

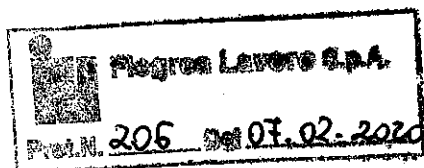
Flegrea Lavoro S.p.A.

Sede legale:
80070 Bacoli, NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI FLEGREA LAVORO SPA



Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 10 del 07/02/2020.

Indice

Art. 1 - QUADRO LEGISLATIVO DI RIFERIMENTO.....	pag. 3
Art. 2 - OGGETTO.....	pag. 3
Art. 3 - PRINCIPI GENERALI.....	pag. 3
Art. 4 - PIANO DELLE ASSUNZIONI.....	pag.4
Art. 5 - RESPONSABILE INTERNO DEL PROCEDIMENTO DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	pag. 5
Art. 6 - MODALITA' GENERALI DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	pag. 5
Art. 7 - PRINCIPI E REQUISITI GENERALI PER ACCEDERE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE.....	pag. 5
Art. 8 - RACCOLTA DEI CURRICULA E DOMANDE DI ASSUNZIONE.....	pag. 6
Art. 9 - LE PROCEDURE DI DISPONIBILITA' E DI MOBILITA'.....	pag. 6
Art. 10 - PROCEDURE DI SELEZIONE PER RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO.....	pag. 6
Art. 11 - PROCEDURE DI SELEZIONE DI PROFILI ESECUTIVI PER IL RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO.....	pag. 7
Art. 12 - PROCEDURE DI SELEZIONE DI QUADRI INTERMEDI E FIGURE CON SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE PER RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO.....	pag. 8
Art. 13 - PROCEDURE DI SELEZIONE DI PROFILI MANAGERIALI, DIRIGENZIALI O DI QUADRI AD ALTA QUALIFICAZIONE PER RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO.....	pag. 8
Art. 14 - RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE DI STAGIONALITA' e/o PER PICCHI LAVORATIVI NON ESAUDIBILI CON LA DOTAZIONE ORGANICA in FORZA e/o PER ESIGENZE CORRELATE ALL'ORDINARIA FUNZIONALITA' OPERATIVA.....	pag. 9
Art. 15 - INCARICHI A LIBERI PROFESSIONISTI.....	pag. 9
Art. 16 - STAGE/ TIROCINI FORMATIVI.....	pag. 10
Art. 17 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	pag. 10
Art. 18 - PRIVACY.....	pag. 10
Art. 19 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.....	pag.11

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 1 QUADRO LEGISLATIVO DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento si fonda e tiene in considerazione le seguenti forme normative:
 - Decreto Legislativo n. 165/2001;
 - Articolo 18 legge 133/08 e successive modifiche ed integrazioni;
 - Articolo 23 bis legge 133/08 e successive modifiche ed integrazioni;
 - Articolo 7 del I D.P.R. n. 168/2010, attuativo dell'art. 23-bis della legge n. 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - Sentenza della Corte Costituzionale n. 325 del 3-17 novembre 2010
 - Articolo 19 dlgs 175/2016
 - Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.
2. La Società Flegrea Lavoro, in quanto società a partecipazione pubblica locale totale titolare di un affidamento diretto senza gara del servizio pubblico locale di gestione integrata della raccolta dei rifiuti solidi urbani è tenuta a dotarsi di regole "pubblicistiche" per le assunzioni di personale (come previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 168/2010; con rinvio ai principi dell'art. 35, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001) e dall'art 19 del dlgs 175/2016 ma non è, al momento dell'adozione del presente regolamento, tenuta a rispettare i limiti del patto di stabilità interno, in quanto per questo aspetto il quadro normativo specifico è venuto meno.
3. La Società Flegrea Lavoro è tenuta ad integrare e modificare il presente regolamento con gli atti di indirizzo che a tal fine saranno formulati dall'azionista pubblico nonché, ed allorquando, l'evoluzione normativa evidenzierà la sussistenza dei decreti interministeriali necessari per l'assoggettamento al patto di stabilità, con proiezione dei vincoli relativi al futuro successivo all'entrata in vigore, in quanto la normativa oggi vigente in materia non prefigura applicazioni retroattive.

Articolo 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento per il reclutamento del personale, di seguito Regolamento, individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali alle quali la Società Flegrea Lavoro deve attenersi nella ricerca, selezione, reclutamento ed inserimento di personale.
2. il Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo.

Articolo 3 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento tiene conto delle indicazioni ed i principi, contenuti nel D.lgs.165/2001 di trasparenza, pubblicità, imparzialità intesi, nell'ambito del presente regolamento, come segue:
 - **Trasparenza:** possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali.
 - **Pubblicità:** possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili in Flegrea Lavoro S.p.A. mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e la conoscibilità.

- **Imparzialità:** utilizzo, erga omnes, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati ed oggettivi.
2. Il presente regolamento articola e rende concretamente operativi tali principi e Flegrea Lavoro S.p.A. garantisce nell'esercizio delle attività di reclutamento del personale ed in ossequio alle vigenti disposizioni di leggi vigenti per l'accesso al mercato del lavoro in materia:
- il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti;
 - 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;
 - il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
 - L'attivazione di procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
 - Il perseguimento dei criteri di tempestività, efficienza, economicità e competitività integrati con le compatibilità espresse dal mercato per ciascuna figura/profilo professionale, individuando laddove necessarie 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 e, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di flessibilità, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
 - La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

Articolo 4 PIANO DELLE ASSUNZIONI

1. Ogni anno l'Amministratore Unico approva il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito anche solo "Piano delle Assunzioni"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dal piano industriale ed operativo aziendale, nel rispetto delle direttive fornite dall'organo assembleare e dell'equilibrio economico della Società.
2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione dell'organico, unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione permanente.
3. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale Annuale di budget ed è portata a conoscenza del socio con le stesse modalità e tempistiche.
4. La Società darà la necessaria ed opportuna divulgazione del Piano delle Assunzioni attraverso le forme ordinarie di comunicazione e pubblicazione, salvo diversa indicazione fornita dall'Amministratore Unico. Ai fini della divulgazione è da ritenersi parte integrante l'organigramma aziendale che sarà elaborato tenendo conto di quanto descritti ai punti che precedono del seguente articolo
5. Le eventuali modifiche ed integrazioni al Piano delle Assunzioni saranno rese note con le stesse modalità con le quali lo stesso è stato comunicato e pubblicizzato.

Articolo 5 RESPONSABILE INTERNO DEL PROCEDIMENTO DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Amministratore Unico che assicura la corretta definizione del Piano delle Assunzioni, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, anche in funzione della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. La Società persegue, attraverso l'Amministratore Unico, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.
- La mobilità interna viene garantita dalla società assicurando a tutte le risorse umane il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità. La responsabilità delle procedure di mobilità interna è attribuita all'Amministratore Unico.

Articolo 6 MODALITA' GENERALI DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con le previsioni del Piano delle Assunzioni e con la pianificazione delle risorse finanziarie indicate dalla Relazione Previsionale Annuale di budget ed è effettuata perseguendo e garantendo, attraverso l'attività dell'Amministratore Unico, la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi in considerazione delle esigenze aziendali.
3. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate, attraverso l'attività dell'Amministratore Unico, al profilo professionale delle risorse umane da reperire e devono prevedere l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
4. Nell'ambito delle selezioni del personale l'Amministratore Unico, individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Articolo 7 PRINCIPI E REQUISITI GENERALI PER ACCEDERE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Le procedure di reclutamento garantiranno senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica, condizione sociale e personale, accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità ai sensi della legge n.125/1991 tra uomini e donne e della disciplina prevista sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a) inesistenza di condanne penali gravi, stati di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o altre misure ed incompatibili con l'esercizio delle funzioni oggetto della selezione del personale indetta;
- b) età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- d) 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;
- e) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti tecnico professionali, laddove richiesti, per l'accesso al/ai profili professionali oggetto di selezione;
- f) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta.

Articolo 8 RACCOLTA DI CURRICULA E DOMANDE DI ASSUNZIONE

1. L'Amministratore Unico, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione, alla acquisizione ed alla custodia di *curricula* e di domande di lavoro eventualmente presentati alla Società
2. L'Amministratore Unico potrà fornire le banche dati interne di aspiranti all'assunzione, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

Articolo 9 LE PROCEDURE DI DISPONIBILITA' E DI MOBILITA'

La Società Flegrea Lavoro S.p.A., prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico con contratto di lavoro a tempo indeterminato, attiva le procedure di disponibilità e successivamente di mobilità, provvedendo all'assunzione in ruolo di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni e/o società, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti allo stesso profilo professionale, che abbiano prodotto domanda di trasferimento, a norma del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. e/o comunque, in via preventiva, a mezzo di selezioni funzionali a progressioni verticali di personale già in organico

Articolo 10 PROCEDURE DI SELEZIONE PER RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO

L'avviso pubblico dovrà contenere almeno:

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

La valutazione e selezione dei candidati nei succitati termini e principi indicati e previsti nel presente regolamento, potrà essere affidata di volta in volta in outsourcing ad accreditate agenzie esaminatrici esterne specializzate/operatori del mercato del lavoro qualificati nelle attività di reclutamento o, in alternativa, a consulenti e professionisti accreditati i cui nominativi saranno individuati e pubblicati nella sezione "OFFERTE DI LAVORO" del portale aziendale www.flegrealavoro.it. In via ulteriore a tal fattispecie metodologica, la flegrea lavoro spa si riserva la possibile selezione qui in trattazione anche mediante specifiche commissioni nominate dall'amministratore unico

La Società si riserva, in relazione alla specificità dei profili professionali selezionandi, la facoltà di nominare, in una fase precedente e/o successiva alla selezione indetta, esperti o soggetti

esterni o personale dipendente dell'azienda, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale.

La Società può stipulare con Università, Istituti di ricerca, Associazioni datoriali di appartenenza Enti Pubblici e/o soggetti istituzionali preposti, apposite convenzioni finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento e/o stabilizzazione, all'assistenza tecnica dei processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati, allo svolgimento di stage formativi presso le strutture aziendali.

Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente.

Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri d'imparzialità, oggettività e trasparenza.

Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Quesiti, modalità di espletamento di eventuali prove e loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza con le opportune forme di pubblicità e trasparenza già summenzionate.

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.

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione con le più opportune modalità di divulgazione.

E' 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.

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno, nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

Articolo 11 PROCEDURE DI SELEZIONE DI PROFILI ESECUTIVI PER IL RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO

1. L'Amministratore Unico, di fronte alla necessità di reclutare a tempo indeterminato personale numericamente rilevante promossa per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo e/o operativo realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si può avvalere dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate in queste procedure di selezione, ovvero di agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.
2. Al fine di ridurre al minimo i costi sia economici che operativi, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.
3. La selezione è effettuata sotto la responsabilità dell'Amministratore Unico, sulla base dei fabbisogni programmati nel Piano delle Assunzioni. In particolare l'Amministratore Unico sarà tenuto ad osservare il seguente iter procedurale:
 - a) definizione del profilo professionale da ricercare;
 - b) diffusione della notizia di avvio della selezione per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di portali internet specializzati, di pubblicazione sul sito web aziendale e di

- ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
- c) informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (ad esempio: profilo della posizione, scolarità richiesta, esperienze maturate, condizioni di inquadramento);
 - d) verifica e formalizzazione circa l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;
 - e) formalizzazione, in coerenza con il Piano delle Assunzioni, della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare, eventualmente, in coordinamento con il Centro per l'Impiego, la società specializzata o l'Agenzia per il lavoro coinvolta;
 - f) formalizzazione e verbalizzazione dell'esito finale della procedura, formalizzazione e verbalizzazione dell'esito finale della procedura di selezione, unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.
4. In caso di ricerche di personale numericamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, procedure semplificate.

Articolo 12 PROCEDURE DI SELEZIONE DI QUADRI INTERMEDI E FIGURE CON SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE PER RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO

1. L'Amministratore Unico, di fronte alla necessità di reclutare a tempo indeterminato quadri intermedi e figure con specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, esperti), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero in via facoltativa, si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità.
2. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.
3. La procedura di selezione per tali profili prevederà, a titolo esemplificativo:
 - a. una prova scritta tesa a verificare la preparazione teorica dei candidati;
 - b. una prova pratica tesa a verificare, ove necessario, la preparazione tecnica dei candidati;
 - c. una prova orale individuale tesa a verificare la preparazione generale ed il profilo psico-attitudinale dei candidati.

Articolo 13 PROCEDURE DI SELEZIONE DI PROFILI MANAGERIALI, DIRIGENZIALI O DI QUADRI AD ALTA QUALIFICAZIONE PER RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO

1. L'Amministratore Unico, di fronte alla necessità di reclutare a tempo indeterminato profili manageriali, dirigenziali o quadri ad alta qualificazione (ad esempio: Responsabile di Unità Organizzativa, Responsabile di Staff, Responsabile di Servizio, Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico) realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate (head hunter) di comprovata professionalità.
2. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.
3. La procedura di selezione per tali profili prevederà, a titolo esemplificativo:
 - a. due prove scritte tese a verificare la preparazione teorica dei candidati;

- b. una prova pratica tesa a verificare, ove necessario, la preparazione tecnica dei candidati;
- c. una prova orale individuale tesa a verificare la preparazione generale ed il profilo psico-attitudinale dei candidati.

Articolo 14 RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE DI STAGIONALITA' e/o PER PICCHI LAVORATIVI NON ESAUDIBILI CON LA DOTAZIONE ORGANICA in FORZA e/o PER ESIGENZE CORRELATE ALL'ORDINARIA FUNZIONALITA' OPERATIVA

1. La Società si prefigge l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cosiddetto precariato lavorativo, in conformità alle attuali disposizioni normative in materia.
2. A tale fine la società si avvarrà di forme flessibili di assunzione del personale solo ed esclusivamente per l'acquisizione di profili professionali ascrivibili all'area dei dirigenti o dei quadri ad alta specializzazione e, in caso di picchi di conferimenti in determinati periodi dell'anno, mediante assunzione di addetti stagionali con funzioni operative.
3. L'Amministratore Unico, di fronte alla necessità di reclutare a tempo determinato quadri intermedi e figure con specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, esperti), procederà in deroga a quanto previsto per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, individuando, risorse umane di comprovata qualificazione professionale, che abbiano precedentemente esercitato le medesime funzioni presso altri enti pubblici, privati, e che abbiano acquisito esperienze dirigenziali nel campo e nelle materie nelle quali saranno chiamate ad operare per soddisfare l'esigenza della società.
4. L'Amministratore unico provvederà ad accertare la richiesta comprovata qualificazione professionale attraverso i *curricula* da richiedere che dovranno attestare e confermare la particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria nonché dalle precedenti esperienze lavorative prestate.
5. In caso di assunzione di addetti stagionali si rispetteranno i principi di trasparenza, imparzialità e parità di condizioni e di genere previsti dalla normativa vigente e, per quanto compatibili con le esigenze di semplificazione e celerità, le norme di cui al precedente art.11.
6. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato secondo forme flessibili contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

Articolo 15 – INCARICHI A LIBERI PROFESSIONISTI

1. L'Amministratore Unico può conferire incarichi di cui al presente articolo per esigenze a cui non può fare fronte con personale dipendente, ovvero per inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, previa procedura comparativa. E' fatta salva la facoltà di prescindere dalla procedura comparativa nel caso in cui la scelta del professionista o prestatore d'opera debba essere basata su un rapporto fiduciario, relativamente a prestazioni peculiari e di elevata complessità, che richiedono una professionalità personale specifica, connessa alla necessità della pregressa conoscenza dei meccanismi operativi relativi all'oggetto Sociale e delle vicende interne della Società.

Articolo 16 - STAGE/ TIROCINI FORMATIVI

1. La Società può stipulare con Università, Istituti di ricerca, Associazioni datoriali di appartenenza Enti Pubblici e/o soggetti istituzionali preposti, apposite convenzioni finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento e/o stabilizzazione, all'assistenza tecnica dei processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati, allo svolgimento di stage formativi presso le strutture aziendali.
Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente.
2. La Società potrà avviare autonomamente domande per accedere a fondi comunitari e/o nazionali per l'inserimento di giovani nel mondo del lavoro e gestire autonomamente le relative procedure di selezione dei candidati in conformità alle normative vigenti in materia di inserimento professionale, apprendistato, tirocinio e percorsi di alternanza scuola-lavoro.
3. in ognuno dei casi che qui precedono riferiti all'articolo 16 del presente regolamento, i tirocinanti verranno selezionati mediante specifici avvisi di selezione

Articolo 17 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società fa riferimento alla formazione professionale come scelta qualificate della politica delle risorse umane. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento delle politiche strategiche aziendali, la Società si pone l'obiettivo imprenditoriale di adottare Piani di formazione del personale, utilizzando alla scopo tutti in possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza e/o accreditate strutture del mercato del lavoro utili al perseguimento dell'attività formativa.

Il Piano di Formazione dovrà elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro le possibili soluzioni ed integrazioni gestionali finalizzate al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

Articolo 18 PRIVACY

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 sulla tutela dei dati personali (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dalla Società è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività selettive, per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui alla normativa citata in premessa e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo apposita istanza al Garante della Privacy.

Articolo 19 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, preso atto della delibera dell'Amministratore Unico, entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul portale internet www.flegrealavoro.it.

L'Amministratore Unico
Flegrea Lavoro s.p.a.
Ing. Renzo Geronazzo

