



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE, INSERIMENTO, PROMOZIONE E LICENZIAMENTO DEL PERSONALE**

### **1. Premessa**

Il presente “Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione, inserimento, promozione e licenziamento del personale” (di seguito, “Regolamento”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Stella Polare SpA deve attenersi nella ricerca, selezione, inserimento, promozione e licenziamento del personale nel rispetto dello Statuto e delle deleghe.

### **2. Principi generali**

1. Stella Polare SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.
2. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti dal presente regolamento, per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
3. Stella Polare SpA garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.
5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di “imparzialità”, “celerità di espletamento” (tempestività) e di “economicità”, così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 165/2001, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie, circa le occasioni di lavoro disponibili.

### **3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale**

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Direttore Generale che propone al C.d.A. le necessità assicurando – nel rispetto del budget previsionale - l'adeguata copertura degli organici in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
3. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda e nel gruppo non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

### **4. Procedure di selezione**

#### **4.1 - Requisiti generali**

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) Possesso cittadinanza italiana o di stato membro dell'UE ovvero regolarità del diritto di soggiorno e di accesso al mercato del lavoro subordinato se cittadini extracomunitari o apolidi nel territorio dello Stato;
- b) Godimento dei diritti civili e politici;
- c) Età non inferiore a 18 anni, nel rispetto delle condizioni di legge ex D.Lgs. 216/03, art. 3 co. 4-bis e 4-ter;
- d) Idoneità psico-fisica alle mansioni da espletare, nel rispetto delle condizioni di legge ex D.Lgs. 216/03, art. 3, co. 4. I relativi accertamenti sono eseguiti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. dal Medico Competente.



## 4.2 - Avviso di selezione

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.
2. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale vengono proposte dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione della Società al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.
3. Le richieste approvate dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere, redatto e pubblicato sulla base del contenuto della delibera del C.d.A. dal Presidente.
4. L'avviso di selezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:
  - a) Numero dei posti messi a selezione;
  - b) Individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
  - c) Mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
  - d) Periodo di prova;
  - e) Modalità di presentazione della domanda;
  - f) Termine di scadenza;
  - g) Requisiti soggettivi necessari per partecipare;
  - h) Titolo di studio richiesto;
  - i) Altri titoli preferenziali o attestati vari;
  - j) Periodi di esperienza maturata;
  - k) Prove di selezione e modalità di espletamento delle prove di selezione in lingua italiana e relativo punteggio; l) Richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.
5. Le prove di selezione consistono normalmente in test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali, colloqui, anche alternativamente.
6. Il Direttore Generale verifica, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.
7. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

## 4.3 - Commissione Giudicatrice e suoi compiti

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede, con apposito atto, alla nomina della Commissione Giudicatrice che è presieduta di norma dal Direttore Generale o da un suo delegato e stabilisce eventualmente un compenso per i membri della commissione stessa che dovessero essere esterni all'azienda.
2. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti. Possono far parte della Commissione anche esperti esterni di provata competenza nelle materie di concorso. La Commissione nomina un Segretario, anche esterno.
3. La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, o di altre cause di incompatibilità. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
4. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato.
5. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.
6. La graduatoria finale dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale (stilata anche con modalità che salvaguardino la privacy dei candidati), è affissa presso la sede legale della Società e pubblicata nel suo sito internet per un periodo non inferiore a 30 giorni.
7. Le graduatorie finali sono valide per un anno dalla loro approvazione, e possono essere utilizzate per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato, dal Consiglio di Amministrazione, per il periodo massimo di due anni.
8. La Società, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi e mediante avviso affisso presso la sede legale della Società e pubblicato nel suo sito internet.

## 4.4 - Pubblicità degli avvisi di selezione

1. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dal Presidente del C.d.A. e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante invio, con invito di affissione, ai seguenti enti:



- a) Comune di Sestri Levante;
- b) Centro Provinciale per l'impiego;
2. Inoltre, l'avviso di selezione è affisso presso la sede legale della Società e pubblicato nel suo sito internet [www.stellapolarespa.it](http://www.stellapolarespa.it)
3. Il C.d.A. può inoltre prevedere la pubblicazione dell'avviso per estratto su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale o siti internet a diffusione locale e nazionale e/o l'invio a Ordini professionali o Associazioni datoriali di categoria.
4. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **5. Società esterne per la selezione del personale**

1. La Società si può avvalere di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta ai sensi della legislazione vigente così come integrata dalla normativa regolamentare interna.
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
3. Sulla base dei dati forniti da Stella Polare SpA (indicazione della posizione da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale; condizioni di lavoro, comprensive del patto di prova e sede di lavoro; tipologia contrattuale richiesta; requisiti generali, professionali e di esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della selezione provvede, senza indugio, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate (preventivamente individuate con il Direttore Generale) il conseguente avviso di reclutamento.
4. La procedura di valutazione può prevedere un'eventuale fase preselettiva, in relazione al numero degli aspiranti interessati.
5. Nel caso di superamento della fase preselettiva, i candidati saranno ammessi alla successiva fase selettiva, avente ad oggetto la comparazione del curriculum dei candidati e la fase di valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova orale, consistente in un colloquio. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
6. Al termine della selezione, la società incaricata provvederà a comunicare a Stella Polare SpA l'elenco dei candidati risultati idonei.
7. Stella Polare SpA potrà rivolgersi a società esterne specializzate anche solo per gestire determinate fasi della procedura o unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.
8. Il ricorso a società esterne per la selezione del personale ai sensi del presente articolo potrà essere nel caso utilizzata in via preferenziale nei casi di personale direttivo (dirigenti, quadri o impiegati direttivi) o ad alta specializzazione, nelle forme e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Si potrà eventualmente ricorrere all'apporto di società esterne anche nel caso di collocamento obbligatorio.

## **6. Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate:
  - a) Alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 3 del D.Lgs. 6/9/01, n. 368 e s.m.i.;
  - b) Alla integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;
  - c) All'assunzione temporanea di personale direttivo (dirigenti, quadri o impiegati direttivi) o ad alta specializzazione;
  - d) In casi di elevata e motivata urgenza;
  - e) Per particolari esigenze (es: collocamento obbligatorio);
  - f) Nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo.
2. Per la selezione si dovrà tenere conto, in relazione alla qualifica richiesta, dei seguenti parametri: voto del titolo di studio, attestati di specializzazione, periodi di servizio già prestati in azienda, età, precedenti esperienze professionali e, a parità di condizioni, stato di famiglia.
3. In casi di:
  - a) Particolare necessità ed urgenza,
  - b) Sostituzioni per malattia e maternità,



- c) Per fare fronte ad esigenze temporanee o necessità transitorie, al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, qualora non sia possibile attingere utilmente il necessario personale dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, o qualora la graduatoria sia esaurita oppure la selezione sia andata deserta, il Direttore Generale può procedere all'assunzione esclusivamente con contratto a tempo determinato di durata massima di dodici mesi mediante chiamata diretta tramite selezione dai curricula pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la Società aderisce, o da graduatorie degli enti soci, o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro. Eventuale proroga potrebbe essere disposta nei limiti stabiliti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, qualora si ritenesse opportuno sulla base della situazione in atto.
4. Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali altamente qualificate (dirigenti, quadri, personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche attraverso incarico a società specializzate di ricerca del personale, che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
5. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.
6. Per tutti gli altri casi, il personale dipendente verrà selezionato secondo le modalità descritte negli articoli precedenti.

## 7. Promozioni e licenziamenti

1. Il Direttore Generale può disporre la promozione o il licenziamento di personale a tempo determinato e indeterminato per i livelli di inquadramento inferiori al quadro (dal 6° al 1° livello) che si rendano necessarie, in base al budget annuale, o che comunque siano rispondenti agli indirizzi espressi dal C.d.A., nel rispetto delle disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Può proporre al C.d.A. la promozione o il licenziamento dei dirigenti e dei dipendenti di livello quadro (dal 1°c al livello 1°q).

## 8. Assoggettamento al Codice Etico

1. Il Codice Etico adottato da Stella Polare SpA impegna tutto il personale dipendente.
2. All'atto della assunzione a ogni dipendente viene notificata copia del Codice Etico della Società, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

## 9. Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza e i diritti dei candidati medesimi.
2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet della Società Stella Polare SPA [www.stellapolarespa.it](http://www.stellapolarespa.it)
6. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## 10. Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società [www.stellapolarespa.it](http://www.stellapolarespa.it)

## 11. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

\*\*\*

***Approvato e adottato con deliberazione del C.d.A. del 11 maggio 2022***