

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE
ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NELLA SOCIETA' MONTEFELTRO SERVIZI S.R.L.**

Approvato dalla Assemblea Straordinaria dei Soci in data 22/05/2025

Approvato in Comitato di Indirizzo e Controllo in data 15/05/2025

Premessa

Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali adottati da Montefeltro Servizi S.r.l. (di seguito anche “la Società”) per la ricerca, la selezione e l’inserimento del personale nel rispetto dello Statuto e delle normative vigenti, in attuazione dell’art. 19 del D.Lgs. 175/2016, al fine di definire con proprio provvedimento – in quanto società a totale partecipazione pubblica - criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Art. 1 Principi generali

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito, “CCNL”) applicati ai propri dipendenti, in tutti i loro istituti. Sono inoltre garantite 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 e si garantisce la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con le Amministrazioni Locali socie della stessa.

L’accesso all’impiego è improntato a criteri di trasparenza delle procedure e con modalità idonee a garantire e a verificare, in ogni fase del processo di ricerca e selezione, il pieno rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza e delle regole del presente Codice. La Società, in tal senso, garantisce adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottati che sono pertanto resi noti prima dell’effettuazione delle selezioni.

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.

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: la Società ricorre a tutte le fattispecie contrattuali, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai CCNL, individuando le tipologie contrattuali per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità dell’operatività aziendale e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, nonché il riconoscimento del merito e del talento.

Montefeltro Servizi garantisce la massima trasparenza ed imparzialità nell'applicazione del presente Codice.

Art. 2 Regole generali di condotta per le procedure di ricerca del personale

2.1 Piano occupazionale

In aderenza alle disposizioni statutarie, il Piano occupazionale, nel quale è individuato il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell'equilibrio economico della Società, viene sottoposto dall'Amministratore Unico ad approvazione dell'Assemblea dei Soci. Sul medesimo Piano occupazione anche il Comitato di indirizzo e controllo, a norma dell'art. 14 dello Statuto, procede a rilasciare formale autorizzazione.

Nel Piano occupazionale sono individuati:

- gli elementi di pianificazione degli organici;
- i livelli di inquadramento con indicazione della mansione;
- i costi delle assunzioni programmate.

2.2 Responsabilità delle procedure di selezione

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Amministratore Unico che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del *turn-over* e delle esigenze di qualificazione.

2.3 Modalità di ricerca e selezione

Per la ricerca e la selezione di personale, la Società potrà avvalersi dei propri uffici, oppure dei servizi dei Centri per l'Impiego, delle Agenzie per il lavoro in possesso della prescritta autorizzazione ministeriale o di società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

Qualora la Società decida di avvalersi di soggetto specializzato nella ricerca e selezione del personale, quest'ultima dovrà provvedere, con celerità ed economicità, alla redazione e alla adeguata pubblicità dell'avviso di reclutamento che verrà pubblicato anche sul sito web di Montefeltro Servizi, dello svolgimento di tutte le procedure di preselezione e selezione, ed alla compilazione dell'elenco dei candidati idonei che sarà consegnato alla Società, la quale si occuperà di curare le ultime fasi della selezione e la successiva stipula del contratto individuale di lavoro.

La società di selezione avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e pari opportunità e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati. La stessa, 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.

2.4 Pubblicità

La società affidataria del servizio darà ampia e adeguata diffusione della notizia di avvio delle attività di selezione, ad esempio per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione su portali Internet specializzati e/o di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati assicurando le pari opportunità.

2.5 Modalità di raccolta dei *curricula* e delle domande di lavoro

Al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego, Montefeltro Servizi provvede alla ricezione, all'acquisizione e alla registrazione dei *curricula* e delle domande di lavoro per il solo tramite dell'Ufficio Amministrazione/Personale; i *curricula* devono riportare l'autorizzazione da parte del candidato al trattamento dei dati in esso contenuti. Montefeltro Servizi dedica altresì un'apposita sezione del proprio sito internet al fine di agevolare la presentazione dei *curricula* e delle domande di lavoro, assicurandone la ricezione *on-line*.

Nel caso la Società si avvalga dei servizi di Centri per l'Impiego o di Agenzie per il lavoro, in possesso della prescritta autorizzazione ministeriale, o di società specializzate, metterà a disposizione delle stesse i *curricula* e le domande di lavoro ricevuti.

L'accesso, il trattamento, la conservazione e la cancellazione periodica dei dati contenuti nell'archivio informatico saranno trattati nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali e consentiti al solo personale autorizzato, nonché ai soggetti esterni eventualmente incaricati della selezione.

2.6 Convenzioni

La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di stage formativi presso le strutture aziendali.

2.7 Criterio di definizione del profilo

Il profilo del candidato o dei candidati è definito dal settore aziendale alla quale la risorsa da assumere sarà destinata, di concerto con l'Amministratore Unico, prevedendo nel dettaglio i requisiti richiesti ai candidati e le condizioni di inserimento professionale in termini di ruolo, inquadramento e trattamento economico.

Art. 3 Regole specifiche di condotta per le procedure di ricerca del personale

3.1 Selezione di profili esecutivi (impiegati, operai)

a. Elevato numero di personale:

Nel caso in cui si renda necessario ricorrere, per i profili professionali di tipo operativo, a ricerche di personale quantitativamente rilevante, Montefeltro Servizi garantisce di avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego, di Società specializzate, ovvero di Società di selezione di comprovata professionalità. Al fine di ridurre i costi, economici ed operativi, la Società affida in un'unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.

La selezione è effettuata sotto la supervisione dell'Organo Amministrativo e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati ed approvati con il Piano occupazionale approvato. L'iter procedurale che la Società utilizza è riassunto come segue:

- 1) Definizione del profilo del candidato secondo l'art. 2.7 del Codice.
- 2) Ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, come indicato all'art. 2.4 del Codice.
- 3) Informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità, *curriculum* ed esperienze maturate, attitudini, categoria generale e condizioni di inquadramento).
- 4) Verifica e formalizzazione, a cura dell'Area responsabile della gestione del personale, circa l'adeguatezza, la trasparenza, assicurando le pari opportunità nonché le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione;
- 5) Formalizzazione, a cura dell'Amministratore Unico, della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare in coordinamento con il soggetto esterno coinvolto.
- 6) Formalizzazione, verbalizzazione e archiviazione 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.

b. Numero non rilevante di personale:

Per il reclutamento di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo quantitativamente non rilevante, la Società adotta procedure semplificate rispetto all'iter sopra descritto, ovvero ricorre agli esiti di selezioni precedenti, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice e sotto la responsabilità dell'Amministratore Unico che definisce la procedura tecnica da adottare per la selezione, prevedendo gli strumenti più idonei, avvalendosi anche di eventuali test e prove attitudinali, il cui esito dovrà essere formalizzato.

3.2 Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, quadri) realizza la selezione direttamente ovvero si avvale, nei casi in cui eventualmente lo ritenga opportuno, di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità. La procedura di

selezione, in ogni caso, deve seguire un iter simile a quello indicato al punto 3.1.a e prevedere colloqui individuali con l'Amministratore Unico e con il responsabile dell'area aziendale nella quale la risorsa sarà collocata (laddove esistente), al fine di valutarne la competenza tecnica. L'esito dei colloqui deve essere verbalizzato affinché la scelta del candidato finale sia effettuata sulla base di valutazioni oggettive, nel rispetto del principio di trasparenza senza discriminazione di genere e/o età.

3.3 Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro di prima linea

La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede, qualora lo ritenga opportuno, il supporto di società esterne specializzate (*head hunter*) di comprovata professionalità. La selezione di tali profili prevede dei colloqui individuali alla presenza del vertice aziendale, supportati dal Responsabile dell'area aziendale, laddove esistente, dove la risorsa selezionata sarà successivamente collocata.
