165/2001 e della L. 133/2008.

La presente procedura si applica in caso di:

- Assunzioni di lavoratori subordinati per qualsiasi qualifica e per qualsiasi tipologia di contratto (operai, impiegati, quadri, dirigenti, contratto a tempo determinato, part time, etc..)
- Conferimento di incarichi integranti rapporti di lavoro autonomo (collaborazioni ed altri).

La presente procedura non si applica in caso di:

- Contratti di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)
- Affidamento di incarichi di lavoro autonomo caratterizzati dalla particolare natura fiduciaria e/o della natura di elevata specializzazione (ad esempio incarichi professionali ed incarichi configurabili come prestazioni di servizi regolati da altra specifica normativa), per i quali il Consiglio di Amministrazione ne stabilisce di volta in volta le modalità e le motivazioni di scelta;
- Incarichi professionali conferiti per l'assistenza legale, prestazioni professionali in materia fiscale, contabile e di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e similari;
- Prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria ed architettura disciplinate da apposita normativa;
- Assunzioni obbligatorie di cui la Legge n°68/1999 regolate da specifica normativa;
- Gli incarichi occasionali a lavoratori autonomi o di carattere professionale, le cui attività hanno natura episodica e svolte in maniera saltuaria e del tutto autonoma. Tali incarichi devono avere durata e corrispettivo predeterminati e non sono tacitamente rinnovabili;
- Diverse deliberazioni del Collegio di Amministrazione debitamente motivate e destinate a sopperire particolari ed urgenti situazioni straordinarie di necessità, urgenza ed emergenza dovute al verificarsi di eventi imprevedibili ed imprevedibili, tali da compromettere l'erogazione dei servizi essenziali erogati dalla società.

### **2. PRINCIPI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Le procedure di reclutamento di Piacenza Expo S.p.A, atte ad assumere personale e/o conferire incarichi assicurando risorse con caratteristiche

professionali e attitudini adeguate alle esigenze del ruolo da ricoprire, si conformano ai seguenti principi:

- Idonea pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino efficacia, economicità e celerità di espletamento;
- Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Rispetto delle pari opportunità nell'accesso all'impiego senza discriminazione alcuna per motivi di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, etc, nel rispetto della normativa vigente;
- Composizione delle commissioni o assegnazioni di incarichi di selezione a soggetti esterni di provata competenza, che non siano competenti dell'organo di gestione della società (Consiglio di Amministrazione), che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o delle associazioni professionali;
- Individuazioni delle tipologie contrattuali più idonee al migliore impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, nonché dalle disposizioni previste dai CCNL;
- Rispetto della disciplina vigente prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- Rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dell'ambiente.

### 3. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

La necessità e le scelte di assunzione del personale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società, di norma su proposta della Direzione che sottopone lo schema di struttura organizzativa. La scelta del personale, di norma, salvo cioè quanto previsto all'ultimo comma dell'articolo 1, è effettuata mediante selezione, costruita diversamente a seconda del profilo professionale ricercato.

La Commissione, o altro soggetto incaricato, a seconda dei ruoli ricoperti da ciascuno dei componenti:

- Assicura il regolare svolgimento di tutto il processo selettivo;
- Redige apposito bando di selezione;
- Redige verbale di selezione descrittivo del processo selettivo e degli esiti dello stesso;

- Relaziona, anche in forma sintetica, al Consiglio di Amministrazione rimettendo allo stesso la graduatoria finale dei candidati risultanti idonei.

Il bando di selezione contiene almeno le seguenti informazioni:

- Profilo della figura ricercata e caratteristiche del ruolo da ricoprire;
- Numero di posti da occupare;
- Qualifica, livello di inquadramento e condizioni dell'eventuale/i assunzione/i
- Requisiti di ammissione e/o presupposti di esclusione;
- Condizioni e modalità di svolgimento della selezione.

La Commissione, o altro soggetto incaricato, provvede alla redazione e alla diffusione dell'avviso per estratto del bando di selezione.

Al bando di selezione e/o relativo avviso viene data adeguata pubblicità nelle seguenti forme:

- Pubblicazione sul sito della Società;
- Comunicazione al centro per l'impiego competente territorialmente;

Qualora il Consiglio di Amministrazione, o altro soggetto incaricato, o, successivamente, la Commissione ravvisino la necessità di una maggiore e/o specifica divulgazione, per esempio nel caso di ricerca di profili ad alto contenuto professionale, l'avviso per estratto potrà essere ulteriormente diffuso alla stampa nazionale e/o specializzata, anche online, oltre che ad enti, albi, etc..

La graduatoria finale è approvata dal Consiglio di Amministrazione il quale delibera, in via definitiva, l'assunzione del candidato e le relative condizioni di assunzione.

Le competenze funzionali aziendali garantiscono al neo assunto adeguata formazione sulle mansioni assegnate, nonché in materia di lavoro, privacy, regolamenti aziendali, sicurezza, compresa la stipula del contratto di lavoro.

E' facoltà del Consiglio di Amministrazione deliberare di attingere alle eventuali graduatorie in essere per il reclutamento di personale con profilo e caratteristiche professionali corrispondenti a quelle di nuova ricerca.

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.