

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

**(adottato ai sensi del D.L. 112/2008,  
convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133 e  
art. 19 del D.Lgs. 175/2016 )**

Approvato dall' A.U. in data 28/10/2016

---

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali**

##### **Articolo 1 – Finalità**

1. La società AMIR Onoranze Funebri S.r.l.- di seguito denominata società – adotta il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133, e dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 al fine di definire con proprio provvedimento – in quanto controllata da società a totale partecipazione pubblica- criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

##### **Articolo 2- Principi generali**

1. La società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

2. La società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi, già previsti dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001:
  - a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
  - b) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
  - c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

### **Articolo 3- Ambito di applicazione ed esclusioni**

1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del CCNL applicato dalla società.
2. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali, e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.
3. Il presente regolamento definisce anche apposite procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.
4. Per quanto di competenza, l'Amministratore Unico e il Direttore Generale procederanno direttamente all'assunzione o al conferimento dell'incarico, qualora ricorrano oggettive esigenze di necessità o urgenza.

## **CAPO II**

### **Procedura di reclutamento del personale dipendente**

#### **Articolo 4- Società esterne per la selezione del personale**

1. La Società, per realizzare i principi di celerità, economicità e decentramento delle procedure di selezione, si avvale di società specializzate nella ricerca e selezione del personale.
2. La società di selezione prescelta dovrà provvedere, con celerità ed economicità, alla redazione e alla adeguata pubblicità dell'avviso di reclutamento che verrà pubblicato anche mediante pubblicazione sul sito web di Amir of srl, allo svolgimento di tutte le procedure di preselezione e selezione, ed alla compilazione dell'elenco dei candidati idonei che sarà consegnato alla società Amir O.f. S.r.l., la quale si occuperà di curare le ultime fasi della selezione e la successiva stipula del contratto individuale di lavoro.
3. La società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle

4. conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
5. La società prescelta, al termine della procedura di selezione rilascerà una relazione dettagliata in merito alla pubblicità, all'imparzialità, alla parità di trattamento ed alla trasparenza con le quali ha gestito l'incarico.

#### **Articolo 5- Avviso pubblico di reclutamento.**

1. Ogni volta in cui si ravvisi la necessità, la società Amir O.f. S.r.l. comunica alla società prescelta il termine entro il quale deve essere ultimata la selezione, nonché i seguenti dati:
  - l'indicazione della posizione o delle posizioni da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale, condizioni di lavoro, comprensive del patto di prova e sede di lavoro;
  - la tipologia contrattuale;
  - i requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione;
  - le modalità generali di svolgimento della selezione;
2. Sulla base dei suddetti dati, la società incaricata della selezione provvede senza indugio, **attraverso propri selezionatori di comprovata esperienza ed imparzialità**, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate e nel rispetto dei principi previsti nel presente regolamento, il conseguente avviso di reclutamento.

#### **Articolo 6- Procedura selettiva**

1. La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta dell'Amministratore Unico e della Direzione aziendale. Le prove selettive saranno gestite nel seguente modo:
  - a) per la selezione di profili operativi: operai, capi squadra.
    - Valutazione dei curricula e dei titoli;
    - Colloquio individuale;
  - b) per le selezioni di profili tecnici, amministrativi e contabili: impiegati.
    - valutazione dei curricula e dei titoli;
    - Colloquio individuale;
    - Prova psico/attitudinale;
    - Prova teorico/pratica: prova tecnica relativa al livello professionale e qualifica richiesti.
  - c) Per la selezione di figure manageriali, direttive o di quadro (Responsabile di Unità Organizzativa; Staff, Servizio):
    - Valutazione dei curricula e dei titoli;
    - Colloquio individuale volto a valutare le capacità organizzative, gestionali e le attitudini manageriali del candidato;
    - Prova psico/attitudinale;
    - Prova teorico/pratica volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed a valutare la specificità delle competenze possedute.

2. Le selezioni avvengono internamente mediante una commissione selezionatrice costituita dal Direttore Generale e dal Responsabile del personale.
3. Per ogni fase di selezione vengono individuate soglie di punteggio minimo.  
Il superamento della selezione è conseguito solo in caso di raggiungimento della soglia minima di punteggio di volta in volta fissata per ciascuna fase della selezione.  
Il mancato raggiungimento, nelle fasi precedenti, delle soglie minime di punteggio preclude l'accesso alle fasi di selezione successive.  
In fase di selezione viene richiesto a ciascun candidato la sottoscrizione del modulo, in modalità di autocertificazione ex D.P.R. 445/2000, con cui dichiara le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti, nonché l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità del rapporto di lavoro o dell'incarico di collaborazione.  
L'esito della selezione verrà comunicato per iscritto dalla Funzione del personale.

#### **Articolo 7- Assunzione**

1. Al termine della selezione i candidati risultati idonei saranno successivamente convocati da parte della Direzione per la stipula dell'eventuale contratto di assunzione. I requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione devono essere conservati fino al momento dell'inserimento in azienda, costituendo anche requisiti per l'assunzione.
2. La Funzione del personale è l'unica titolata alla detenzione delle informazioni personali raccolte ed elaborate in funzione dell'applicazione del presente regolamento per le assunzioni nel rispetto delle normative sul trattamento dei dati.

#### **Articolo 8- Personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato in essere alla data di approvazione del presente regolamento e per quelli successivamente instaurati, per i quali, in presenza di accertate ed insindacabili esigenze aziendali, si ravvisi l'opportunità di trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato, la società avrà facoltà di procedere direttamente all'assunzione.

### **CAPO III**

#### **Collaborazioni e lavoro a progetto**

#### **Articolo 9- Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione.**

1. Per l'affidamento di incarichi di collaborazione, la società Amir Of S.r.l. potrà avvalersi di società esterna specializzata di comprovata professionalità, che terrà conto, ove possibile in ragione della specificità, della durata dell'incarico da conferire e delle esigenze aziendali, dei principi di cui agli articoli precedenti ove applicabili a causa della natura autonoma della prestazione lavorativa richiesta.

2. La società potrà anche procedere direttamente alla selezione, previa adeguata pubblicità, attraverso una valutazione comparativa dei curricula dei candidati, compiuta da una commissione
3. composta dal Responsabile del personale, dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale o loro delegati.
4. La commissione esaminatrice tiene conto, ove possibile in ragione della specificità e della durata degli incarichi da conferire, dei principi di cui agli articoli precedenti, ove applicabili a causa della natura autonoma della prestazione lavorativa richiesta.

#### **CAPO IV**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Articolo 10- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul portale aziendale.
2. Al presente regolamento possono essere apportate modifiche in adeguamento alle vigenti normative.