

POLLINO GESTIONE IMPIANTI SRL

REGOLAMENTO GENERALE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

PREMESSA.

Il presente Regolamento è adottato da Pollino Gestione Impianti Srl (in seguito anche PGI Srl o la Società) in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 19, commi 2 e 3, del D.lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale 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'art. 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il Regolamento è inoltre dettato in conformità a quanto previsto dallo Statuto di PGI Srl, dal proprio Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001, e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

ART. 1. – PRINCIPI GENERALI.

1. Il presente Regolamento individua criteri e modalità per il reclutamento del personale – con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e a tempo indeterminato, a tempo pieno e/o part time - a cui PGI Srl intende conformarsi, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni normative e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, pari opportunità e protezione sociale.

2. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

3. Il reclutamento del personale avviene di norma tramite apposite selezioni in relazione alla professionalità ed alle mansioni richieste.

Eccezion fatta per i posti di nuova istituzione, per i quali è sempre prevista la selezione pubblica, tale reclutamento può avvenire anche mediante la valorizzazione delle professionalità interne, nei limiti del 50% dei posti da ricoprire annualmente.

È in facoltà della PGI Srl procedere al reclutamento del personale anche mediante ricorso agli elenchi di cui all'art. 25 del D.lgs. n. 175/2016.

4. Le procedure di reclutamento del personale garantiranno, in ossequio a quanto previsto dalla legge:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- individuazione dei valutatori tra soggetti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse;
- rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- 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 o sociali;
- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 679/2016 (cd GDPR) nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità dellavoratore;
- rispetto della normativa per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette Legge 68/99;
- rispetto della normativa relativa alle assunzioni di personale per le Società a partecipazione pubblica.

5. Per le assunzioni disciplinate da leggi speciali, si procederà in conformità alle disposizioni contenute nelle leggi speciali di riferimento.

6. La società, nel rispetto dei principi di cui sopra, si riserva la facoltà di adottare tecniche di selezione del personale in grado di contemperare la pubblicità della selezione con la celerità ed economicità di espletamento, avvalendosi anche ed eventualmente di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione dei candidati, così come di affidare la selezione ad un soggetto esterno, in conformità all'art. 8, purché in possesso delle necessarie competenze: questo nel pieno rispetto della lettera e) dell'art. 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che consente la composizione delle commissioni valutative con soggetti estranei alla P.A.

ART. 2. – ESCLUSIONI.

1. Il presente Regolamento non trova applicazione:

- a. per gli inserimenti in azienda con progetti di stage o di tirocinio curriculare od extra-curriculare, previo convenzionamento con istituti scolastici, università, centri di ricerca o associazioni di categoria o altri enti pubblici;
- b. per l'assunzione obbligatoria delle categorie protette, la quale avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- c. per la somministrazione di lavoro temporaneo;
- d. per le assunzioni temporanee e gli incarichi di collaborazione conferiti in situazione di particolare necessità ed urgenza;
- e. per le attività comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità del prestatore d'opera;
- f. per gli incarichi riconducibili al d.lgs. 50/2016;
- g. per gli incarichi professionali che riguardino il patrocinio e la difesa in giudizio della società, le relative domiciliazioni e le attività notarili, i componenti delle commissioni di gara e di selezione, i componenti del collegio sindacale e degli organi di revisione e controllo interno.

2. Sono, altresì, esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i passaggi di personale conseguenti all'espletamento di procedure che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 Legge 428/90, così come modificati dal d.lgs. 18/2001 e art. 32 D.lgs. 276/2003).

ART. 3. – ASSUNZIONI.

1. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato, nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 1, comma 3.

2. Le assunzioni a tempo indeterminato – coerentemente con il contenuto del Piano

Assunzionale di riferimento approvato dal Consiglio di Amministrazione - sono determinate ed approvate dal CdA al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo derivanti dall'aumento quantitativo - qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare, dalla necessità di ricopertura di posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposto o per altri eventuali motivi.

3. Le assunzioni a tempo determinato sono determinate ed approvate dal Presidente del CdA/Direttore Generale o comunque da colui che ha la rappresentanza legale dell'ente e si intendono quelle finalizzate:

- a. alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile; alla sostituzione di personale assente per maternità compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
- b. all'integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi di incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
- c. allo svolgimento di particolari funzioni o progetti di interesse di PGI Srl;
- d. in tutti gli altri casi previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. PGI Srl ha la facoltà di assumere personale a tempo indeterminato e determinato attingendo dalle graduatorie, pubblicate da non oltre 24 mesi, degli idonei di precedenti selezioni, indette per profili professionali e mansioni corrispondenti.

In tal caso, non verranno effettuate ulteriori prove selettive.

5. Nei casi specificatamente disciplinati dalla normativa vigente e sulla base degli atti di indirizzo adottati secondo le modalità statutariamente previste, PGI Srl può procedere alla ricerca del personale adottando gli istituti normativamente previsti e vigenti per la mobilità del personale tra le società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni.

6. Per tutti gli altri casi, il personale viene selezionato secondo le modalità riportate negli articoli del presente Regolamento.

ART. 4. – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.

1. Ogni anno PGI Srl programma le assunzioni – sia a tempo indeterminato che con forme di lavoro flessibile - da effettuare, previa verifica delle finalità, della fattibilità organizzativa ed economica e della conformità e compatibilità con la vigente normativa vincolistica delle assunzioni specificamente applicabile.

2. In sede di programmazione è definito con validità esclusivamente previsionale quanto segue:

- a. numero delle assunzioni da effettuare distinte per mansioni da svolgere, livello professionale e profilo professionale richiesto;
- b. competenze tecniche e gestionali da acquisire;
- c. tipologia contrattuale (a tempo determinato o indeterminato);
- d. regime temporale di impiego (a tempo pieno o a tempo parziale);
- e. titolo di studio minimo richiesto per ogni unità;
- f. modalità utilizzate per l'assunzione tra quelle previste dal presente regolamento;
- g. altri titoli eventualmente necessari per ogni unità (es. tipo di patente di guida, abilitazioni professionali, requisiti tecnico-professionali).

ART. 5. – VINCOLI FINANZIARI E GESTIONALI.

1. PGI Srl si impegna a rispettare gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui opera.

PGI Srl garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi indicati nell'ambito della

programmazione economico-finanziaria realizzata e nelle scelte gestionali anche tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello.

2. Nello svolgimento delle procedure indicate PGI Srl rispetta le disposizioni dettate dalla disciplina anticorruzione e trasparenza in materia di assunzioni di personale, così come definite nei piani appositamente predisposti sulla base della normativa vigente.

3. A tale scopo i provvedimenti e i contratti sono pubblicati sul sito istituzionale di PGI Srl nell'apposita Sezione della Società Trasparente.

4. Nello svolgimento delle procedure di selezione PGI si obbliga al rispetto di eventuali Protocolli 231, qualora adottati dalla società.

In ogni caso PGI si obbliga al rispetto della disciplina contenuta nel MOG 231.

ART. 6. – AVVISO DI SELEZIONE.

1. L'avviso di selezione è sottoscritto dal Presidente del CdA e contiene le seguenti indicazioni:

- l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- il numero dei posti da assegnare/assegnati sulla base della selezione;
- il trattamento economico e giuridico attribuito al posto assegnato in base a selezione nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Categoria;
- modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;
- requisiti soggettivi necessari per partecipare alla selezione, oltre quelli indicati nei successivi articoli;
- modalità di espletamento della selezione, con l'indicazione della data entro la quale tali modalità verranno rese note ai candidati;
- i titoli di studio e di servizio eventualmente valutabili ai fini della selezione, con l'indicazione dei punteggi assegnabili;
- le materie oggetto di selezione e la tipologia delle prove pratiche, con l'indicazione dei punteggi assegnabili.

2. L'avviso di selezione è affisso nella bacheca della Società e pubblicato sul sito internet di PGI Srl nella sezione dedicata per almeno trenta giorni solari e consecutivi per le assunzioni a tempo indeterminato e per almeno quindici giorni per quelle a tempo determinato.

E' facoltà di PGI Srl procedere alla pubblicazione del medesimo avviso per non meno di un giorno su di un quotidiano, a diffusione locale ovvero nazionale e/o su idonei siti internet.

3. Il termine di cui al precedente comma 2 può essere eccezionalmente derogato per motivate ragioni di urgenza da esplicitarsi in sede di pubblicazione.

ART. 7. - RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA E REVOCA DELL'AVVISO.

1. PGI Srl può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande solo in casi eccezionali allorché gli avvisi di selezione contengano previsioni in contrasto con norme di legge, regolamentari o di C.C.N.L. ovvero debbano adeguarsi a disposizioni normative sopravvenute. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

2. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

3. É facoltà di PGI Srl, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il relativo provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

4. É ulteriore facoltà di PGI Srl disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché

antecedente alla definitiva conclusione dello stesso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti di PGI Srl. Il relativo provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

ART. 8. – DELEGA.

1. Le procedure di reclutamento possono essere affidate di volta in volta ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento, che le dovranno svolgere uniformandosi ai principi previsti dal comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 1 del presente Regolamento.

2. Le agenzie di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale sono individuate conformemente alle disposizioni di legge.

3. Gli esiti delle procedure di reclutamento condotte da soggetti esterni debbono essere approvate dal CdA di PGI Srl.

ART. 9. - REQUISITI GENERALI.

1. Possono accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea o, per i cittadini extracomunitari il possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
- inesistenza di condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica Amministrazione ovvero per altri reati che siano incompatibili con l'assunzione in una Pubblica Amministrazione ovvero in una Società partecipata;
- non essere in stato di interdizione, non essere stato oggetto di provvedimenti di prevenzione e/o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stato comunque sottoposto ad altre misure restrittive o incompatibilità previste dalla normativa vigente, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con PGI Srl;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- età non inferiore a 18 anni;
- godimento dei diritti politici e civili nello stato di appartenenza o di provenienza;
- idoneità psico – fisica a ricoprire il posto;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti dal C.C.N.L. applicato da PGI Srl per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti della Società e/o amministratori di altre Società che hanno partecipazioni ovvero operano in stretta connessione con l'attività svolta da PGI;
- non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16 *ter*, art. 53, del D.lgs. 165/2001 e art. 21, comma 1 del D.lgs. 39/2013 nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12 del D.lgs. 39/2013.

2. PGI S.r.l., in relazione al posto ed al profilo da ricoprire, può prevedere e richiedere nell'Avviso di selezione il possesso di altri requisiti specifici.

ART. 10. – MODALITÀ DI SELEZIONE.

1. Nell'ambito dell'Avviso di selezione sono definiti gli strumenti ritenuti più adeguati tra uno o più dei seguenti:
 - a. valutazione dei titoli e del curriculum;
 - b. prova preselettiva;
 - c. test psico-attitudinale;
 - d. prova/e scritta/e;
 - e. colloquio individuale;
 - f. prova orale
 - g. prova di lingua straniera/altra prova specialistica;
 - h. prova tecnico-pratica e/o attitudinale.
2. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame anche secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è subordinata al superamento della o delle prove precedenti.

ART. 11. – VERIFICA DELLE DOMANDE E AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.

1. La commissione effettua una verifica formale delle domande per accertarne la rispondenza ai requisiti e criteri di selezione stabiliti.
2. Sulla base dei risultati emersi da questa verifica viene formato l'elenco dei candidati ammessi/non ammessi alla selezione; per questi ultimi nel Verbale vengono specificati i motivi della non ammissione.
3. La mancata ammissione alla procedura di selezione viene altresì comunicata individualmente agli interessati in forma scritta secondo le modalità indicate nell'Avviso di selezione.
4. L'ammissione alle prove previste dall'Avviso deve essere comunicata ai candidati entro 7 giorni dalla data prevista per l'effettuazione delle prove stesse mediante strumenti idonei a garantire la successiva dimostrazione.
5. In ogni caso, l'ammissione alla selezione viene disposta sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
6. PGI Srl si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

ART. 12. – PRESELEZIONE.

1. PGI Srl si riserva la facoltà di ricorrere a prove di preselezione mediante quiz a risposta multipla nel caso in cui le candidature presentate per la selezione risultino superiori a quindici.
2. I quesiti dell'eventuale prova preselettiva sono formulati in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Al termine dell'eventuale prova preselettiva, viene stilata - sulla base del numero di risposte esatte (almeno il 75% del numero totale dei quiz a risposta multipla) fornite da ciascun candidato - una graduatoria utile per accedere alle prove di selezione.
4. L'eventuale preselezione può essere affidata ad aziende specializzate nella selezione del personale.

ART. 13. – COMMISSIONE PREPOSTA ALLA SELEZIONE.

1. La Commissione per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie attinenti la posizione lavorativa ricercata ed oggetto della selezione, scelti tra:
 - a. Amministratore/Direttori/Responsabili di Settore/Servizi di PGI Srl;
 - b. funzionari e/o dirigenti degli Enti Pubblici che partecipano a PGI Srl o, in via subordinata, funzionarie/o dirigenti di altre amministrazioni pubbliche;
 - c. docenti universitari e/o professionisti esterni alla società particolarmente esperti nelle

materie oggetto di prova.

2. La Commissione, nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione e composta da tre o cinque membri, è presieduta da una delle figure elencate al precedente comma 1.
3. La Commissione può procedere alla nomina di un Segretario scelto tra gli addetti agli uffici amministrativi di PGI Srl, il quale elabora i Verbali delle sedute della Commissione e non partecipa alle operazioni di valutazione dei candidati.
4. La Commissione procede alla valutazione dei titoli, se richiesti nell'Avviso di selezione, e delle prove teorico-pratiche sostenute dai candidati, assegnando i relativi punteggi. La Commissione ha la facoltà di stabilire, prima dell'inizio delle operazioni di valutazione, eventuali sotto-punteggi da attribuire per i titoli e le prove.
5. I Verbali dei lavori della Commissione e la relativa graduatoria di merito degli idonei, risultanti dalla selezione, sono rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione. La conseguente nomina dei vincitori è demandata al Presidente del Consiglio di Amministrazione che sottoscriverà anche il relativo contratto di lavoro.
6. In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza secondo quanto previsto dalle normative vigenti. A tal fine, non possono essere individuati quali valutatori dei candidati i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, né di altre società operanti nel medesimo settore, nonché coloro che ricoprono cariche istituzionali, o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni sindacali, ovvero abbiano conflitti di interessi anche potenziali con la società.
7. I soggetti valutatori hanno l'obbligo di dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs. 231/2001. Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero ogni altra circostanza che possa inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati.

ART. 14. - PROVE SELETTIVE.

1. La selezione, tenuto conto del profilo professionale dei posti da ricoprire, può avvenire, alternativamente o cumulativamente, in base a prove pratiche, scritte ed orali al fine di accertare il possesso delle competenze tecniche e professionali richieste in relazione alle mansioni corrispondenti del posto da ricoprire.
2. Per ogni prova di selezione devono essere utilizzate metodologie e tecniche di valutazione tali da accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.
3. La modalità di espletamento delle prove ed eventualmente la loro durata, se non già precedentemente indicati nell'Avviso di selezione, devono essere tempestivamente portate a conoscenza dei candidati da parte della Commissione di selezione in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi.
4. Ad esito della selezione viene stilata, in base ai risultati delle prove sostenute ed eventualmente ai titoli presentati, una graduatoria dalla quale sono attinti i candidati da assumere, partendo dal primo classificato, sino al raggiungimento dell'aliquota prevista nell'Avviso di selezione.
5. A parità di punteggio finale, costituirà titolo preferenziale, con applicazione a scorrimento:
 - a. carichi di famiglia (numero di familiari a carico, indipendentemente dal fatto che la/candidata/o sia coniugato o meno); tale titolo sarà considerato solo se i dati saranno correttamente indicati nel modulo di domanda;
 - b. residenza del candidato in uno dei comuni soci della società;
 - c. iscrizione nelle liste di mobilità senza indennità.

In caso di ulteriore parità si provvederà al sorteggio.

6. L'irreperibilità telefonica del candidato (dopo 3 tentativi in orari differenziati della giornata), sarà considerata equivalente alla rinuncia.

7. PGI Srl ha facoltà di utilizzare la graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

8. La graduatoria, se indicato nell'Avviso di selezione, ha validità 36 mesi e PGI Srl ha la facoltà di attingervi per assumere personale a tempo indeterminato e determinato per profili professionali e mansioni corrispondenti. La validità della graduatoria potrà essere prorogata per ulteriori 12 mesi su decisione motivata della società.

ART. 15. – CONTRATTO DI LAVORO.

1. I vincitori della selezione, che potranno essere sottoposti a visita medica di idoneità fisica su decisione della società, sottoscrivono il contratto di lavoro con PGI Srl sulla base del trattamento economico e giuridico previsto nell'Avviso di selezione.

ART. 16. - PERIODO DI PROVA.

1. Il dipendente, assunto come sopra, è assoggettato, se previsto contrattualmente, al periodo di prova della durata indicata nel relativo contratto di lavoro.

2. Il periodo di prova si intende superato se trascorso in assenza della comunicazione di giudizio sfavorevole da parte del Direttore Generale ovvero del legale rappresentante della società.

Art. 17. - ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALITÀ DI DIPENDENTE.

1. La qualità di dipendente di PGI Srl di qualsiasi livello e inquadramento, è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, ad eccezione di quelle già in essere e formalmente comunicate dal dipendente a PGI srl precedentemente alla data di approvazione del presente regolamento.

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

3. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato da PGI Srl a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento da parte del Consiglio di Amministrazione.

4. Operano le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente ed applicabile alle Società pubbliche.

ART. 18. – NORME SPECIALI IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DEI DIRIGENTI.

1. Il processo di ricerca e di selezione del personale con qualifica di dirigente può essere curato, in applicazione, ove compatibili, dei principi di cui al presente Regolamento, da società specializzate nelle attività di c.d. head hunting, con le modalità previste nel provvedimento di cui all'art. 8 del Regolamento.

2. In ogni caso, sia che la selezione sia curata da head hunters, che, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 13 da una Commissione nominata con le modalità di cui al citato articolo, la procedura selettiva si conclude con la formazione di una short list di almeno tre candidati, con indicazione di specifiche valutazioni in ordine alle caratteristiche di ciascuno degli stessi. La short list è sottoposta al Presidente del CdA., il quale procede a ulteriori colloqui con i candidati selezionati, tra i quali individua il candidato da reclutare.

3. Le norme del presente articolo si applicano anche all'eventuale selezione di un Direttore Generale della PGI Srl.

4. L'assunzione del dirigente e del Direttore Generale è, inoltre, subordinata all'acquisizione di apposite dichiarazioni, rese nelle forme previste dalla legge, in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013, nonché relative a eventuali incarichi o cariche ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettere d) ed e), del D.lgs. n. 33 del 2013, ferma la necessità di produrre l'ulteriore documentazione o le ulteriori dichiarazioni per l'osservanza delle prescrizioni dettate in materia dal MOG, dall'ANAC, ovvero dal PTPCT.

Art. 19. - PROGRESSIONI VERTICALI.

1. Ai sensi dell'art. 19, comma secondo, del D.lgs. 175/2016 il rispetto principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 risulta essere prescritto ed obbligatorio solo per il "reclutamento" del personale e non per le progressioni verticali. Tuttavia, in caso di progressioni verticali PGI Srl potrà a sua insindacabile scelta attivare apposite procedure di selezione interne.

2. Per le promozioni del personale al livello superiore, conseguentemente, potrà essere attivata la procedura di selezione interna. E' comunque espressamente consentito – transitoriamente ed in carenza di altre figure dirigenziali che possano svolgere tale incarico - il conferimento *ad interim* di incarichi dirigenziali a personale apicale interno anche se non in possesso di qualifica dirigenziale.

3. Le procedure selettive per la progressione, ove disposte dalla società, sono riservate al personale tecnico-amministrativo assunto a tempo indeterminato presso la Società' e mirano a valorizzare le professionalità interne e l'esperienza acquisita, le competenze e le capacità atte a svolgere le attività del Livello superiore, nonché a coniugare la crescita professionale del personale con le esigenze di più ampia funzionalità dei servizi.

4. Il procedimento è costituito dalle seguenti fasi:

a. Indizione da parte del Consiglio di Amministrazione della selezione per le progressioni verticali;

b. Pubblicazione dell'Avviso: l'avviso di selezione viene affisso nei locali della sede legale della SOCIETA' e inviato a tutti i dipendenti tramite e-mail.

L'Avviso deve contenere:

- il numero dei posti disponibili e il relativo inquadramento contrattuale;
- l'area organizzativa/ufficio/servizio in cui sarà inserito il vincitore;
- l'eventuale profilo specifico richiesto;
- i requisiti richiesti per l'ammissione, generali e specifici;
- il termine e la modalità di presentazione della domanda;
- le modalità valutative (valutazione del curriculum vitae e colloquio)
- il punteggio minimo per il superamento del colloquio;
- ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile;
- nomina della Commissione con i medesimi criteri applicati per la selezione ad evidenza pubblica;

c. Valutazione dei candidati in base ai criteri determinati nell'avviso.

d. Proclamazione del vincitore da parte del Consiglio di Amministrazione.

5. Possono partecipare alle procedure selettive per la progressione verticale coloro che si trovino nelle seguenti situazioni soggettive:

- essere personale di ruolo della Società da almeno due anni;
- essere in possesso del titolo di studio e/ o dell'abilitazione professionale richiesto sulla base del profilo e della posizione da ricoprire;

- avere un livello di inquadramento non inferiore a due livelli rispetto a quello oggetto di selezione (es. minimo Livello 2 per candidarsi al Livello 4);
- per le progressioni verticali a posizioni dirigenziali, avere un livello di inquadramento di Quadro del CCNL applicato.
- Non essere stato destinatario di sanzioni disciplinare nei precedenti due anni.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

7. La Società può disporre l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti, in ogni fase del procedimento, con disposizione del Consiglio di Amministrazione motivata sulla base dell'istruttoria della Commissione e notificata all'interessato secondo quanto prescritto dall'Avviso.

8. La selezione avviene mediante valutazione del curriculum e del colloquio di ciascun candidato, sulla base di criteri predeterminati nell'Avviso, in relazione alla posizione disponibile.

9. La Commissione dispone per la valutazione di un totale di 100 punti, così distribuiti:
curriculum vitae: 33 punti;
colloquio: 67 punti.

10. Con riferimento al curriculum, saranno valutate la formazione pertinente certificata, i titoli culturali e professionali, l'esperienza lavorativa pertinente.

11. In sede di colloquio sarà accertato, oltre alla conoscenza teorica del candidato del settore in cui opera, l'attitudine ad eseguire la mansione oggetto della selezione. Potrà essere altresì verificata la capacità di risolvere un caso pratico attinente alla mansione da ricoprire.

12. Supera il colloquio il candidato che avrà conseguito il miglior punteggio, senza formazione di graduatoria.

13. Nel caso di una sola candidatura per la posizione da ricoprire la procedura comparativa non avrà luogo e il solo candidato verrà comunque selezionato fermo restando il possesso dei requisiti necessari e la possibilità per l'ente di non procedere con la sottoscrizione del incarico.

ART. 20. – DATI PERSONALI.

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

2. I dati personali e i curricula inseriti nel sistema informatico così come tutte le dichiarazioni rese verranno conservati in conformità al regolamento europeo sulla privacy 2016/679 GDPR per un periodo massimo di 1 anno.

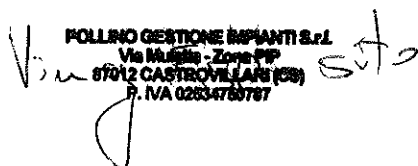
ART. 21. - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE.

1. Il presente Regolamento, una volta approvato dal CdA è affisso nella bacheca consortile per almeno trenta giorni consecutivi e sarà pubblicato nel sito informatico della Società.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione presso la sede di PGI Srl.

Castrovillari, 28 Dicembre 2021

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

 **POLLINO GESTIONE IMPIANTI S.r.l.**
Via Mugello - Zona PIP
87012 CASTROVILLARI (CS)
P. IVA 02634760787