

**REGOLAMENTO PER IL
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI
FIERA MILLENARIA DI GONZAGA S.R.L.**

**(a norma dell'art.19 comma 2 del D.lgs. 175/2016-Testo unico
in materia di società a partecipazione pubblica)**

**Approvato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione del 06.03.2023**

Art.1 Finalità del Regolamento e campo di applicazione

Il presente documento definisce le regole e le procedure per il reclutamento del Personale alle quali Fiera Millenaria di Gonzaga S.r.l. (di seguito anche Fiera Millenaria o Società) si attiene.

Tutti i dipendenti sono assunti con contratto individuale di lavoro in forma scritta.

Il presente Regolamento si applica alle assunzioni di personale mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e/o a tempo indeterminato e alla stipula di contratti di lavoro subordinato secondo le tipologie flessibili previste dalla legge e dal CCNL.

Il presente Regolamento non si applica in caso di affidamento di incarichi di natura fiduciaria e di contratti di somministrazione lavoro, fermo restando che il ricorso a tali incarichi potrà essere attivato previa verifica dell'assenza della/e figura/e professionali richieste.

Art. 2 Principi generali

Il reclutamento del personale avviene mediante svolgimento di procedure selettive secondo i principi stabiliti dall'art. 19 della L. n. 175/2016 e dall'art. 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001. 2. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del fabbisogno del personale, sulla scorta dell'andamento economico e finanziario.

Fiera Millenaria S.r.l. garantisce il rispetto delle norme di Legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili e degli accordi aziendali in vigore. Le procedure di selezione avvengono nel rispetto dei principi di: obiettività, trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità e celerità della selezione stessa.

Art.3 Programmazione delle assunzioni

Fiera Millenaria, nell'ambito della propria autonomia organizzativa definisce il proprio fabbisogno di Personale e la dotazione organica.

Le procedure di selezione sono emanate previa delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dalla legislazione vigente e dei principi generali di cui all'articolo ~~5~~².

Art.4 Responsabile del procedimento di selezione

La Società opera, per quanto attiene alla gestione dell'intera procedura di selezione, attraverso l'organo di vertice tecnico ai cui sono affidati i compiti di gestione della società.

La sottoscrizione del contratto è di competenza del Legale Rappresentante della Società.

Art.5 Modalità di selezione del Personale

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del Personale dipendente, la Società conformemente alla normativa di riferimento di cui all'art. 35, comma 3 D.Lgs. 165/2001, garantisce l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei seguenti principi:

- a)** adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b)** adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c)** rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d)** composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra soggetti, che non siano componenti dell'organo di amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.6 Atti della procedura

Di seguito vengono illustrati i diversi momenti e atti che definiscono la procedura di selezione:

- I. definizione delle esigenze della Società di reclutamento di Personale per l'attivazione di nuovi servizi, potenziamento di quelli già esistenti, integrazione degli staff a seguito di dimissioni o altro, mediante richiesta del Legale Rappresentante, previa verifica della presenza, a budget, delle risorse economiche necessarie;
- II. definizione del profilo professionale e delle caratteristiche del Personale da reclutare;
- III. pubblicazione dell'avviso, con espressa indicazione del termine di presentazione delle domande, delle modalità e dei tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui;
- IV. selezione a cura della commissione mediante la somministrazione di strumenti di valutazione ai candidati. Gli strumenti di valutazione potranno

consistere in prove scritte, prove tecnico/pratiche, colloqui selettivi, secondo quanto previsto nell'avviso di selezione;

- V. identificazione del candidato idoneo al reclutamento da parte della commissione appositamente costituita, mediante parere motivato.

L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito internet della Società e, di norma, vi rimane pubblicato per almeno trenta giorni, salvo particolari e motivate ragioni di necessità e urgenza, in ragione delle quali la pubblicazione avvenga per un periodo minore.

Il Consiglio di Amministrazione può decidere, di avvalersi della consulenza e/o della collaborazione di Società addette alla ricerca e/o selezione del personale, a supporto della commissione di cui al punto IV.

Sulla base dei risultati emersi dall'applicazione delle prove su indicate, verrà predisposta una graduatoria di merito, in base al modello di valutazione stabilito e al relativo sistema di attribuzione del punteggio.

Art.7 Requisiti di accesso

Per l'ammissione alle selezioni la Società richiede particolari requisiti da dichiararsi da parte dei candidati ex D.P.R. 445/2000 all'atto di presentazione della domanda di ammissione.

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

- a) Età non inferiore a 18 anni e, salvo diversa motivata indicazione contenuta nell'avviso di selezione, idoneità fisica a ricoprire il posto;
- b) Godimento dei diritti civili e politici;
- c) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati nati prima del 31/12/1985;
- d) Non aver riportato condanne penali che impediscano la costituzione di un impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti dall'avviso di selezione per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- f) Ogni ulteriore requisito previsto dalla normativa vigente in materia e specificato nell'avviso di selezione.

Art.8 Scelta del candidato

La scelta del candidato idoneo avviene sulla base di quanto precedentemente disposto e definito in base a:

- a) rispondenza ai requisiti professionali previsti;
- b) esperienze pregresse in termini ponderali rispetto alla tipologia di ruolo o di incarico;

c) esiti dei colloqui e/o delle prove di selezione.

Al termine dei propri lavori la Commissione di cui all'art. 6 forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione all'Organo di Amministrazione per la successiva approvazione finale. La graduatoria definitivamente approvata dall'Organo di Amministrazione della società viene pubblicata sul sito internet della società. La graduatoria è valida esclusivamente per il profilo descritto nell'avviso di selezione salvo diversa indicazione contenuta nel bando e per un periodo massimo indicato nel bando, salvo eventuale proroga, comunque motivata, da parte dell'Organo di Amministrazione e può essere utilizzata per eventuali ulteriori assunzioni.

L'assunzione sarà effettuata seguendo l'ordine di merito della graduatoria, previo accertamento da parte della società dei requisiti dichiarati nonché della piena idoneità alla mansione attraverso visita medica preassuntiva. Qualora il candidato, interpellato per l'assunzione a tempo indeterminato, vi rinunci formalmente ovvero non prenda servizio nel termine perentorio che gli venga assegnato dalla Società, sarà definitivamente escluso dalla graduatoria. A conclusione della selezione, in caso di parità di punteggio ha precedenza il candidato con maggiore anzianità lavorativa, in caso di ulteriore parità, il candidato più giovane di età.

Art. 9 Informativa ai candidati esclusi

La Società, tramite il Legale Rappresentante, garantisce ai candidati esclusi dell'esito della selezione uno specifico avviso mediante comunicazione scritta.

Art. 10 Trattamento dei dati personali

Durante il procedimento di selezione del personale, Fiera Millenaria assicura il trattamento dei dati personali secondo le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e del Regolamento Europeo 679/2016.

I dati forniti dai candidati verranno acquisiti da Fiera Millenaria esclusivamente al fine di verificare il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni di ammissione necessarie per la partecipazione alla procedura di selezione.

Art.12 Disciplina contrattuale

L'assunzione presso la Società avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato, in conformità alle norme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Art.13 Osservanza

È responsabilità di tutto il Personale adoperarsi affinché il presente regolamento venga rispettato.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio d'Amministrazione di Fiera Millenaria S.r.l.e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale della Società.