
REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE

Approvato nel Consiglio d'Amministrazione del 20.09.2018

con delibera nr.2/18

Rev. 01 approvata nel Consiglio di Amministrazione del 06.11.2019

San Donnino Multiservizi S.r.l. a socio unico
Soggetta a direzione e controllo del Comune di Fidenza
Sede: 43036 Fidenza (PR) via A. Gramsci, 1/b
Capitale Sociale Euro : 2.617.463,00 i.v. - C.F. e P. Iva 02202290348
Tel. 0524 881170 Fax 0524 522981
E.mail protocollo@pec.sandommino.it

Sommario

ART. 1: OGGETTO	4
ART. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	4
ART. 3: PIANO DELLE ASSUNZIONI	4
ART. 4: STATO GIURIDICO DEL PERSONALE E CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO	5
ART. 5: AMBITO DI APPLICAZIONE	5
ART. 6: MODALITÀ DI ASSUNZIONE	6
ART. 7 : REQUISITI NECESSARI	7
ART. 8: ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALLE MANSIONI.	8
ART 9: CONTENUTI DEGLI AVVISI	8
ART. 10: PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA	9
ART. 11: MODIFICA DELL'AVVISO	9
ART. 12: AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	9
ART. 13: COMMISSIONE VALUTATRICE	10
ART. 14: INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI	11
ART. 15: FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE	12
ART. 16: ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI – ORDINE DEI LAVORI	13
ART. 17: DISCIPLINA DELLE PROVE	14
ART. 18: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE	15
ART. 19: CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE	15
ART. 20: ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI	16

ART. 21: GRADUATORIA	16
ART. 22: ASSUNZIONE DEL PERSONALE	17
ART. 23: RISERVA MILITARE	17
ART. 24: LAVORATORI DISABILI	17
ART. 25: VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	18
ART. 26: PROCEDURA DI SELEZIONE IN URGENZA PER SOLI TITOLI.	19
ART. 27: STAGE E TIROCINI FORMATIVI	19
ART. 28: SOMMINISTRAZIONE DI MANODOPERA	19
ART.29: RICORSO A SOCIETA' ESTERNE DI SELEZIONE	19
ART . 30: PRINCIPI GENERALI E RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI	20
ART. 31: ACCESSO AI DOCUMENTI	20
ART. 32: PRIVACY	21
ART. 33: ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO	21

ART. 1: OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di reclutamento del personale dipendente della società San Donnino Multiservizi S.r.l. in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 19 comma 2, del D.Lgs.19/08/2016, n. 175, come modificato ad opera del D.Lgs. 26/06/2017, n. 100 (*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*).

Tale norma prevede infatti che le società a controllo pubblico “*stabiliscano, 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. n.165 del 2001*”.

ART. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Salvo quanto previsto dal D.Lgs.19/08/2016, n. 175, come modificato ad opera del D.Lgs. 26/06/2017, n. 100, ai rapporti di lavoro della società San Donnino Multiservizi Srl si applicano le disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e, segnatamente, le 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.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., integrato, a sua volta, dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2016-2018 (PTPCT), adottato ai sensi della L. 06/11/2012, n. 2012.

ART. 3: PIANO DELLE ASSUNZIONI

Il piano delle assunzioni, attualmente contenuto nel piano industriale approvato dal Consiglio di Amministrazione (d'ora *innanzi breviter*: CdA) in data 22/06/2018 e dal Consiglio Comunale con Delibera 28/06/2018, n. 35, individua il fabbisogno prevedibile di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento dell'organizzazione aziendale, in relazione agli obiettivi stabiliti dal Contratto di Servizio e nel rispetto dell'equilibrio economico della Società.

Il piano prevede, in particolare, le seguenti indicazioni:

- a) la consistenza numerica dell'organico previsto, secondo le linee generali di evoluzione dell'organigramma;
- b) gli eventuali passaggi di livello richiesti per adeguamento contrattuale o per avanzamento;
- c) il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle variazioni previste;
- d) il costo totale presunto.

La Direzione, nell'esercizio delle funzioni e dei poteri conferiti, dà attuazione al piano delle assunzioni secondo le procedure previste dal presente Regolamento, ivi comprese le sostituzioni di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

La Direzione riferisce al CdA in merito ad eventuali modifiche al piano delle assunzioni, qualora sopraggiungessero mutate esigenze organizzative e di servizio.

Le modifiche al piano delle assunzioni della Società, su proposta della Direzione, vengono approvate dal CdA, e successivamente sottoposto all'autorizzazione dell'Assemblea dei Soci.

È data, in ogni caso, facoltà alla Direzione di procedere all'assunzione di profili professionali non previsti nel piano, laddove la Società si trovi a far fronte a situazioni di improvvisa carenza di organico e/o a mutate esigenze organizzative-produttive legate alla realizzazione di nuovi e specifici progetti per i quali non sia possibile utilizzare risorse già presenti nell'organico societario e/o per far fronte a situazioni di necessità e urgenza. In questo caso l'assunzione dovrà essere adeguatamente motivata e, comunque, comunicata entro cinque giorni lavorativi all'organo amministrativo.

Il piano costituisce parte integrante del *budget* annuale.

ART. 4: STATO GIURIDICO DEL PERSONALE E CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO

La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni di categoria cui la Società aderisce (CCNL dei servizi ambientali di Utilitalia; CCNL dirigenti delle imprese produttrici di beni e servizi di pubblica utilità Confservizi/Federmanager), nonché da contratti collettivi aziendali ove esistenti.

La semplice adesione della Società ad altre federazioni comporta l'automatica applicabilità, al personale dipendente interessato, dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni medesime.

ART. 5: AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento stabilisce i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato per tutti i livelli d'inquadramento di:

- Dirigenti;
- Quadri;
- Impiegati;
- Operai.

Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato e vista la necessità di garantire il rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., la Società provvederà all'individuazione della figura cui affidare le correlate mansioni tendenzialmente tramite espletamento di procedura di selezione improntata a meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

L'organo amministrativo provvederà con propria deliberazione a definire i criteri e le modalità selettive che verranno in concreto utilizzate ai fini della scelta avvalendosi, se ritenuto opportuno, di società esperte nella ricerca e selezione del personale.

Il presente regolamento non trova applicazione:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;

- b) per le assunzioni a tempo determinato inferiori ai sei mesi effettuate con carattere d'urgenza, qualora l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento, verrà effettuata una procedura d'urgenza come descritto all'articolo 26. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità;
- c) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari;
- d) contratti di somministrazione di lavoro, si veda paragrafo 28;
- e) per gli affidamenti d'incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica, per i quali si richiama il "*Regolamento per i contratti di lavori, servizi e forniture*" adottato dalla società.
- f) stage e tirocini in quanto trattasi di tipologia contrattuale avente finalità prevalentemente formative senza che si configuri un rapporto di lavoro subordinato, si veda paragrafo 27.

ART. 6: MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Le assunzioni alle dipendenze della Società sono effettuate previo espletamento di due tipologie di selezioni alternative:
 - a) per titoli ed esami (procedura ordinaria, come descritto ai commi 2 e 3 del presente articolo);
 - b) per soli titoli (procedura straordinaria): qualora vi sia la necessità di procedere ad una selezione a carattere semplificato, come descritto al successivo articolo 26.

Entrambe le procedure sono finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.
2. Le selezioni vengono effettuate previa divulgazione di avvisi i cui contenuti sono specificati al successivo art. 9.
3. La valutazione dei candidati viene effettuata da commissioni valutatrici, di cui al successivo art. 13, secondo una o più delle seguenti modalità di valutazione in accordo con quanto stabilito dal bando di selezione:
 - a) **valutazione dei titoli** finalizzata alla valutazione delle capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite evincibile dal *curriculum vitae*;
 - b) **colloquio/prova orale** finalizzata alla valutazione delle attitudini, conoscenze e delle professionalità acquisite dai candidati;
 - c) **test/prova scritta** finalizzata alla valutazione delle conoscenze, delle professionalità e delle capacità esplicative dei candidati;
 - d) **test psicoattitudinale** integrativo al colloquio al fine di comprendere le attitudini del candidato alle mansioni ricercate;

- e) **prova pratica** per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

Tale elenco è esemplificativo e non esaustivo, essendo fatta salva la facoltà in capo della società di fare ricorso ad ulteriori modalità di valutazione.

Inoltre, San Donnino Multiservizi potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo lo richiedano, anche a forme di preselezione.

ART. 7: REQUISITI NECESSARI

A pena di esclusione, potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- **conoscenza, scritta e parlata, della lingua italiana**, fermo restando che gli extra-comunitari devono possedere un valido permesso di soggiorno;
- **età non inferiore a diciotto anni**, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- **inesistenza di condanne** penali che comportino l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici, di misure di prevenzione o di altre misure che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro. Altre eventuali condanne penali (ivi comprese quelle per delitti colposi) e provvedimenti resi ai sensi dell'art. 444 c.p.p. saranno invece valutate dalla Società, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo;
- **idoneità psico-fisica** a ricoprire il posto, con facoltà per la società di esperire appositi accertamenti;
- 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;
- **titolo di studio** e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- **requisiti speciali**: ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età ...) saranno espressamente specificati nel bando e posseduti alla data di scadenza della selezione;
- **godimento dei diritti civili e politici**;
- inesistenza di **provvedimenti di licenziamento disciplinare a proprio carico** irrogate da altre società pubbliche ovvero enti pubblici;
- i candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in **possesso della patente** di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche;
- non essere esclusi dall'**elettorato politico attivo**;

I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e alla data di eventuale assunzione.

Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La società procederà successivamente alla verifica di tali requisiti dichiarati in fase di ammissione alla selezione.

Nella domanda i candidati portatori di handicap devono specificare, ai sensi dell'art. 20 del L. 104/1992, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

A parità di punteggio complessivo la precedenza e preferenza verranno determinate secondo i criteri stabiliti nell'Allegato A al presente Regolamento. In ogni caso, una quota delle assunzioni, determinata ai sensi dell'art. 4, L. 68/1999 e ss.mm.ii. (da ultimo dal D.Lgs. n. 185/2016), è riservata alle categorie protette (si v. anche art. 25).

ART. 8: ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALLE MANSIONI.

La società ha facoltà di sottoporre i vincitori della selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase preassuntiva o durante il periodo di prova, dal medico del lavoro.

La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie o invalidità anche temporanee (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali dipendenti addetti a turni notturni o addetti all'utilizzo di particolari macchinari.

Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato, per due volte, non si presenta alla visita senza giustificato motivo, la società si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.

ART 9: CONTENUTI DEGLI AVVISI

1. Gli avvisi di selezione devono contenere:
 - a. il profilo professionale oggetto della ricerca con una sommaria descrizione della posizione, delle competenze e attitudini richieste;
 - b. il numero delle posizioni da ricoprire;
 - c. i requisiti di ammissione (titolo di studio, esperienze professionali ecc.);
 - d. eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza;
 - e. le modalità di espletamento della selezione con specifica indicazione delle materie oggetto della selezione;
 - f. il C.C.N.L. applicato;
 - g. la sede di lavoro;
 - h. il livello di inquadramento;
 - i. il trattamento economico;
 - j. il punteggio previsto per il superamento delle prove;
 - k. l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso, l'avviso provvederà ad indicare la modalità di comunicazione;
 - l. il termine perentorio di inoltro della domanda di partecipazione alla selezione;
 - m. un *fac-simile* della domanda di partecipazione;
 - n. l'informativa di cui all'art. 13 D.Lgs. 196/03 e art. 13 GDPR 2016/679.

Art. 10: PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di 30 giorni per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato, riducibili a 15 giorni in caso di selezione a tempo determinato, in caso di motivate urgenze aziendali.

La pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- Pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet della Società nella sezione "*Società Trasparente*" e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati dalla Società medesima.

Copia dell'avviso di selezione potrà essere trasmesso alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed aziendali e ai Centri per l'Impiego della Provincia di Parma, Fidenza e Piacenza, ed eventualmente, alla sede di Enti o Associazioni preposte alla tutela delle categorie di cui alla L.68/99.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dalla Direzione in relazione alle esigenze, al fine di favorire la più ampia partecipazione.

ART. 11: MODIFICA DELL'AVVISO

E' facoltà della società, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla **riapertura**, se è già scaduto, od alla **proroga**, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla **rettifica** od all'**integrazione** dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti d'accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

c) alla **revoca** dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva, anche a seguito della presentazione delle domande. Il provvedimento deve essere pubblicato sul sito aziendale nella medesima sezione "*Società Trasparente*" e può altresì essere notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda, mediante PEC o lettera raccomandata A.R. contenete gli estremi del provvedimento.

Art. 12: AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati che hanno presentato regolare domanda di partecipazione al concorso si intendono ammessi con riserva. I candidati dovranno presentarsi nelle date indicate dal bando e/o dall'avviso muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione, per sostenere le prove di concorso. In tal caso la società non procederà a dare ulteriore comunicazione. Nel caso in cui invece le date non siano indicate nel bando e/o nell'avviso saranno comunicate dalla società ai candidati con qualsiasi mezzo idoneo a garantire la conoscibilità.

Il candidato che, per qualsiasi causa, non si presenti alle prove nel giorno, nell'orario e luogo comunicati si considera rinunciatario e viene automaticamente escluso dalla selezione.

Tutte le comunicazioni, l'effettiva attivazione della preselezione e ogni altra informazione sul concorso, compreso l'elenco degli ammessi e le valutazioni delle prove, avverrà sempre tramite pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione *Società Trasparente/Bandi di concorso della società*.

La comunicazione di cui sopra ha valore di notifica. La società non procede ad ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare orario e luogo di svolgimento delle prove. La Società declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Per difetto dei requisiti prescritti l'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento e con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso.

ART. 13: COMMISSIONE VALUTATRICE

1. La Commissione valutatrice, nominata con provvedimento del C.d.A. o suo delegato, è di regola composta da un numero dispari di componenti, compreso il Presidente, scelti sulla base del *curriculum vitae* e delle tipologie dei profili e relative competenze da valutare, rispettando, comunque, i criteri di cui all'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n° 165/2001 e s.m.i. ed il principio delle pari opportunità.
2. La Commissione può procedere alla nomina di un segretario, il quale elabora i verbali delle sedute della Commissione, ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.
3. La Commissione può comprendere anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane in psicologia o di altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. La Commissione può inoltre essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.
5. Nel caso non siano reperibili figure interne con adeguata professionalità o esperienza, potranno essere nominati commissari esterni di comprovata preparazione ed esperienza nelle materie attinenti alla posizione lavorativa oggetto di selezione.
6. Potranno essere nominati quali commissari anche dipendenti dell'Amministrazione Comunale che siano esperti nelle materie attinenti alla posizione lavorativa oggetto di selezione.
7. In caso di perdurante impedimento all'assolvimento dell'attività da parte dei componenti della Commissione Valutatrice o di sopravvenuta incompatibilità ai sensi dell'art. 14, si procederà tempestivamente all'eventuale sostituzione di tali componenti.

ART. 14: INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

1. I membri della Commissione non devono rivestire cariche di pubblico amministratore o essere componenti politici dell'organo di direzione aziendale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali extra aziendali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima dell'inizio dell'espletamento delle prove. In particolare, l'art. 11, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile".
2. I componenti della Commissione e il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè i figli di fratelli e sorelle

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle),
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a rassegnare immediatamente le proprie dimissioni.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “*ab origine*” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
7. L’obbligo di astensione vige pure nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all’art. 6 *bis*, L. 241/1990 ss.mm.ii.

ART. 15: FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l’insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 14, dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione, con un preavviso di almeno 15 gg.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
4. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione all’organo amministrativo ovvero a un suo delegato.

In tal caso, nonché nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, malfunzionamento, dissenso perdurante, inattività oltre i termini prefissati dalla legge o prorogati, l’organo amministrativo ovvero un suo delegato procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già

attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Il Presidente e i commissari hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

5. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
6. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
7. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

ART. 16: ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI – ORDINE DEI LAVORI

Le Commissioni procedono all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi e, di massima, secondo il seguente ordine dei lavori:

- a. presa visione dell'elenco delle candidature regolarmente pervenute;
- b. sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione della dichiarazione d'insussistenza e d'incompatibilità tra essi e i candidati;
- c. verifica dell'esistenza di incompatibilità e conflitto di interessi tra i Componenti;
- d. presa visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
- e. esame delle domande di partecipazione regolarmente pervenute e dei curricula acquisiti nella banca dati aziendale nei mesi antecedenti la scadenza stabilita dagli avvisi di selezione. Effettuazione di una prima valutazione documentale volta a verificare la congruità del *curriculum* con le caratteristiche dell'avviso, e delle candidature ammesse o escluse dalla selezione;
- f. nel caso in cui il numero di domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova selettiva di tipo psico-attitudinale e professionale. La soglia numerica per l'espletamento di tale preselezione, nonché il numero

massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta sono stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione. La prova verrà espletata sotto forma di quiz scritto a risposta multipla sulle materie d'esame. Solo i candidati che la supereranno con esito positivo saranno convocati per la prima prova scritta, stante limite massimo fissato dal bando di selezione. La preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito;

- g. determinazione del calendario delle prove e relativa comunicazione in caso di variazioni rispetto a quanto pubblicato nel bando di selezione;
- h. definizione dei criteri generali di valutazione delle prove;
- i. svolgimento delle prove di valutazione stabilite in base al bando di selezione, che saranno sempre tenute in seduta pubblica;
- j. I test, le domande e i temi delle prove di selezione devono essere predisposti dalla Commissione il medesimo giorno dell'espletamento delle prove stesse;
- k. valutazione e attribuzione delle relative valutazioni da parte della Commissione, in seduta riservata. Le Commissioni esprimono la valutazione mediante l'assegnazione di un voto; la valutazione complessiva delle singole fasi viene espressa sulla base della valutazione complessiva della commissione o sulla media dei voti assegnati dai singoli commissari.
- l. redazione della graduatoria finale quale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti nelle prove di selezione;

Le modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente comunicati, saranno portati a conoscenza dei candidati in modo che sia garantita la massima imparzialità e trasparenza.

I curricula professionali saranno utilizzati per verificare la formazione professionale e culturale e, indicate dal candidato al fine di evidenziare il livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

I verbali delle Commissioni sono redatti ad ogni incontro e sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti, oltre che dal segretario.

La mancata presentazione senza giustificato motivo comporterà l'automatica esclusione dalle selezioni.

I verbali dei lavori delle Commissioni e la relativa graduatoria di merito delle idonee risultanti dalla selezione saranno rimessi dalla Commissione all'organo amministrativo ovvero ad un suo delegato, per la relativa approvazione e conseguente assunzione.

Al termine della selezione viene data comunicazione nominativa dei risultati all'interessato all'assunzione e a mezzo sito internet, a tutti gli altri soggetti coinvolti nella procedura di selezione.

ART. 17: DISCIPLINA DELLE PROVE

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose;
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima del loro svolgimento, fatta eccezione per le prove attitudinali, il cui contenuto deve rimanere segreto sino l'inizio

- delle prove di selezione;
3. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità;
 4. La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
 5. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
 6. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
 7. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e può risultare dalla valutazione complessiva della commissione o dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. La valutazione dei titoli sarà resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli è al massimo di 10 punti. Tale punteggio può essere suddiviso tra le diverse categorie di titoli, evincibili dal curriculum: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.
 8. Il punteggio minimo per ciascuna prova è di 21/30.

Art. 18: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione;
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.);
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 19: CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che

ne garantiscano l'anonimato.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avvengono a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 20: ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI

Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.

Le votazioni attribuite alle prove orali di tipo tecnico-professionale sono comunicate al termine della sessione delle prove stesse.

ART. 21: GRADUATORIA

La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette agli uffici per le verifiche sulle autodichiarazioni presentate in sede di selezione.

La graduatoria è determinata dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

Risulterà vincitore il candidato che avrà riportato il punteggio più alto, con l'osservanza delle precedenza e di eventuali titoli preferenziali. Il diritto di preferenza, a parità di merito o titoli, si applica ai candidati che rientrano in una delle categorie previste dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., come riportato nell'Allegato A al presente Regolamento. Al termine delle verifiche la graduatoria è trasmessa al C.d.A. o suo delegato unitamente ai verbali e agli atti della selezione per l'approvazione definitiva.

La graduatoria è pubblicata esclusivamente dopo l'approvazione mediante atto del C.d.A. o suo delegato.

La graduatoria rimane efficace per il termine di diciotto mesi dalla data di pubblicazione sul sito internet della Società. La rinuncia alla proposta di stipulazione del contratto o il mancato superamento del periodo di prova o la risoluzione del contratto di lavoro comportano comunque la cancellazione dalla graduatoria.

Dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale della graduatoria

finale, decorre il termine per l'eventuale impugnazione presso il TAR di Parma, fissato in sessanta giorni

La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica. La Società non procede ad ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati.

ART. 22: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. La società si riserva la facoltà, in ogni momento, di non procedere o di sospendere l'assunzione.
2. L'approvazione e la pubblicazione della graduatoria, che sarà utilmente stilata al termine della selezione dalla Commissione, non costituisce impegno alla assunzione da parte della Società.
3. All'atto dell'assunzione, i candidati dovranno comprovare il possesso di tutti i requisiti dichiarati in fase di presentazione delle domande.
4. Le assunzioni del personale sono effettuate in seguito alla verifica d'idoneità alla mansione per mezzo di visita medica.
5. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.
6. Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei diciotto mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.
7. Ciascun candidato dovrà rendere dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori o dirigenti della Società e del Comune di Fidenza.
8. Ciascun candidato dovrà altresì rendere dichiarazione circa l'eventuale svolgimento di attività in conflitto di interessi e/o in concorrenza, anche indiretta, con la Società e con il Comune di Fidenza.

ART. 23: RISERVA MILITARE

Ai sensi dall'art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, è prevista la riserva di posti per i volontari delle F.A. Negli avvisi di selezione viene specificata la modalità di rispetto della riserva in base alla normativa in vigore.

ART. 24: LAVORATORI DISABILI

San Donnino Multiservizi rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla L.12 marzo 1999, n. 68, art. 3, la Società provvede alle assunzioni di cui sopra riservandosi la facoltà di effettuare il reclutamento scegliendo tra le seguenti modalità di reclutamento:

- a) avviso di selezione pubblica con applicazione del presente regolamento;

b) selezione dei lavoratori disabili/svantaggiati attraverso il Servizio d'Inserimento Lavoratori Disabili (S.I.L.D.) competenti per territorio, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

La scelta della modalità di reclutamento viene, su proposta della Direzione, approvata dal C.d.A. o da un suo delegato.

ART. 25: VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società al fine di perseguire una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane, si pone come obiettivo la valorizzazione e la crescita delle stesse all'interno dell'organizzazione, attraverso un processo di sviluppo lineare e trasparente che valorizzi le competenze e l'esperienza del personale.

Ciò senza tralasciare il principio di contenimento dei costi del personale.

Nell'ambito dell'avanzamento di carriera del personale, la Società basa le proprie valutazioni esclusivamente sul merito, sulla competenza, sulla capacità professionale e sulla corrispondenza tra i profili richiesti e le caratteristiche della persona e si impegna a procedere ad avanzamenti economici nelle forme contemplate dal CCNL e dalla normativa vigente, qualora ve ne sia la necessità (es. assegnazione di incarico che preveda lo svolgimento di mansioni ascrivibili al superiore livello di inquadramento).

Per alcuni ruoli e/o incarichi specifici, la Società verifica l'esistenza, tra il proprio personale interno, di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

La ricerca dall'interno potrà avvenire tramite:

1. assegnazione di incarico a parità di inquadramento;
2. assegnazione di incarico superiore.

Se ne specificano di seguito le modalità:

1. Assegnazione di incarico a parità di inquadramento:

L'Ufficio del Personale effettua un'analisi dei dipendenti in possesso di titoli, competenze e livello di inquadramento adatti alla posizione da ricoprire e sottopone il risultato alla Direzione che autorizza l'assegnazione al nuovo incarico, tenendo conto di non gravare la Società di oneri economici aggiuntivi.

2. Assegnazione di incarico superiore:

viene effettuata un'analisi dei titoli e delle competenze ed individuati i dipendenti potenzialmente idonei a ricoprire la posizione. La Direzione autorizza l'assegnazione al nuovo incarico.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, potrà assegnare la qualifica dirigenziale a risorse interne poste in funzioni apicali laddove sussistano i seguenti requisiti:

- laurea specialistica;
- esperienza nello svolgimento di funzioni direttive (anche in altri Enti o Società) maturata per almeno due anni;
- titoli e esperienza professionale di particolare rilievo.

ART. 26: PROCEDURA DI SELEZIONE IN URGENZA PER SOLI TITOLI.

In situazioni di estrema e giustificata necessità, qualora l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di selezione ordinaria (per titoli ed esami) prevista dall'art. 6 n.1, sarà possibile reclutare il personale per tramite della procedura di selezione straordinaria basata sulla sola "valutazione dei titoli" e/o dei "titoli di servizio" richiesti per la copertura della posizione. La selezione verrà esperita dalla Direzione aziendale, previa autorizzazione del C.d.A., e solo in casi di motivata e giustificata urgenza. Ai fini di ottemperare ai principi di cui all'art.35 comma 3 del D.Lgs. 165/01 e, in particolare, nel rispetto della massima trasparenza d'informazione, la società provvederà comunque a divulgare, con pubblicazione sul proprio sito internet, i dati relativi alle selezioni che verranno effettuate dalla società.

ART. 27: STAGE E TIROCINI FORMATIVI

San Donnino Multiservizi Srl può stipulare, in base alle proprie esigenze organizzative, convenzioni con istituti scolastici, Università degli Studi, Enti Formativi accreditati per ospitare stage o tirocini formativi.

In caso di presentazione di un numero di candidature, da parte dell'Ente/Istituto, superiori alle esigenze societarie, San Donnino Multiservizi effettuerà una selezione in base a criteri specifici individuati dal responsabile aziendale.

ART. 28: SOMMINISTRAZIONE DI MANODOPERA

San Donnino Multiservizi, in caso di reclutamento di personale per esigenze temporanee o per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, o in altri casi previsti dalla legge, potrà avvalersi anche di società di somministrazione di manodopera, nel rispetto di quanto previsto dall'art.13 del CCNL per i servizi ambientali di Utilitalia e nel rispetto delle normative vigenti in materia di somministrazione.

Ai fini di ottemperare ai principi di cui all'art.35 comma 3 del D.Lgs. e, in particolare, nel rispetto della massima trasparenza d'informazione, la società provvederà a divulgare, con pubblicazione sul proprio sito internet, i dati relativi alla selezione che verranno effettuate dalle agenzie di reclutamento.

ART.29: RICORSO A SOCIETA' ESTERNE DI SELEZIONE

Le procedure di selezione possono essere affidate, con delibera del Consiglio di Amministrazione, a società esterne specializzate nell'attività di selezione.

Anche in questo caso San Donnino Multiservizi Srl pubblica sul proprio sito internet l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.

L'attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.

San Donnino Multiservizi si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente, per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può altresì riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

Compete comunque all'Organo amministrativo (o al Direttore generale) l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita.

L'individuazione delle società incaricate avverrà secondo le modalità previste dal regolamento interno per l'affidamento di servizi adottato dalla società.

Altresì San Donnino potrà sottoscrivere Convenzioni con Enti Pubblici per la gestione delle procedure selettive.

ART. 30: PRINCIPI GENERALI E RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

1. San Donnino Multiservizi Srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, contratti collettivi nazionali di lavoro in tutti i loro istituti.
2. San Donnino Multiservizi Srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. San Donnino Multiservizi Srl assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'assunzione obbligatoria, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività ed economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del posto di lavoro.
7. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse annuali previste a budget.

ART. 31: ACCESSO AI DOCUMENTI

L'accesso agli atti è disciplinato dalla L.241/1990 e ss.mm.ii. capo V artt.22-31.

La gestione del processo di ricerca, selezione, assunzione e conferimento incarichi si svolge nel rispetto della normativa applicabile alla Società in materia di "Trasparenza", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il*

diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

ART. 32: PRIVACY

La società opera nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs 193/2003 e GDPR 679/16 così come modificato e integrato dal D.Lgs. 10.08.2018 n.100

Art. 33: ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione dal CdA e viene pubblicato sul sito della Società www.sandonnino.it.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul sito internet di cui al comma precedente.