

## **REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/05/2010, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18 del Decreto Legge n.112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2008, la P.P.M. SpA adotta il seguente regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato e/o parasubordinato con l'Azienda.

### **Articolo 1**

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato e/o parasubordinato.

### **Articolo 2**

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

### **Articolo 3**

Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del vigente piano di sviluppo aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali offerte di lavoro saranno indicate mediante avviso affisso nella bacheca aziendale e comunque saranno pubblicate sul portale internet aziendale [www.ppmspa.it](http://www.ppmspa.it) nella sezione dedicata "bandi e concorsi", costantemente aggiornata. È prevista inoltre l'affissione al centro per l'impiego competente e presso il Comune, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Copia del bando è inviata alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno della società. L'Azienda si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali e nazionali, etc. Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta.

L'avviso della selezione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per la società, per i concorrenti e per la Commissione di selezione.

### **Articolo 4**

Le procedure di reclutamento, nel rispetto dei principi previsti dall'art. 35 comma 3, del D.Lgs. 165/2001 così come richiamato dal sopra citato art. 18 L. 133/2008, garantiranno:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n°125/1991;
- rispetto delle riserve di legge e dei diritti di prelazione del personale precedentemente assunto;

- rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- la composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con esperti indipendenti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione scelti tra funzionari della Società o di Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di amministrazione dell'Azienda, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

### **Articolo 5**

Le procedure di reclutamento potranno essere affidate di volta in volta con delibera del Consiglio di Amministrazione della P.P.M. SpA ad agenzie di lavoro esterne e/o società specializzate nell'attività di reclutamento che saranno quindi di ausilio ai lavori della Commissione di selezione. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare il disposto dell'articolo 3 del presente regolamento.

Le agenzie di lavoro esterne e/o le società di selezione del personale eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuate e pubblicate nel del portale aziendale [www.ppmspa.it](http://www.ppmspa.it).

L'azienda si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, personale dipendente dell'azienda, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

Nell'avviso di selezione la società potrà indicare un termine di validità, non superiore a tre anni dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, anche per sostituzioni temporanee.

### **Articolo 6**

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- potrà essere determinato anche un limite massimo di età in base al profilo professionale da assumere;
- idoneità fisica a ricoprire il posto ai sensi della normativa vigente in materia;
- 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;
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta.

### **Articolo 7**

L'avviso di selezione contiene:

- il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- l'inquadramento contrattuale;
- gli eventuali requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- i criteri di valutazione dei titoli e delle prove selettive. Dovranno essere utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente 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. La modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati 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;

- Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta;
- le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- gli eventuali documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda o successivamente;

### **Articolo 8**

La Commissione di selezione, è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da 3 membri esperti nel settore. La presidenza della Commissione Giudicatrice è attribuita su indicazione del Consiglio di Amministrazione. Il numero dei componenti la Commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare la prova di lingue o su altre materie specialistiche (c.d. membro aggiunto). Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un componente della Commissione o ad un dipendente. Qualora la valutazione dei curricula, del colloquio e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai Commissari. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa. Durante la prima seduta, tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente procedura:

- esame delle domande pervenute e verifica dei requisiti di forma e degli eventuali documenti richiesti dall'avviso di selezione;
- eseguire le eventuali prove preselettive;
- eseguire le prove scritte per i candidati che hanno superato l'esame preselettivo;
- correzione e attribuzione del voto alla prova scritta e formazione di una prima graduatoria;
- valutazione dei titoli previsti dall'avviso per i candidati che hanno superato la prova scritta e attribuzione del relativo punteggio;
- esecuzione delle eventuali prove pratiche ed orali con contestuale indicazione dei risultati delle prove medesime;
- stesura della graduatoria finale in base al totale dei punteggi ottenuti nelle prove selettive fatta eccezione per i risultati della preselezione che non attribuiscono nessun punteggio;

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura.

La graduatoria viene approvata con verbale del CDA. Approvata la graduatoria dal C.d.A., ai/alle vincitori/vincitrici viene data comunicazione con mezzo idoneo, dell'esito dagli stessi conseguito.

In caso di rinuncia di uno o più candidati/candidate la società procede alla sua sostituzione con altro candidato/candidata idoneo secondo l'ordine formulato nella graduatoria.

**Articolo 9**

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione “bandi e concorsi” del sito internet [www.ppmspa.it](http://www.ppmspa.it).

È in facoltà dell'azienda costituire una 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.

**Articolo 10**

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.

**Articolo 11**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Palmi lì, 18/05/2010

Approvato con delibera del C.d.A. n. 42 del 18/05/2010