

ARCO
Azienda Ristorazione Collettiva Srl

**CRITERI E MODALITÀ PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato da ARCO SRL (di seguito la Società) in coerenza con quanto previsto dall'art. 18, comma 2 del D.L. 25 Giugno 2008, n. 112 conv. in L. 4 Agosto 2008, n. 133 e resta in vigore se e fintantoché resti in vigore tale norma o altre successive di analogo contenuto.
2. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, i criteri e le modalità per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato e per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni alla Società con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, di consulenza, di studio e ricerca.
3. Restano esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento gli incarichi per prestazioni di servizi disciplinati dal D.Lgs. 12 Aprile 2006, n. 163 nonché gli incarichi soggetti a specifica regolamentazione di settore.

Articolo 2 – Individuazione del fabbisogno.

1. La Direzione Aziendale (Presidente o Amministratore Delegato o Direttore Generale) raccoglie e vaglia, la necessità:
 - di introdurre nuovo personale in organico;
 - di coprire posizioni in organico resesi vacanti;
 - di affidare incarichi di collaborazione a soggetti esterni.
2. Valutata la fondatezza delle necessità di cui al precedente comma e la disponibilità di budget, la Direzione Aziendale stabilisce:
 - il profilo della posizione;
 - i requisiti necessari per l'accesso alla posizione;
 - il luogo e le modalità di espletamento della selezione.

Articolo 3 – Procedura selettiva

1. Il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 1 avvengono mediante procedura selettiva, fatto salvo quanto previsto agli articoli 8, 9 e 10.
2. La procedura selettiva garantisce, oltre all'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'economicità e la celerità di espletamento nonché il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. Il personale già dipendente della Società informa preventivamente il proprio responsabile della decisione di partecipare alla procedura selettiva.
4. Alla procedura selettiva sono ammessi i soggetti che ne hanno fatto domanda e di cui sia stato accertato il possesso dei requisiti di accesso alla posizione ovvero, nel caso contemplato dal successivo articolo 8, i soggetti accreditati scelti dalla Società.
5. La selezione avviene sulla base della valutazione del curriculum e, ove ritenuto opportuno, su un eventuale colloquio attitudinale e motivazionale nonché su eventuali prove d'esame, scritte e/o orali.

6. La selezione mira ad accertare le effettive capacità ed attitudini dei candidati a ricoprire la posizione oggetto della procedura selettiva.

Articolo 4 – Indizione della procedura selettiva

1. La procedura selettiva è indetta dalla Direzione Aziendale.
2. L'avviso di indizione della procedura selettiva è pubblicato almeno all'Albo Aziendale non più tardi di venti giorni antecedenti la scadenza del termine di presentazione delle domande.
3. L'avviso contiene:
 - a) le informazioni di cui all'articolo 2, comma 2;
 - b) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - c) le modalità e i tempi di verifica dei requisiti di ammissione;
 - d) le modalità di svolgimento della selezione dei candidati ammessi;
 - e) l'oggetto dell'eventuale colloquio attitudinale e motivazionale e le materie delle eventuali prove d'esame.
4. Nel caso in cui l'organigramma aziendale non preveda la funzione del Dirigente dell'Ufficio del Personale, le procedure di cui al presente articolo potranno essere espletate, nell'ambito degli accordi societari, dalla struttura tecnica dirigenziale della Funzione del Personale della società holding dei servizi AMA ROZZANO SPA .

Articolo 5 – Svolgimento della procedura selettiva

1. La verifica dei requisiti di ammissione e la selezione dei candidati competono alla Direzione Aziendale.
2. Al fine di consentire l'esame comparativo dei candidati, la Direzione Aziendale determina criteri di valutazione omogenei e uniformi prima dello svolgimento della selezione dei candidati ammessi.
3. Al termine della selezione, la Direzione Aziendale forma, con adeguata motivazione, la graduatoria dei candidati ammessi e positivamente valutati.
4. Per il reclutamento di profili di alto contenuto specialistico o di particolare responsabilità ed in ogni caso per il reclutamento dei Quadri, la Direzione Aziendale può affidare i compiti di cui ai commi 1, 2 e 3 a entità esterne specializzate nella selezione del personale, che operino nel rispetto dei principi di cui all'articolo 3, comma 2.
5. L'esito della procedura selettiva è reso noto mediante pubblicazione almeno all'Albo Aziendale della Società.
6. Nel caso in cui l'organigramma aziendale non preveda la funzione del Dirigente dell'Ufficio del Personale, le procedure di cui al presente articolo potranno essere espletate, nell'ambito degli accordi societari, dalla struttura tecnica dirigenziale della Funzione del Personale della società holding dei servizi AMA ROZZANO SPA .
- 7.

Articolo 6 – Formalizzazione del contratto

1. Il candidato collocato al primo posto della graduatoria è invitato alla sottoscrizione del contratto, di lavoro subordinato o autonomo, secondo le forme contrattuali previste dall'ordinamento.
2. In caso di rinuncia o di mancata presa in servizio, la Società ha facoltà di stipulare il contratto con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.
3. Resta salva la facoltà insindacabile della Società di non procedere alla sottoscrizione di alcun contratto.

Articolo 7 – Graduatorie

Le graduatorie finali hanno una validità di 1 anno a decorrere dalla data di approvazione della stessa ed entro tale termine potrà essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo.

Articolo 8 – Liste di accreditamento

1. Per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 1, comma 2, la Società può istituire una o più liste di accreditamento di possibili collaboratori esterni dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti.
2. L'istituzione delle liste di accreditamento avviene mediante pubblicazione di apposito avviso stabilmente pubblicato almeno all'Albo Aziendale.
3. L'avviso indica:
 - a) le modalità di presentazione della domanda di accreditamento;
 - b) i requisiti di ammissione alle liste;
 - c) le modalità e i tempi di verifica dei requisiti di ammissione e del conseguente accreditamento.
4. Sulla base delle determinazioni assunte ai sensi del precedente articolo 2, comma 2, la Direzione Aziendale può ricorrere alle liste di accreditamento in luogo della pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura selettiva ai sensi dell'articolo 4.
8. La Direzione Aziendale estrae dalle liste di accreditamento, secondo criteri oggettivi, gli accreditati da invitare alla procedura selettiva in numero sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
9. L'invito degli accreditati alla procedura selettiva contiene:
 - a) le informazioni di cui all'articolo 2, comma 2;
 - b) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - c) le modalità di svolgimento della selezione dei candidati;
 - d) l'oggetto dell'eventuale colloquio attitudinale e motivazionale e le materie delle eventuali prove d'esame.
10. Gli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni dovranno attenersi ai seguenti criteri generali:
 - gli incarichi di collaborazione, sia occasionale sia coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti sentita la Direzione per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento alle attività stabilite dallo statuto aziendale;
 - gli incarichi di cui al punto precedente, possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne;
 - gli incarichi devono essere riferiti a progetti specifici e determinati; la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.
 - Gli incarichi, una volta assegnati, devono essere pubblicizzati almeno attraverso l'Albo Aziendale, completo di nominativo dell'incaricato, della ragione dell'incarico, oltre agli adempimenti necessari ai sensi delle legge vigenti.
11. Le liste di accreditamento hanno validità di 1 anno a decorrere dalla data di approvazione della stessa ed entro tale termine potrà essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni che si rendessero disponibili in detto periodo.

12. Nel caso in cui l'organigramma aziendale non preveda la funzione del Dirigente dell'Ufficio del Personale, le procedure di cui al presente articolo potranno essere espletate, nell'ambito degli accordi societari, dalla struttura tecnica dirigenziale della Funzione del Personale della società holding dei servizi AMA ROZZANO SPA .

Articolo 9 – Selezioni

1. Spetta al Dirigente della Funzione del Personale, se necessario coadiuvato dal Dirigente o dal Responsabile del Settore del ruolo da ricoprire, la selezione per l'assunzione di risorse umane:
 - a) con contratto a tempo determinato della durata inferiore a 6 mesi nel caso in cui non ci sia una graduatoria a cui attingere per il posto da ricoprire;
 - b) nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo;
 - c) nel caso si debba procedere alle assunzioni obbligatorie per legge (ad esempio categorie protette ai sensi della Legge 68/99) o per particolari categorie di lavoratori quali, ad esempio, gli iscritti nelle liste speciali di mobilità;
 - d) per prestazioni meramente occasionali che non abbiano una durata, nel corso di un anno, superiore a trenta giorni anche non consecutivi e il cui valore non sia superiore a € 5.000,00 lordo;
 - e) nei casi di eccezionale urgenza.
2. La selezione di cui al precedente articolo avviene mediante:
 - a) analisi dei curriculum depositati agli atti;
 - b) colloqui tecnici ed anche attitudinali.
3. La selezione, ove necessari, può essere effettuata con l'ausilio di strutture esterne specializzate.
4. I risultati vengono sottoposti all'organo competente che autorizza l'assunzione.
5. Rimangono ferme le leggi speciali che disciplinano particolari forme di lavoro e di incarico.
6. Nel caso in cui l'organigramma aziendale non preveda la funzione del Dirigente dell'Ufficio del Personale, le procedure di cui al presente articolo potranno essere espletate, nell'ambito degli accordi societari, dalla struttura tecnica dirigenziale della Funzione del Personale della società holding dei servizi AMA ROZZANO SPA .

Articolo 10 - Assunzione diretta

1. L'assunzione senza preventiva selezione può essere disposta solo per i direttori generali e i dirigenti, nel caso in cui il candidato, in possesso del titolo di studio richiesto ed in servizio per un periodo di tempo ritenuto congruo dall'Azienda, presso altro ente od impresa pubblica o privata di pari importanza, svolga funzioni analoghe e possa presentare un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.

Articolo 11 – Affidamento diretto di incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 1 possono essere affidati in via diretta dalla Direzione Aziendale, sulla base delle determinazioni assunte ai sensi del precedente articolo 2, comma 2, nei seguenti casi:
 - a) per compensi fino a € 40.000,00 al netto di oneri fiscali e previdenziali;

- b) per incarichi comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alla specifica abilità del prestatore d'opera;
 - c) nei casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura selettiva;
 - d) per incarichi complementari, non prevedibili al momento dell'assegnazione del primo incarico;
 - e) per ogni altra specifica ragione, adeguatamente motivata e comprovata.
13. Nel caso in cui l'organigramma aziendale non preveda la funzione del Dirigente dell'Ufficio del Personale, le procedure di cui al presente articolo potranno essere espletate, nell'ambito degli accordi societari, dalla struttura tecnica dirigenziale della Funzione del Personale della società holding dei servizi AMA ROZZANO SPA .

Articolo 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
2. La Società provvede a dare pubblicità del presente regolamento e delle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione almeno al proprio Albo Aziendale.