
**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE
DI RICERCA, SELEZIONE ed
INSERIMENTO DEL PERSONALE**

Sommario

1	TITOLO I - NORME GENERALI	3
2	TITOLO II SELEZIONE PUBBLICA	5
2.1	Operai e Impiegati	5
2.2	Commissione esaminatrice	6
2.3	Selezione	8
2.4	Esito della Selezione e Graduatorie	9
2.5	Reclutamento dirigenti, quadri e altri profili altamente specializzati	10
3	TITOLO III - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE	10
4	TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	10
5	TITOLO V - ASSUNZIONE A TERMINE	10
6	TITOLO VI - REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE	11
7	TITOLO VII - ASSUNZIONE	12
8	TITOLO VII – ENTRATA IN VIGORE	12

1 TITOLO I - NORME GENERALI

Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge statali e regionali riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, delle norme del Contratto Collettivo di lavoro di categoria delle norme dello Statuto aziendale e seguendo i principi della obiettività, della trasparenza, della salvaguardia della responsabilità gestionale della Direzione aziendale e della considerazione delle finalità pubbliche dell'azienda, con particolare riguardo al miglior servizio all'utenza. Le procedure per il reclutamento e l'assunzione di personale sono rispettose dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità richieste dalla normativa (D.lgs. 165/2001, art.35, riconfermato dall'art. 35, comma 3 del D.lgs. 75/2017 – Riforma Madia e dalla L. 15/2025).

Le assunzioni vengono altresì effettuate nel rispetto del Codice Etico adottato dall'azienda in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 6 D. Lgs. 231/2001. Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale ed al fine di evitare indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente regolamento, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che ricoprono responsabilità di controllo o abbiano funzione di amministratore e/o di dirigente e/o di quadro siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società o dalle sue controllate. Analogo divieto si applica ai congiunti o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

La Direzione Generale definisce annualmente il fabbisogno di persone necessario alla migliore realizzazione dei servizi, tenendo conto degli obiettivi gestionali fissati dalla Compagine Societaria.

Con riferimento all'ambito del genere, ASSA S.p.A attua le prescrizioni in tema di pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro (D.lgs. n. 198/2006) e per l'equità di genere (art. 6, D.P.R. n. 487/1994). In attuazione di tali prescrizioni, la prestazione richiesta nell'avviso è sempre accompagnata dalle parole "dell'uno o dell'altro sesso", fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione.

Le procedure di selezione, compresi gli aspetti di natura organizzativa delle stesse, sono analizzate e implementate in modo che non possano mettere i candidati di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso. Inoltre, i criteri di valutazione e selezione non possono mai fare riferimento allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, del/della candidato/a.

A titolo esemplificativo nelle selezioni dovrà:

- preservarsi l'anonimato nella valutazione (*blind recruitment*) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;
- per la pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale, aver cura di definire criteri in grado di attutire l'impatto della durata temporale, in modo

da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare.

In attuazione delle prescrizioni dirette a garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche poste a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla procedura di concorso e, qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o) in favore del genere meno rappresentato. Il titolo di preferenza è applicato a parità di punteggio tra i/le candidati/e (art. 6, D.P.R. n. 487/1994).

Il presente regolamento e i principi ivi indicati sono applicati per l'attività di ricerca e selezione del personale dipendente di ogni ordine e grado. In particolare, il regolamento si applica per il reclutamento di personale appartenente alle categorie:

- ⇒ operai e impiegati (paragrafo 2.1 - Reclutamento operai e impiegati)
- ⇒ dirigenti, quadri, nonché profili altamente specializzati (paragrafo 2.5 - Reclutamento dirigenti, quadri e altri profili altamente specializzati).

Rimangono escluse dall'applicazione del presente regolamento:

- le assunzioni disposte in ottemperanza alla normativa per il diritto al lavoro dei disabili (L. n. 68/1999);
- i contratti di somministrazione (art. 30 e ss., D.lgs. n. 81/2015);
- le assunzioni a tempo determinato necessitate da comprovato carattere di urgenza, per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora, per la tempestiva sostituzione, la Società non possa espletare in tempo utile la procedura di reclutamento e non possa attingere a graduatorie di candidati risultati idonei in procedure inerenti alla medesima qualifica o profilo professionale o per qualifiche e profili professionali omogenei a quello da ricoprire;
- le ipotesi di trasferimento del personale a seguito di avvicendamento imprese nella gestione dell'appalto/affidamento di servizio o a seguito di ristrutturazione o riorganizzazione aziendale o di cessione/fusione/trasformazione d'azienda che trovano espressa disciplina negli artt. 6, 7 e 9 del CCNL;
- le ipotesi di distacco o comando temporaneo ex art. 19, c. 9-bis, D.lgs. n. 175/2016
- i contratti di lavoro autonomo;
- i contratti di collaborazione.

Anche per il reclutamento dei suddetti rapporti, ASSA S.p.A. si ispira a principi di pari opportunità fra uomini e donne e di equità di genere.

Nondimeno per ogni qualsivoglia forma di instaurazione di un rapporto di lavoro flessibile, compatibilmente con le possibilità dettate dalla tempistica a disposizione e dalla tipologia di assunzione, ci si ispira a criteri di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Così, nel caso di somministrazione l'Agenzia Per il Lavoro selezionatrice sarà scelta in

conformità alla disposizione di legge applicabili e avrà specifica indicazione di attenersi ai criteri di cui sopra.

2 TITOLO II SELEZIONE PUBBLICA

2.1 Operai e Impiegati

L'assunzione del personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato avviene previo espletamento di procedure selettive, la cui attivazione compete al/alla Direttore/Direttrice Generale.

Le disposizioni a seguire, si applicano, per quanto compatibili, anche alla fattispecie dell'apprendistato professionalizzante

L'avviso di ciascuna procedura selettiva viene pubblicato nella sezione Portale Società Trasparente del sito di ASSA S.p.A. (www.assanovara.it).

A discrezione della Società, all'offerta di lavoro può essere data ulteriore pubblicità con inserzioni sui giornali nazionali/locali o con ogni altra forma di divulgazione ritenuta idonea (Albo Pretorio del Comune di Novara, Ufficio Provinciale del lavoro, al Provveditorato agli Studi, Aziende consorelle e federazioni a cui la Società aderisce, Istituti scolastici e Universitari, Società di Ricerca e Selezione del Personale).

Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione dovranno essere portate a conoscenza del pubblico con le stesse forme di pubblicità adottate per l'avviso.

Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima di 10 giorni e non oltre i 30 giorni dalla pubblicazione del bando.

Per la data di arrivo delle domande di partecipazione farà fede il protocollo di ricezione delle domande da parte della Società, ove sia prevista la candidatura tramite questo canale, ovvero qualunque sistema data certa utilizzato per la ricezione delle domande (portale per il reclutamento).

L'avviso pubblico di selezione, predisposto dall'Ufficio del Personale, deve indicare:

- ⇒ le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- ⇒ le modalità e i tempi di convocazione dei/delle candidati/e in possesso dei requisiti per sostenere le prove e la tipologia delle prove (preselettive, scritte, orali, tecnico/pratiche);
- ⇒ le materie e il programma oggetto delle singole prove;
- ⇒ la votazione minima da conseguire per poter accedere alle prove successive;
- ⇒ i documenti che devono essere eventualmente allegati alla domanda, con la precisa indicazione di quelli che, se non allegati, comportano l'esclusione dalla procedura,
- ⇒ gli ulteriori motivi che comportano l'esclusione dalla selezione, che devono essere oggettivi e non comportare una disparità di trattamento rispetto al genere;
- ⇒ i requisiti soggettivi generali e particolari per l'accesso all'impiego;

- ⇒ le conoscenze e le competenze richieste;
- ⇒ i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ove esistenti;
- ⇒ la tipologia contrattuale prescelta, il numero complessivo dei posti offerti, la categoria, il profilo professionale richiesto, l'inquadramento previsto ai sensi del CCNL applicato, la mansione da svolgere, il luogo di svolgimento della prestazione, la retribuzione da CCNL, l'eventuale indicazione dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
- ⇒ il riferimento all'ufficio e alle pagine del sito internet presso il quale richiedere o accedere per reperire la modulistica necessaria alla partecipazione alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Reg. Europeo n. 679/2016) e dei moduli per la prestazione del consenso.

nel caso in cui il Candidato ritenga di modificare ovvero integrare autonomamente la domanda di partecipazione, sino alla data di scadenza del bando, lo potrà fare, fermo restando che la Società prenderà in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Per ogni selezione saranno valutati e ammessi alle prove solo le persone in possesso dei titoli e dei requisiti indicati nell'avviso.

Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Azienda può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al suo svolgimento.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda, per tutto lo svolgimento della procedura di selezione ed al momento della costituzione del rapporto di lavoro individuale.

Il Direttore/Direttrice Generale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

2.2 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata di volta in volta dal Direttore/Direttrice Generale dell'Azienda.

La Commissione esaminatrice è composta da due, **tre** o quattro componenti - interni o esterni all'Azienda - in possesso di competenza tecnica specifica in relazione ai posti da ricoprire nonché di esperienze nelle tecniche di selezione e valutazione del personale.

I membri della Commissione di valutazione devono:

- aver fruito di misure formative sui principi della parità uomo-donna e, in particolare sui rischi di *bias* di genere;
- non essere stati oggetto di segnalazioni in ordine a violazioni del principio di parità di genere. A tal fine, si deve verificare preventivamente l'assenza di segnalazioni.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice i membri del Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore/Amministratrice Unico/a, del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda, della Giunta e del Consiglio comunale, i rappresentanti

delle OOSS o di associazioni di categoria, i soggetti che ricoprono incarichi politici, coloro che abbiano rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

Può essere previsto, ai componenti la Commissione che non siano dipendenti dell'Azienda, venga attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite con apposito provvedimento del Direttore/Direttrice Generale.

Al momento dell'insediamento, la Commissione verifica l'elenco dei partecipanti alla selezione per attestare, con autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, l'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi. In caso di accertamento di cause di incompatibilità o conflitto relative ad uno o più membri della commissione, il/la Direttore/Direttrice Generale provvede alla revoca e alla nomina di altro/a componente.

La designazione dei membri della Commissione di valutazione è, in ogni caso, sempre effettuata nel rispetto del principio di parità di genere.

L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

Le sedute della Commissione esaminatrice hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.

La Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli e, a richiesta, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La Commissione fissa altresì la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse e determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei per la successiva approvazione da parte del Direttore/Direttrice Generale.

L'Azienda in ausilio alla Commissione esaminatrice può nominare uno o più membri aggiuntivi esperti interni o professionisti esterni cui affidare singole prove e/o fasi della selezione o decidere di affidare la selezione in toto esternamente.

Tutti i componenti della Commissione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Nell'ipotesi in cui si decida di affidare l'intera selezione per il reclutamento del personale per il tramite di società di selezione del personale, dovrà aversi cura di individuare le stesse - nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste per l'affidamento dei servizi - tra quelle di comprovata esperienza e professionalità che garantiscano un adeguato confronto concorrenziale nonché imparzialità, trasparenza e rotazione nella scelta.

Nei contratti che saranno sottoscritti con le sopradette Società dovrà essere espressamente previsto:

- a. l'obbligo per le stesse di uniformarsi ai principi del presente Regolamento;
- b. l'obbligo di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D. Lgs. n.231/2001 adottato da ASSA SpA e di dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali ivi previsti;
- c. l'obbligo di produrre una relazione finale che attesti: (i) la tracciabilità della procedura di selezione e valutazione concretamente adottata, (ii) il rispetto dei principi del presente Regolamento nonché (iii) una dichiarazione in ordine all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico;
- d) la facoltà per ASSA SpA di eseguire una valutazione interna circa i candidati proposti.

Sarà facoltà di ASSA SpA richiedere alla società di selezione di procedere all'espletamento anche solo parziale delle fasi di selezione, sino alla definizione di una rosa congrua di candidati che saranno valutati secondo criteri precedentemente definiti in sede di scelta delle modalità di selezione.

2.3 Selezione

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati **almeno 15 giorni prima** di quella fissata per la loro effettuazione.

Nei casi di motivata urgenza la Commissione, e quando correttamente previsto nella lettera di convocazione, potrà prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di informarsi sull'esito delle prove presso l'Azienda.

I lavori della commissione sono organizzati secondo criteri di inclusività, garantendo la più ampia conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro dei partecipanti.

In particolare, i lavori della commissione sono programmati in modo che risultino compatibili con i tempi della cura familiare. A tal fine, quando le prove di selezione lo permettano, può essere prevista la partecipazione in videoconferenza.

Nello svolgimento delle procedure comparative di selezione la Società garantisce:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa;
- la verifica dei requisiti professionali e attitudinali dei/delle candidati/e in maniera oggettiva e trasparente, con evidenza dei criteri adottati nella selezione delle persone;
- la verifica dei titoli professionali e dei requisiti richiesti sia per la partecipazione alla selezione, sia per la costituzione del rapporto di lavoro.

I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.

I candidati vengono sottoposti a colloquio e alle prove teorico/pratiche previste dall'avviso.

Al termine della selezione, la Società può richiedere al candidato la compilazione di un Questionario Soddisfazione Selezione, volontario e totalmente anonimo.

L'esclusione per la mancanza dei requisiti previsti dalla Selezione è decisa dalla Commissione giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata, almeno 5 giorni prima della effettuazione della selezione, all'interessato con le modalità previste dal Bando.

È facoltà della Commissione esaminatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza danno per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), della documentazione prodotta dal candidato.

2.4 Esito della Selezione e Graduatorie

L'esito della selezione è recepito in apposito provvedimento del Direttore/Direttrice Generale e viene reso noto con comunicazione personale indirizzata al/alla candidato/a vincitore/vincitrice e con pubblicazione nella sezione internet appositamente dedicata **nel termine di 20 giorni dalla chiusura** delle operazioni di selezione, salvo comprovati motivi che impediscano il rispetto di tale termine.

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria delle persone risultate idonee a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati, seguendo l'ordine di merito risultante dalla procedura.

La formazione di una graduatoria degli/delle idonei/e, nonché il periodo di validità attribuito alla stessa, devono essere indicati nell'avviso di selezione; la validità può essere eccezionalmente prorogata per il periodo massimo di un anno.

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi sino a definizione della procedura un documento strettamente riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai membri della Commissione esaminatrice.

La graduatoria finale di merito è da ritenersi sino a definizione della procedura un documento strettamente riservato la cui consultazione è consentita alle persone direttamente interessate, a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione; ai candidati sarà data comunicazione, tramite lettera personale, dell'esito della loro partecipazione e dell'eventuale posizione in graduatoria.

Gli atti pubblici della selezione saranno debitamente anonimizzati, informando i singoli candidati della propria categorizzazione (es. progressivo, Codice Fiscale Anonimizzato, etc.).

Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione

personale relativa alla selezione a cui ha partecipato ed in particolare delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.

2.5 Reclutamento dirigenti, quadri e altri profili altamente specializzati

Il reclutamento di dirigenti, quadri e altri profili altamente specializzati avviene attraverso selezione pubblica nel rispetto dei disposti legislativi vigenti.

L'avviso pubblico di selezione di un candidato appartenente alla categoria dei Dirigenti o di altri profili professionali altamente specializzati è pubblicato sul sito internet della Società, sezione trasparenza, e può essere oggetto di ulteriori modalità di divulgazione a terzi, nei termini già precisati.

Il reclutamento di tale personale è deciso dal Consiglio di amministrazione (o l'Amministratore/Amministratrice Unico/a), in virtù della natura strettamente fiduciaria del rapporto di lavoro da costituirsi.

Nel caso dei dirigenti, il Consiglio di Amministrazione definisce anche la tipologia di rapporto ed eventualmente la ripetibilità nel caso del Tempo Determinato.

Il Comitato Risorse Umane determina i criteri selettivi da utilizzare per l'espletamento della procedura, le prove da effettuarsi e le modalità di espletamento della selezione.

3 TITOLO III - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Gli altri casi di assunzione del personale, fatte salve le graduatorie esistenti e gli obblighi di collocamento di legge, possono ricondursi ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dal CCNL; nel caso di normative che non specificano le modalità d'attuazione si applicano quelle previste per la selezione privata.

Tale procedura potrà essere applicata per lavoratori individuati a seguito di una selezione, con almeno sei mesi di servizio e giudizio finale favorevole del Direttore/Direttrice Generale;

In tutti i casi i candidati in assunzione devono possedere tutti i requisiti generali per l'assunzione.

4 TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'azienda, nel rispetto della normativa di legge e dei CCNL, può assumere lavoratori con rapporto a tempo parziale ed anche trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa. Si applicano al riguardo le norme stabilite in materia dal CCNL e della normativa vigente.

5 TITOLO V - ASSUNZIONE A TERMINE

Per le assunzioni con contratto a tempo determinato l'Azienda provvede secondo le

disposizioni previste dal D.Lvo 81/2015 e s.m.i. nonché secondo le disposizioni del CCNL e del presente regolamento che definiscono durate e causali.

Per Operatori e impiegati la modalità di selezione sono definite al paragrafo 2.1

Le assunzioni a termine possono essere effettuate nei limiti del rapporto percentuale stabilito dal CCNL rispetto al personale in servizio a tempo indeterminato nel mese di dicembre dell'anno precedente con arrotondamento all'unità superiore.

6 TITOLO VI - REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Per essere assunti presso l'Azienda è necessario il possesso dei seguenti requisiti

- possesso della cittadinanza italiana o di altro stato appartenente all'Unione Europea o di paesi terzi, secondo i contenuti dell'art.38 D. Lgs. 165/2001. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di paesi terzi;
- buona conoscenza della lingua italiana
- Piena idoneità fisica alle mansioni previste dal ruolo di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- Assenza di condanne penali definitive, provvedimenti definitivi del Tribunale (l. 475/1999) o di procedimenti penali in corso che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, per le quali non sia intervenuta la riabilitazione (autodichiarazione ai sensi artt. 46, 47 DPR 445/2000). A tal riguardo, si precisa che la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata ad una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445 c. 1 bis c.p.p.;
- Godimento dei diritti civili e politici - In particolare il/la candidato/a non deve essere escluso dall'elettorato politico attivo e deve godere dei diritti civili e politici nel proprio paese di appartenenza o di provenienza.
- Non aver sottoscritto con l'azienda accordi per l'esodo agevolato. Non essere stato licenziato da ASSA SPA o da altra impresa, ente, organismo, società pubblica e/o privata operante nel medesimo settore merceologico per giusta causa.
- età non inferiore ai 18 anni, ovvero non superiore ai 67 anni, salvo requisiti maggiormente stringenti definiti dalla tipologia del contratto di assunzione e da esigenze specifiche documentate e comprovate per mansioni operative che richiedano particolari requisiti fisici);
- titolo di studio richiesto di volta in volta a seconda delle posizioni da ricoprire;
- possesso di abilitazioni specifiche proprie della mansione da espletare (ex.: CQC)
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi del servizio militare di leva.

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) nonché limiti di età possono essere valutati e deliberati di volta in volta dal Comitato Risorse Umane su proposta del Direttore/Direttrice Generale, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme contrattuali.

Il Comitato Risorse Umane può stabilire, dietro proposta della Direzione con provvedimento motivato, un limite massimo di età.

7 TITOLO VII - ASSUNZIONE

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina la quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- data di termine del rapporto in caso di tempi determinati;
- CCNL applicato, livello di inquadramento e qualifica professionale;
- trattamento economico iniziale con i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
- durata del periodo di prova;
- sede di lavoro;
- eventuali altre condizioni individuali eventualmente concordate;
- trattamento previdenziale;
- eventuali obblighi specifici relativi al posto da ricoprire.
- la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- orario di lavoro;
- i termini di preavviso in caso di recesso.

Copia della lettera deve essere restituita controfirmata dal lavoratore e conservata nel fascicolo personale, unitamente ai documenti richiesti nella fase di selezione o successivamente.

Il lavoratore è tenuto alla presentazione dei documenti richiesti dall'Azienda nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Il lavoratore è tenuto a dichiarare all'Azienda la residenza ed a notificare i successivi mutamenti.

L'aspirante all'assunzione deve sottoporsi a visita medica da effettuarsi di norma a cura del medico competente di cui al D.lgs. 81/2008 per l'accertamento della sua sana costituzione fisica e dell'idoneità specifica al lavoro cui deve essere adibito.

8 TITOLO VII – ENTRATA IN VIGORE

Il presente entra in vigore a seguito di apposita approvazione del Comitato Risorse Umane e pubblicato sul portale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente"