

## REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DELLA JONICA MULTISERVIZI S.P.A.

### 1. PRINCIPI GENERALI

---

Il presente Regolamento disciplina le modalità di ricerca, selezione ed assunzione di personale alle quali la JONICA MULTISERVIZI S.p.A. deve attenersi.

Nel rispetto delle disposizioni statutarie l'organo amministrativo che ne ha competenza ricorre al mercato del lavoro entro i limiti stabiliti nel funzionigramma aziendale approvato dall'Assemblea al fine di determinare il fabbisogno di personale necessario ad assicurare un'efficiente gestione aziendale ed il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi delle attività da svolgere.

La Jonica Multiservizi S.p.A. essendo una società partecipata, in specie in house, del Comune di Roccella Jonica (RC) è soggetta al d.lgs. 11 agosto 2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (c.d. T.U.S.P.) e, per quanto concerne il reclutamento del personale, all'art. 19 del T.U.S.P.

Il Regolamento è adottato dall'Amministratore Unico della Società in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 predetto, in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e, in atto, il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

In ogni caso il reclutamento del personale è improntato, nel rispetto della normativa vigente, ai principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, non discriminazione; è inoltre improntato al principio della economicità del procedimento in relazione al profilo professionale cercato.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato dal CCNL Metalmeccanici Industria.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

---

Le categorie interessate alle assunzioni di cui al presente regolamento sono quelle relative al personale con qualifica di operaio, impiegato e quadro, dal CCNL applicato dall'azienda, per rapporti a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i contratti di apprendistato, rimanendo sempre escluso dal campo di applicazione la selezione di personale con la qualifica di Dirigente.

Sono esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento i conferimenti di incarichi di collaborazione a soggetti esterni con contratti di lavoro autonomo o di consulenza.

Il presente regolamento si applica con esclusivo riferimento alle ipotesi di costituzione di nuovi rapporti di lavoro, senza potersi estendere agli avanzamenti di carriera del personale che si concretizzano nell'assegnazione di nuove mansioni al dipendente con inquadramento dello stesso in un livello superiore e che restano nell'ambito dell'esercizio dello ius variandi contenuto nel potere organizzativo del datore di lavoro e per le quali non è necessario l'espletamento di una procedura selettiva.

## 3. REQUISITI GENERALI

---

Quale che sia la modalità di selezione adottata e la forma di assunzione proposta, fatto salvo quanto previsto in materia di assunzioni obbligatorie e fatti altresì salvi gli ulteriori specifici requisiti richiesti in relazione al profilo professionale da ricercare, possono essere assunti solo coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) Possesso della cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea o di uno stato extra UE purché in regola con le norme che disciplinano il soggiorno in Italia;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Inesistenza di condanne penali definitive o misure di prevenzione o misure di sicurezza per reati che per la loro rilevanza possono contrastare con la natura e l'attività della Società in particolare reati contro la pubblica amministrazione e reati contro il patrimonio;
- f) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero di non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- g) Idoneità psico-fisica all'impiego e specificatamente alle mansioni del profilo professionale da rivestire;
- h) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- i) Adempimento degli obblighi scolastici di legge;
- j) Avere titoli di studio richiesti nell'Avviso di Selezione;
- k) Avere gli ulteriori requisiti indicati nell'Avviso di Selezione.

#### 4. COMANDO O DISTACCO

---

In una logica di contenimento dell'incremento della spesa, la Società può ricorrere alla fattispecie del distacco o comando di dipendenti dell'ente locale Socio Unico, fermo il rispetto dei requisiti normativi della temporaneità e dell'interesse del distaccante.

L'istituto non comporta in capo al distaccatario la costituzione di alcun rapporto di lavoro, ma solo una modificazione temporanea ed oggettiva del rapporto di lavoro con il distaccante, di cui il personale resta dipendente a tutti gli effetti.

Il personale interessato, oltre ai requisiti generali di cui all'articolo 3 lettere e) ed f), deve possedere adeguate esperienze lavorative o professionali compatibili con la specifica attività richiesta, da valutarsi da parte dell'organo amministrativo competente per le assunzioni di personale.

#### 5. TRASFERIMENTI DIRETTI

---

La JONICA MULTISERVIZI S.p.A. può coprire i fabbisogni di personale mediante passaggio diretto di personale già occupato presso il Comune di Roccella Jonica a condizione che il personale eventualmente interessato dalla procedura, comunque resosi disponibile al trasferimento, possieda i seguenti requisiti:

- Requisiti di cui all'articolo 3 lettere e) ed f);
- Precedenti esperienze lavorative e/o professionali attinenti al profilo richiesto;
- Idoneità alle nuove mansioni attestate dal medico competente.

Il personale interessato può essere sottoposto ad una preventiva valutazione da parte della Commissione costituita ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento al fine di verificare l'effettiva idoneità in relazione alla posizione da coprire.

#### 6. PROCEDURE DI SELEZIONE

---

A fronte di esigenze di organico si procede prioritariamente a verificare se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalle posizioni da ricoprire. Qualora non sia possibile coprire il ruolo con personale interno si procede con la selezione esterna.

L'avvio dell'iter di reperimento del personale all'esterno è approvato dall'Amministratore Unico della Società.

L'organo amministrativo competente per le assunzioni del personale attiva la procedura di ricerca di personale mediante ricorso al mercato del lavoro con le seguenti modalità alternative dipendentemente dal profilo ricercato:

- A. avviso di selezione da pubblicarsi almeno sul sito web della Società nella posizione: Società Trasparente, Selezione del Personale, Avvisi di selezione;
- B. affidamento del servizio a strutture esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale (agenzie di somministrazione, società di consulenza);
- C. avvalendosi del servizio ricerca e preselezione offerto dalle strutture del Centro

per l'Impiego.

A prescindere dalla modalità prescelta, alle procedure di selezione si applicano le seguenti disposizioni comuni:

## 6.1 COMMISSIONE

---

La Commissione giudicatrice è composta da tre membri e costituita con provvedimento dell'organo amministrativo competente. La Commissione può avvalersi di un segretario, che può essere tra i tre della Commissione designato dal Presidente della Commissione o da nominarsi tra i dipendenti della Società da parte dell'Amministratore Unico.

Della Commissione non possono fare parte i parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio o unione di fatto dei candidati nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei candidati o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono, inoltre, far parte della Commissione componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La violazione dell'obbligo di cui al precedente paragrafo da parte dei membri della Commissione, comporta a carico del candidato con il quale sussistono rapporti di coniugio, unione di fatto, parentela o affinità entro il quarto grado, l'esclusione dalla selezione in qualsiasi momento con cancellazione dalla graduatoria nel caso in cui la violazione emerga a procedura conclusa.

La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al precedente comma del presente articolo. In questi casi l'Amministratore Unico ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

La Commissione al momento del suo insediamento verifica e verbalizza preliminarmente l'esistenza di eventuali conflitti di interessi e/o cause di incompatibilità ai sensi del Codice Etico approvato dalla Jonica Multiservizi S.p.A. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia all'Amministratore Unico affinché richieda la sostituzione del membro incompatibile.

Successivamente si riunisce in seduta privata per stabilire e rendere pubbliche le date delle selezioni.

Nel luogo, data e orario di volta in volta previsto, la Commissione procede all'espletamento della selezione, redige il verbale delle operazioni e la graduatoria finale secondo i criteri predefiniti.

Le prove scritte, lì dove previste, si svolgeranno in seduta privata, mentre le prove orali saranno pubbliche. Dopo ogni fase della selezione, la Commissione redigerà un apposito verbale che sarà pubblicato sul sito istituzionale della Società nella posizione: Società Trasparente, Selezione del Personale, Avvisi di selezione.

Tutti gli atti (valutazioni dei singoli commissari, prove, elaborati, ecc.) saranno conservati agli atti dell'Avviso di Selezione.

La Commissione forma la graduatoria finale di merito, approvata con provvedimento dell'Amministratore Unico, secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenza indicate nell'art.5, comma 4 del D.P.R. n.487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

La graduatoria ha validità massima di tre anni a decorrere dalla data di approvazione e può essere utilizzata per la copertura di posti di uguale livello ed omogenea qualifica che si renda necessaria durante tale periodo. In tal senso, mentre la graduatoria redatta per la copertura di impieghi a tempo indeterminato può essere utilizzata per la copertura di eventuali esigenze a tempo determinato, non vale il contrario. Ulteriormente non può attingersi dalla graduatoria per coprire una posizione con un numero settimanale di ore previste superiore a quello della figura oggetto di selezione.

Le assunzioni a tempo determinato possono essere oggetto di proroga in ottemperanza alla normativa vigente. La graduatoria per assunzioni a tempo determinato ha validità per un massimo di tre anni.

## 6.2 SOSPENSIONE O ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA

---

L'organo amministrativo competente ha la facoltà di sospendere o annullare in ogni momento la selezione dandone comunicazione a tutti i candidati con lettera raccomandata o posta elettronica certificata, alla struttura esterna specializzata o al Centro per l'Impiego secondo la procedura di selezione adottata.

In caso di selezione diretta la comunicazione di sospensione o annullamento della procedura è pubblicata anche sul sito internet della Società sezione Società Trasparente, sottosezione Avvisi di selezione

## 6.3 CURRICULA E DICHIARAZIONI

---

Le candidature devono essere complete di curriculum, di dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in merito al possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 3 e di ogni altra dichiarazione specificata nell'Avviso di selezione in relazione al profilo professionale ricercato.

La Jonica Multiservizi S.p.A. non si assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## 7. SELEZIONE DIRETTA – art. 6 lettera A

---

### 7.1 AVVISO DI SELEZIONE DIRETTA

---

La JONICA MULTISERVIZI S.p.A. può procedere direttamente alla selezione del personale pubblicando sul proprio sito web nella sezione Società Trasparente, sottosezione Avvisi di selezione, valutando di volta in volta eventuali ulteriori forme di pubblicità, un Avviso di Selezione che deve contenere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti indicazioni:

- a) Numero posizioni da coprire;
- b) Descrizione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;

- c) Mansioni, inquadramento contrattuale e giuridico applicato, numero di ore settimanali di lavoro;
- d) Requisiti di partecipazione;
- e) Periodi di esperienza maturata;
- f) Tipo di patente di guida;
- g) Titolo di studio richiesto;
- h) Altri titoli richiesti;
- i) Modalità di selezione e criteri di valutazione;
- j) Autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- k) Termine per la presentazione delle domande che, indicativamente e salvo casi di motivata necessità, non può essere inferiore a 20 giorni di calendario;
- l) Modalità di presentazione delle domande di partecipazione e contenuto minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.

Nell'Avviso di Selezione sono indicati i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove di selezione (test psico-attitudinali e/o prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali e/o colloqui individuali tecnici e/o motivazionali) richiesti ai candidati, nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.

È in facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima. È altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

### 7.1.1 ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

---

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.

La Commissione procede all'esame delle domande di partecipazione pervenute verificando che siano complete e conformi a quanto previsto e richiesto nell'Avviso di Selezione, escludendo i candidati non in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti, che non si siano attenuti alle modalità di redazione e compilazione delle domande di partecipazione indicate nell'Avviso di Selezione o che non abbiano rispettato il termine per la presentazione della domanda di partecipazione.

Redatto l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, il Presidente della Commissione provvede alla relativa convocazione con avviso spedito al recapito indicato nella domanda di partecipazione ovvero con notifica diretta agli interessati. Luogo, data e orario di svolgimento della selezione possono essere indicati già nell'Avviso di Selezione.

Per l'attribuzione del punteggio complessivo vengono adottati i seguenti criteri:

- Per la votazione del titolo di studio: max 5 punti;
- Per altri titoli e specializzazioni: max 5 punti;
- Per esperienza lavorativa analoga: max 10 punti;
- Per prova scritta o prova pratica: max 60 punti;

- Per colloquio motivazionale o prova orale: max 20 punti.

Viene dichiarato vincitore della selezione il candidato che riporta il punteggio più alto.

## 7.2 SELEZIONE PREVIA RICERCA AFFIDATA A SOCIETÀ ESTERNE – art.6 lettera B)

---

La JONICA MULTISERVIZI S.p.A. può affidare la ricerca del personale a società specializzate.

Nell'assumere l'incarico la società prescelta dovrà uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena la risoluzione del contratto stesso.

La ricerca di personale tramite società esterna è pubblicizzata tramite avviso sul sito web della JONICA MULTISERVIZI S.p.A. alla sezione Società Trasparente, sottosezione Avvisi di selezione. L'avviso dovrà avere gli stessi contenuti di cui all'art. 7.1.

La società incaricata del servizio di ricerca presenta alla JONICA MULTISERVIZI S.p.A. un elenco di candidati ritenuti idonei, completo dei curricula e delle dichiarazioni di cui all'articolo 6.3. Dai curricula e dalle dichiarazioni devono risultare i requisiti specifici indicati nell'Avviso di Selezione.

La Commissione effettuerà una verifica circa la rispondenza ai requisiti da parte dei candidati presentati dalla società incaricata escludendo i candidati non in possesso dei requisiti generali e/o specifici richiesti.

A seguire il Presidente della Commissione comunica alla società incaricata l'elenco dei candidati ammessi, luogo, data e orario della selezione affinché la stessa possa provvedere alle relative convocazioni. La selezione avverrà secondo le disposizioni contenute negli articoli 6.1,6.2,6.3, 7.1.1.

Il contratto che regola il rapporto fra la società incaricata della ricerca e selezione e la JONICA MULTISERVIZI S.p.A. deve fare espresso riferimento agli obblighi specifici cui la società deve attenersi ai sensi del presente Regolamento con previsione di specifica clausola risolutiva espressa in caso di inadempimento.

## 7.3 RICERCA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO – art. 6 lettera C)

---

Per la selezione di personale da inquadrarsi come profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, al fine di garantire celerità ed economicità del procedimento, la JONICA MULTISERVIZI S.p.A. può avvalersi del servizio del Centro per l'Impiego territorialmente competente, comunicando le caratteristiche del profilo richiesto e attivando le procedure di selezione nell'ambito degli elenchi e dei curricula ricevuti dal Centro.

La preselezione è effettuata dalla Commissione sulla base dei curricula e dei titoli, a cui segue la fase di selezione che prevede generalmente un test, un colloquio conoscitivo e, se ritenuto necessario dalla Commissione stessa in relazione al profilo professionale richiesto, una prova pratica.

Redatto l'elenco dei candidati ammessi alla selezione il Presidente della Commissione procede alla relativa convocazione con avviso spedito ai recapiti dagli stessi forniti, indicando luogo, data e

orario di svolgimento della selezione stessa. La selezione avverrà secondo le disposizioni contenute negli articoli 6.1,6.2,6.3, 7.1.1.

## 8. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO IN CASI DI URGENZA

---

Qualora si renda necessario procedere con speditezza ad assunzioni a tempo determinato per:

1. Sostituzione temporanea di personale improvvisamente assente;
2. Integrazione del personale per fronteggiare periodi di incremento del lavoro o necessità transitorie;
3. Svolgimento di particolari attività limitate nel tempo,

e qualora non sia possibile attingere dalle graduatorie di precedenti selezioni, l'organo amministrativo competente può procedere all'assunzione con contratto a tempo determinato non superiore a 6 mesi, eventualmente prorogabile massimo per ulteriori 6 mesi, nell'ordine:

- a) mediante chiamata diretta tramite analisi dei curricula pervenuti in azienda;
- b) ricorrendo alle liste di disoccupazione o mobilità dei Centri per l'Impiego;
- c) ricorrendo alle liste nominative di istituti scolastici di ogni ordine e grado o di albi professionali;
- d) oppure ricorrendo ad agenzie di somministrazione.

## 9. ACCERTAMENTO IDONEITÀ ALLA MANSIONE

---

Preventivamente all'assunzione, la Società si riserva la facoltà di accertare l'idoneità alla mansione tramite la visita medica da effettuarsi da parte del medico competente.

Eventuali giudizi di idoneità con limitazioni e/o prescrizioni potranno essere preclusivi l'assunzione stessa in relazione alle specifiche mansioni richieste in sede selezione.

## 10. PUBBLICITÀ DEGLI ADEMPIMENTI PROCEDURALI

---

Il sito internet [www.jonicamultiservizi.it](http://www.jonicamultiservizi.it) e l'albo pretorio online del Comune di Roccella Jonica costituiscono mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale.

Oltre agli Avvisi di Selezione diretta o tramite società esterna, di volta in volta pubblicati sul sito [www.jonicamultiservizi.it](http://www.jonicamultiservizi.it), ed oltre all'esito degli stessi, nella sezione Società Trasparente, sottosezione Avvisi di Selezione, nel relativo menu deve sempre risultare pubblicato il presente Regolamento.

## 11. ASSOGGETTAMENTO AL CODICE ETICO

---

Tutto il personale è tenuto a sottoscrivere dichiarazione di assunzione di responsabilità e di impegno al rispetto del Codice Etico adottato dalla JONICA MULTISERVIZI S.p.A.

All'atto dell'assunzione è notificato al nuovo dipendente copia del Codice Etico con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazione.



## 12. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

---

Sul sito [www.jonicamultiservizi.it](http://www.jonicamultiservizi.it) è disponibile l'informativa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 27 Aprile 2016 n. 679 (GDPR) che sarà ad ogni modo allegata a ciascun avviso di selezione e alla quale si rinvia integralmente.

## 13. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

---

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'amministratore Unico ed è pubblicato tempestivamente sul sito web della Società nella sezione Società Trasparente, sottosezione Avvisi di Selezione.

In conseguenza dell'adozione del presente Regolamento è abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

**Jonica Multiservizi S.p.A.**  
**L'AMMINISTRATORE UNICO**  
**Ing. Vincenzo Garuccio**  
