

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINE DELLE PROCEDURE DI RICERCA,  
SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE  
LIGNANO SABBIADORO GESTIONI S.p.A.  
CON APPROVAZIONE C.D.A. del 27.01.2023**

**Sommario**

<b>1. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
<b>2. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>3</b>
3.1. Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro .....	3
3.2. Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati).....	4
3.3. Procedure per la ricerca di profili manageriali o dirigenziali .....	4
3.4. Società esterne per la selezione del personale .....	5
<b>4. REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>5</b>
4.1. Adempimenti dell'organo valutatore .....	5
4.2. Titoli.....	5
4.3. Requisiti generali per l'assunzione .....	6
4.4. Assunzione di minorenni .....	6
<b>5. CONCLUSIONE DEL CONTRATTO.....</b>	<b>6</b>
<b>6. SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>6</b>
<b>7. OBBLIGHI INFORMATIVI.....</b>	<b>7</b>
<b>8. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>7</b>

**1. PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente “Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e di inserimento di personale” (di seguito “Regolamento”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Lignano Sabbiadoro Gestioni S.p.A. deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale.

2. Lignano Sabbiadoro Gestioni S.p.A. opera in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale, e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità garantendo il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

3. Lignano Sabbiadoro Gestioni S.p.A. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di

lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

4. Lignano Sabbiadoro Gestioni S.p.A. persegue l'obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali presenti in azienda, nonché la valorizzazione delle risorse umane presenti in organico, e della qualità delle prestazioni rese.

5. 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 comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

6. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

8. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali disponibili.

9. Il Consiglio di Amministrazione, con propria delibera, individua il fabbisogno in termini di risorse da reclutare secondo obiettivi specifici annuali o pluriennali, indicando le motivazioni per l'assunzione, il numero massimo di lavoratori da assumere, i profili professionali e l'impegno di spesa, secondo il principio di economicità e contenimento degli oneri contrattuali. La conclusione dei contratti di lavoro sarà, quindi, affidata al legale rappresentante e/o al consigliere / ai consiglieri all'uopo delegato/i.

## **2. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

1. La Società individua la persona idonea per l'assunzione preferibilmente mediante procedura comparativa. Resta inteso che la Società si atterrà, in ogni caso, al rispetto dei diritti di precedenza nelle assunzioni secondo quanto stabilito dall'art. 24 del D.lgs. 81/2015: per le assunzioni condotte su diritto di precedenza, la Società dovrà comunque verificare l'eventuale aggiornamento dei titoli (cfr. 4.2.), nonché la sussistenza dei requisiti generali per l'assunzione (cfr. 4.4., 4.5.).

2. L'avviso di selezione deve indicare, almeno, il numero dei posti, i requisiti generali per l'assunzione (a titolo esemplificativo: inesistenza di condanne penali o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure), i requisiti specifici richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, etc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, il connesso trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), eventuali titoli di preferenza specifici, termini e modalità di presentazione delle domande.

3. L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della Società ed esposto presso la sede della Società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali e / o nazionali o su altri siti web.

4. La Società effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi, se ritenuto utile ed opportuno, anche in relazione ai profili professionali richiesti, di apposita commissione composta da tre membri, individuati tra professionalità interne o anche esterne al personale della Società.

5. La Società ovvero la commissione procedono valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. Alla valutazione per titoli curriculari farà seguito un colloquio orale da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione.

6. Espletato anche il colloquio orale, l'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.

7. La Società rende noto il risultato della selezione mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web e presso la sede della società, mantenuta per 90 giorni successive al termine della procedura di selezione.

### **3. REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.1. Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro**

1. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula

e di domande di lavoro, solo tramite i canali ufficiali di volta in volta definiti e di cui viene data adeguata pubblicità sul sito web della Società (ad es. indirizzo email dedicato, consegna a mani in Sede, etc.).

2. La Società potrà conservare solo i curricula in relazione ai quali l'interessato abbia ricevuto adeguata informativa al trattamento dei dati con riferimento alle finalità, alle basi giuridiche e alle modalità del trattamento. Nel caso dell'invio spontaneo di curriculum, l'informativa verrà data al primo contatto utile. Nell'informativa, la Società dovrà indicare il periodo di tempo di conservazione negli archivi dei curricula che, in ogni caso, non dovrà essere superiore all'anno.

2. Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione e trattamento dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione, a condizione che sia stato raccolto adeguato consenso informato da parte dell'interessato.

### **3.2. Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati)**

1. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente regolamento procedure semplificate.

2. L'assegnazione delle posizioni lavorative (quantitativamente non rilevanti) per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo potrà anche avvenire con modifica delle mansioni di personale già assunto in ragione di precedente selezione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2103 c.c. e dal CCNL.

3. Resta inteso che, anche nel caso del reclutamento ai sensi dei precedenti paragrafi 1. e 2., la Società dovrà comunque verificare l'eventuale aggiornamento dei titoli (cfr. 4.2.), nonché la sussistenza dei requisiti generali per l'assunzione (cfr. 4.4., 4.5.) e garantire il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

### **3.3. Procedure per la ricerca di profili manageriali o dirigenziali**

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale, dirigenziale o quadro di grado elevato, (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio) per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del Responsabile dell'Area Personale e dei Responsabili della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

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

1. La Società può avvalersi nei casi e secondo le modalità previste dal Regolamento di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza e di rispettare il Codice etico della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

3. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

## **4. REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE**

### **4.1. Adempimenti dell'organo valutatore**

L'Organo Valutatore, sia esso Singolo o collegiale, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i propri componenti ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 del Codice di Procedura Civile e 35 bis del D.lgs. 165/2001. L'organo valutatore, prima dello svolgimento della selezione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio.

### **4.2. Titoli**

A seconda delle professionalità richieste, possono costituire titoli valutabili:

- a) titoli di studio;
- b) periodi di lavoro svolti in mansioni attinenti;
- c) attestazioni di qualificazione e/o specializzazione e/o frequenza di corsi specifici.

Costituiscono sempre titolo valutabile le relazioni dei responsabili sovraordinati laddove il candidato abbia già lavorato con l'azienda.

La valutazione dei titoli è effettuata dall'organo valutatore prima dello svolgimento del colloquio.

### **4.3. Requisiti generali per l'assunzione**

L'Organo Valutatore verificherà altresì la sussistenza dei requisiti generali per l'assunzione fissati nell'avviso di selezione (a titolo esemplificativo: inesistenza di condanne penali o di provvedimenti di prevenzione), acquisendo le dichiarazioni rese dai candidati.

I requisiti generali debbono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura, nonché al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La Società si riserva la facoltà, in qualunque momento nel corso della selezione, di procedere all'accertamento dei dati dichiarati e dei documenti esibiti. Ferma l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi in materia per le false dichiarazioni rese, il difetto di anche uno solo dei requisiti generali, comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato, nel rispetto della normativa vigente sui licenziamenti.

### **4.4. Assunzione di minorenni**

Allo scopo di promuovere la formazione di personale nel settore specifico di attività della Società e lo sviluppo delle relative competenze, anche nell'ambito di progetti sviluppati con gli Istituti scolastici del territorio, la Società potrà provvedere all'assunzione di lavoratori minorenni.

In tal caso, la Società si impegna al rispetto scrupoloso delle disposizioni di cui alla l.n. 977/1967 e di ogni altra specifica disposizione concernente il lavoro degli adolescenti.

## **5. CONCLUSIONE DEL CONTRATTO**

L'assunzione in servizio avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali del D.lgs. 81 /2015 e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale (CCNL) e territoriale.

All'atto della sottoscrizione del contratto, presso la Sede della Società, verrà consegnata copia e/o consentita la visione di tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente.

## **6. SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

1. In relazione agli inserimenti di profili manageriali, dirigenziali o quadri la Società applica Sistemi Premianti per obiettivi nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva di categoria. Gli obiettivi, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal vertice aziendale.

## **7. OBBLIGHI INFORMATIVI**

1. Nell'ambito della Relazione sulla gestione da allegare alla approvazione del bilancio di esercizio annuale la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in materia di assunzioni e personale nel rispetto del presente regolamento inviandone copia anche all'organismo di vigilanza di cui al D.lgs. 231/2001.

## **8. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito Web della Società e resta a disposizione presso la società medesima.