

REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

ai sensi del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e s.m.i.

(Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica)

PREMESSE

Porto Palau S.r.l. (di seguito “la Società”) è una società a responsabilità limitata unipersonale, partecipata esclusivamente dal Comune di Palau. Si tratta di Società “in house providing”, pertanto sottoposta alla disciplina di cui all’art. 19 del D. Lgs. 175/2016 CIT. 1. In base a tale norma, salvo quanto diversamente previsto, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile, le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa e i contratti collettivi.

Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione e reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei criteri e principi di cui all’art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 CIT. 30, per quanto applicabile.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione “Società Trasparente”.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e finalità

Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento, selezione e assunzione del personale dipendente della società Porto Palau S.r.l., con sede in Piazza Popoli d'Europa 1, 07020 Palau (SS).

Le disposizioni si applicano a tutte le assunzioni con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, nonché ai contratti di apprendistato, indipendentemente dalla categoria, qualifica o livello di inquadramento.

La Società si impegna a garantire l'imparzialità, la trasparenza e la valorizzazione del merito in ogni fase del processo selettivo, fermo restando che ciascun rapporto di lavoro fa capo alla stessa quale unica datrice di lavoro.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Società”: Porto Palau S.r.l., come identificata al precedente articolo.

“Rappresentante Legale”: l’amministratore unico o il legale rappresentante pro tempore della Società.

“Responsabile della Selezione”: il soggetto delegato dal Rappresentante Legale per coordinare le singole procedure di reclutamento.

Art. 3 – Principi fondamentali

Tutte le procedure di selezione e assunzione sono improntate ai seguenti principi, ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione e delle relative modalità di svolgimento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza, che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi;
- e) economicità e celerità nell'espletamento della procedura.

Nel rispetto del principio di economicità, le selezioni sono di norma effettuate da personale interno. Qualora la Società si avvalga di soggetti esterni, questi dovranno garantire l'applicazione del presente regolamento e il rispetto dei principi in esso previsti.

TITOLO II – PROCEDURA DI SELEZIONE

Art. 4 – Pianificazione del fabbisogno e autorizzazione

Il fabbisogno di personale è determinato dal Rappresentante Legale, tenendo conto delle esigenze operative, delle sostituzioni necessarie e dei vincoli di spesa.

Ogni assunzione è preventivamente autorizzata dal Rappresentante Legale mediante apposita determina che indica il profilo professionale, il numero di posti, la tipologia contrattuale e la retribuzione indicativa.

Art. 5 – Pubblicazione e contenuto dell'avviso di selezione

La ricerca avviene mediante pubblicazione di un avviso di selezione che deve contenere almeno:

- a) il titolo della posizione e il numero di posti disponibili;
- b) la descrizione delle attività e i requisiti obbligatori e preferenziali;
- c) la tipologia contrattuale, la durata e il luogo di lavoro;
- d) le modalità e il termine per la presentazione delle candidature;
- e) la tipologia delle prove, i punteggi attribuibili e la soglia minima per il superamento;
- f) le modalità di comunicazione ai candidati;
- g) l'informativa sintetica sul trattamento dei dati personali.

L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale della Società per almeno 20 giorni prima della scadenza, salvo ragioni di urgenza motivate.

Art. 6 – Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Rappresentante Legale ed è formata da almeno tre componenti di adeguata competenza tecnica e professionale.

I componenti devono dichiarare l'assenza di conflitti di interesse o incompatibilità con i candidati.

La Commissione svolge le prove, assegna i punteggi e forma la graduatoria definitiva da sottoporre all'approvazione del Rappresentante Legale.

Art. 7 – Fasi della selezione e prove d'esame

La procedura di selezione si articola nelle seguenti fasi:

- a) preselezione (eventuale), tramite valutazione dei curricula o test;
- b) prova scritta e/o prova orale, per la verifica delle competenze tecnico-professionali e attitudinali;
- c) eventuale prova tecnico-pratica, per posizioni operative che la richiedano;
- d) valutazione finale e definizione della graduatoria.

Per posizioni di responsabilità possono essere previsti colloqui strutturati con più interlocutori.

L'avviso di selezione specifica le prove previste.

Art. 8 – Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato UE, o regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) assenza di condanne penali ostantive e di misure di prevenzione;
- d) assenza di precedenti licenziamenti per giusta causa da parte della Società o di altri Enti Pubblici;
- e) dichiarazione di eventuali rapporti di parentela o affinità con amministratori o dipendenti della Società o dell'Ente proprietario.

Art. 9 – Criteri e modalità di valutazione

La valutazione dei candidati si basa su criteri oggettivi, quali:

- a) competenze tecnico-professionali specifiche;
- b) esperienze lavorative pertinenti;
- c) titolo di studio e qualifiche;
- d) conoscenze linguistiche e attitudini relazionali.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

Art. 10 – Graduatoria finale

Al termine delle prove, la Commissione formula la graduatoria finale dei candidati idonei, in ordine di punteggio. È idoneo il candidato che abbia raggiunto il punteggio minimo in ciascuna prova.

L'idoneità non genera un automatico diritto all'assunzione.

La graduatoria, approvata dal Rappresentante Legale, è pubblicata sul sito istituzionale della Società e rimane in vigore per un termine massimo stabilito di volta in volta dall'avviso di selezione, per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

Art. 11 – Esclusione e gestione delle candidature

Sono esclusi dalla selezione i candidati che non presentino la domanda nei termini, non posseggano i requisiti richiesti, rendano dichiarazioni false o non si presentino alle prove.

I curricula dei candidati idonei non assunti possono essere conservati in una banca dati interna, previo consenso, per un massimo di 24 mesi per future selezioni.

La Società si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare la procedura in qualsiasi fase con provvedimento motivato, senza che ciò generi pretese in capo ai candidati.

TITOLO III – ASSUNZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 12 – Tipologie contrattuali

La Società può ricorrere a tutte le tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile, in coerenza con le esigenze organizzative e nel rispetto dei principi di stabilità occupazionale.

Art. 13 – Proposta e contratto di lavoro

La Società formula al candidato prescelto una proposta di assunzione scritta. Il candidato deve accettarla entro dieci giorni lavorativi (salvo minor termine in caso di motivate ragioni di urgenza), pena la decadenza.

Il rapporto di lavoro si costituisce con la firma del contratto individuale, che richiama il CCNL applicabile e il presente Regolamento.

Prima dell'inizio dell'attività, la Società adempie a tutti gli obblighi di legge in materia di comunicazioni obbligatorie, previdenza, assicurazione e sicurezza sul lavoro.

Art. 14 – Periodo di prova

Il periodo di prova, ove previsto, è disciplinato dal CCNL applicabile e specificato nel contratto individuale di lavoro.

Art. 15 – Categorie protette

La Società rispetta le disposizioni della L. 12 marzo 1999, n. 68 in materia di collocamento mirato, verificando periodicamente il rispetto delle quote di riserva e attivando le relative procedure di assunzione obbligatoria.

Art. 16 – Conflitti di interesse

I componenti della Commissione e il Responsabile della Selezione che si trovino in situazione di conflitto di interesse con un candidato sono tenuti a segnalarlo e ad astenersi dalla valutazione. L'assunzione di familiari di dipendenti o amministratori è consentita solo nel pieno rispetto della procedura selettiva imparziale.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Trattamento dei dati personali

I dati personali dei candidati sono trattati dalla Società, in qualità di Titolare, ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR), esclusivamente per le finalità di selezione. A ogni candidato viene fornita apposita informativa privacy prima della raccolta dei dati.

Art. 18 – Aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato dal Rappresentante Legale con atto scritto, in seguito a variazioni normative o organizzative.

Art. 19 – Entrata in vigore

Piazza Popoli d'Europa n. 1 – 07020 Palau (SS)

C.F./P.IVA 03071730901

PORTO PALAU S.R.L.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione ed è applicabile a tutte le procedure di selezione avviate successivamente.

Palau, li 11 maggio 2026

Per Porto Palau S.r.l.

Il Rappresentante Legale

Avv. Roberta Campesi