



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

(Approvato dall'Amministratore Unico di Patrimonio Pisa S.r.l. con Determina n. 7 del 10/02/2023 e modificato con Determina n.03/2024 del 17/03/2024)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento, stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali relative al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato. Per quanto riguarda i contratti di lavoro a tempo determinato, resta inteso che la Patrimonio Pisa S.r.l. potrà ricorrere a tali tipologie contrattuali nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e contrattuale applicabile.

Il presente Regolamento recepisce la Deliberazione della Giunta Comunale di Pisa n. 12 del 26.1.2024 e le "Linee Guida in materia di assunzione di personale nelle Società controllate dal Comune di Pisa".

Il presente Regolamento è stato adottato, in applicazione dell'art 19 d.lgs. 175/2016, nonché in conformità ai principi previsti per le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni dall'art. 35, comma 3, d.lgs. 165/2001, ai sensi del quale "le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche

politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali"

Il presente Regolamento contribuisce al perseguimento degli obiettivi fissati dalle amministrazioni socie in materia di personale con propri provvedimenti, tra cui, a titolo esemplificativo, quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione e/o nel Piano di Razionalizzazione delle Partecipazioni.

ART. 2 - CASI PARTICOLARI

Sono in ogni caso soggetti innanzitutto alle relative specifiche disposizioni di legge:

- a) le assunzioni di personale in base a norme di legge speciale, quali a titolo esemplificativo, la l. n. 68/1999 (personali categorie protette), la l. n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il d.lgs. n. 468/1997;
- b) (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1, l. n. 381/1991, ecc.;
- c) la somministrazione di lavoro temporaneo (ex interinale).

Per tutti gli altri casi, il personale verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Le procedure di reclutamento del personale e conferimento degli incarichi garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni (così come previsto dal combinato disposto della normativa di riferimento indicata nell'art. 1 del presente regolamento), nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003.

Nello specifico, nel reclutamento del proprio personale e nell'affidamento degli incarichi, la Patrimonio Pisa S.r.l. garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa al fine di garantire l'imparzialità e la celerità di espletamento della procedura;
- b) il contenimento dei costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) verifica del possesso da parte del candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;
- e) individuazione delle tipologie contrattuali più idonee al miglior impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro;
- f) verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi della procedura di selezione, al momento dell'assunzione;

- g) rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- h) pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- i) comprovata esperienza nelle materie oggetto di selezioni da parte dei componenti delle commissioni esaminatrici.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano, 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 prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza. Tali modalità, come specificato nell'art. 8 del presente regolamento, sono indicate specificatamente nelle singole offerte di lavoro di volta in volta pubblicate.

CAPO II

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA DEL SOCIO

Il presente capo disciplina la procedura di assunzione così come delineata nella Deliberazione della Giunta Comunale di Pisa n. 12 del 26.1.2024 e le "Linee Guida in materia di assunzione di personale nelle Società controllate dal Comune di Pisa".

ART. 4 - PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

- 1) Se dall'analisi della struttura organizzativa emerge che una delle Società del Gruppo abbia necessità di assumere personale:
 - a. l'organo amministrativo:
 - i. valuta preventivamente il rispetto dei limiti e degli obiettivi indicati dal Socio attraverso il Documento Unico di Programmazione o altri atti trasmessi dal Comune di Pisa;
 - ii. in ogni caso comunica all'Ufficio Partecipazioni del Comune di Pisa i ruoli richiesti specificando se si tratta di personale omogeneo o con caratteristiche specifiche per la Società;
 - iii. in caso di non rispetto degli obiettivi e dei limiti prefissati dal Socio, dovrà essere valutata la convenienza in termini di efficacia, efficienza ed economicità ed i relativi risultati riportati in apposita relazione da trasmettere all'Ufficio Partecipazioni;
 - b. definite le richieste in termini di fabbisogno del personale:
 - i. in caso di personale specifico la Società:
 - se ha già bandito proprio concorso per quel ruolo, può attingere dalla graduatoria, previa autorizzazione da parte dell'Assemblea; l'autorizzazione non è necessaria in caso di sostituzione di personale cessato o di trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato;
 - se non vi è una graduatoria valida per quel ruolo, la Società chiede autorizzazione all'Assemblea all'espletamento del concorso, specificando le motivazioni al ricorso di nuovo personale;

ii. in caso di personale omogeneo la Società può:

- attingere dalla propria graduatoria se ancora vigente, previa autorizzazione da parte dell'Assemblea; l'autorizzazione non è necessaria in caso di sostituzione di personale cessato o di trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato;
- nel caso non abbia in corso una graduatoria ed il profilo richiesto è presente in un concorso bandito da altre Società del Gruppo con le modalità del punto 2), la Società, se ha preventivamente aderito a detto bando di concorso, può attingere da detta graduatoria, previa autorizzazione da parte dell'Assemblea;
- bandire concorso come Società capofila seguendo l'iter di cui al punto 2).

2) Nel caso in cui la Società abbia necessità di personale omogeneo ed intenda bandire concorso, lo può fare come Società capofila, seguendo il presente iter:

a. l'organo amministrativo:

- i. valuta preventivamente il rispetto dei limiti e degli obiettivi indicati dal Socio attraverso il Documento Unico di Programmazione o altri atti trasmessi dal Comune di Pisa;
- ii. trasmette tramite PEC all'Ufficio Partecipazioni del Comune di Pisa i ruoli richiesti, specificandone i livelli, il CCNL di riferimento, ed ogni altra specifica ad essi afferente;
- iii. qualora non vi sia il rispetto degli obiettivi e dei limiti previsti dal Socio, deve essere trasmessa altresì all'Ufficio Partecipazioni apposita relazione contenente le motivazioni e la convenienza in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- iv. entro 7 giorni dalla ricezione della PEC, l'Ufficio Partecipazioni, informa tramite PEC le altre Società del Gruppo;
- v. entro 7 giorni dalla ricezione della PEC di cui sopra, le Società del Gruppo interessate comunicano all'Ufficio Partecipazioni la volontà di aderire all'indizione del bando di concorso per personale omogeneo;
- vi. l'Ufficio Partecipazioni, comunica alla Società capofila l'elenco delle Società interessate e chiede a quest'ultime di trasmettere alla capofila e all'Ufficio i ruoli richiesti, il livello il CCNL di riferimento ed ogni altro dato necessario ai fini della stipula del contratto di lavoro;
- vii. la Società capofila predispose il bando di concorso, tenendo conto delle manifestazioni di interesse delle altre Società del gruppo e facendo esplicito riferimento al possibile utilizzo della graduatoria da parte delle Società interessate;
- viii. gli organi amministrativi della Società capofila e delle Società interessate approvano il bando di concorso come predisposto dalla capofila;
- ix. la Società capofila, previa autorizzazione dell'Assemblea, indice bando di concorso e lo pubblica sul proprio sito istituzionale, su almeno due quotidiani locali, su almeno un sito di pubblicazione di concorsi;
- x. le Società interessate pubblicano il concorso sul proprio sito istituzionale;
- xi. nel bando deve essere previsto che:
 - dalla graduatoria risultante possono attingere anche le Società interessate, elencandole, specificando i relativi livelli di inquadramento, il CCNL ed ogni altro dato necessario;

- i candidati idonei presenti nella graduatoria finale del concorso possano non accettare di lavorare per una della Società interessate senza perdere il proprio posto in graduatoria; tuttavia il rifiuto alla richiesta di assunzione da parte della Società capofila comporta la perdita della posizione in graduatoria;
- la durata della graduatoria.

CAPO III

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il presente capo disciplina la procedura di assunzione nel caso in cui la società intenda bandire concorso come Società capofila

ART. 5 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E SOCIETÀ DI SELEZIONE ESTERNE

La fase di selezione dei candidati sarà condotta da una commissione composta da non meno di tre e non oltre cinque componenti ai quali si aggiungerà un dipendente della Patrimonio Pisa S.r.l., a cui saranno affidate le funzioni di segreteria della commissione. La Commissione viene nominata dall'organo amministrativo della Patrimonio Pisa S.r.l.

I componenti della Commissione potranno essere scelti tra:

- (i) funzionari dell'Ente Locale che esercita il controllo sulla Patrimonio Pisa S.r.l.
- (ii) docenti universitari e/o professionisti particolarmente esperti nelle materie oggetto di prova.

Non possono essere componenti della Commissione, gli amministratori, i sindaci, il direttore generale delle società controllate dallo stesso Ente Locale che esercita il controllo sulla Patrimonio Pisa S.r.l., nonché componenti degli organi politici dell'Ente Locale che esercita il controllo sulla Patrimonio Pisa S.r.l., ovvero coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. La nomina della Commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Ciascun membro della Commissione nominata dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela con nessuno dei candidati presentati alla selezione. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di un legame di parentela si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

Per la selezione dei candidati, la Patrimonio Pisa S.r.l. si può avvalere, nei casi e secondo le modalità previste dal presente regolamento, della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale. A tali soggetti potrà essere affidato lo svolgimento dell'intera procedura di selezione e valutazione dei candidati, ovvero unicamente la fase di

preselezione. Tali attività dovranno essere eseguite dalle società esterne eventualmente incaricate adottando procedure analoghe a quelle indicate nel presente regolamento e che garantiscano quindi i principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità. Tale obbligo dovrà essere espressamente previsto nel contratto di affidamento dell'incarico. Dovrà altresì essere previsto che al termine della procedura di selezione il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico. Qualora la Patrimonio Pisa S.r.l. si avvalga del supporto delle società esterne unicamente per la fase di preselezione, una volta individuati i soggetti più idonei a ricoprire i profili ricercati, la Patrimonio Pisa S.r.l. potrà procedere alla valutazione degli stessi tramite una Commissione composta da 3 dipendenti della Patrimonio Pisa S.r.l.

I nominativi dei soggetti terzi eventualmente chiamati ad esperire l'attività di selezione e reclutamento del personale saranno pubblicati sul sito della società (www.patrimoniopisa.it).

ART. 6 - ACCESSO ALLA SELEZIONE

La scelta del personale è effettuata mediante selezione, modulata a seconda del profilo professionale ricercato.

Potranno accedere alla selezione solo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) non aver riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento. In alternativa il candidato dovrà dichiarare le condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione prevista per il profilo professionale ricercato;
- c) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento;
- d) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione;
- e) ulteriori requisiti minimi previsti di volta in volta dalla normativa vigente e dalla Patrimonio Pisa S.r.l.

ART. 7 - OFFERTA DI LAVORO E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Per selezionare il personale, la Patrimonio Pisa S.r.l. procede alla predisposizione di una c.d. "offerta di lavoro" la quale viene predisposta a cura dell'organo amministrativo della Patrimonio Pisa S.r.l.

L'offerta di lavoro dovrà contenere:

- a) indicazione del profilo professionale ricercato in coerenza con il Piano;

- b) retribuzione minima in ragione annua complessiva, al lordo delle ritenute fiscali ed eventuale possibilità di riconoscere compensi variabili;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- d) la tipologia dei test e/o delle eventuali prove attitudinali teoriche e/o pratiche da effettuare, i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove, nonché i principi e i criteri di valutazione dei candidati, sia che la procedura sia svolta direttamente da parte della Patrimonio Pisa S.r.l., sia che sia affidata, ovvero svolta in coordinamento con un soggetto terzo incaricato;
- e) il peso, in termini di punteggio, previsto per le prove;
- f) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- g) le modalità per sostenere eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- h) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- i) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- j) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- k) l'indicazione dell'ufficio competente e/o del sito internet della Patrimonio Pisa S.r.l. presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs. n. 196/2003 e dei moduli per la prestazione del relativo consenso;
- l) la durata della graduatoria;
- m) l'esplicita indicazione che dalla graduatoria possono attingere anche le altre Società del Gruppo interessate – elencandole – specificando i relativi livelli di inquadramento, il CCNL ed ogni altro dato necessario;
- n) l'informazione che i candidati idonei presenti nella graduatoria finale del concorso possono non accettare di lavorare per una della Società interessate senza perdere il proprio posto in graduatoria; tuttavia il rifiuto alla richiesta di assunzione da parte della Società capofila comporta la perdita della posizione in graduatoria;

L'offerta di lavoro viene diffusa almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima dello svolgimento delle selezioni per il tramite di:

- affissione dell'avviso di ricerca presso gli uffici della Patrimonio Pisa S.r.l.;
- pubblicazione sul sito istituzionale della Patrimonio Pisa S.r.l.;
- pubblicazione su almeno due quotidiani a tiratura diffusa
- eventuale pubblicazione sul sito istituzionale delle Società interessate ai sensi delle “Linee Guida in materia di assunzione di personale nelle Società controllate dal Comune di Pisa” adottato in applicazione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 26.1.2024;
- pubblicazione su almeno un sito di pubblicazione di concorsi.

Di volta in volta la Patrimonio Pisa S.r.l. potrà individuare altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune. Con provvedimento motivato dell'organo amministrativo, è facoltà della Patrimonio Pisa S.r.l. procedere, in qualsiasi momento della procedura, alla modifica del numero delle posizioni disponibili. Qualora il numero delle posizioni venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

Con provvedimento motivato dell'organo amministrativo, è facoltà della Patrimonio Pisa S.r.l. procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'offerta di lavoro in qualsiasi momento del procedimento di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'offerta.

ART. 8 - LA DOMANDA DEL CANDIDATO

Per ogni singola selezione saranno valutati ed ammessi alla procedura di selezione unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di lavoro pubblicizzate dalla Patrimonio Pisa S.r.l. L'organo amministrativo della Patrimonio Pisa S.r.l. esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione. Tale elenco, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene consegnato alla apposita Commissione che espletterà la selezione.

Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Patrimonio Pisa S.r.l. la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, in caso di spedizione mediante raccomandata A.R. farà fede la data del timbro postale della località di partenza. In caso di spedizione mediante posta elettronica certificata farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza. In caso di consegna della domanda di partecipazione in plico chiuso, sullo stesso e sulla ricevuta verrà posto timbro con data e ora di ricezione.

Resta in ogni caso salva la facoltà per la Patrimonio Pisa S.r.l. di prescrivere, con riferimento a ciascun avviso di selezione, la prevalenza del termine di ricezione della domanda da parte della Patrimonio Pisa S.r.l. stessa rispetto ai suddetti termini di invio.

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione. Non sono invece suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla procedura di selezione.

- a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti a pena di esclusione dall'avviso di selezione.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda e fermo restando il rispetto della parità di trattamento tra i candidati. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Patrimonio Pisa S.r.l., con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

La mancata ammissione alla procedura di selezione verrà comunicata agli interessati in forma scritta e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione.

L'ammissione dei candidati alla selezione verrà comunicata in forma scritta e con le modalità previste dall'avviso di selezione da parte della Commissione. Detta comunicazione potrà contenere anche l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

È facoltà della Patrimonio Pisa S.r.l. di procedere alla proroga, prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, ovvero alla fissazione di un nuovo termine, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di interesse aziendale. Tali provvedimenti di proroga e/o fissazione nuovo termine, adottati dall'organo amministrativo della Patrimonio Pisa S.r.l., sono pubblicati con le stesse modalità adottate per l'avviso e comunicati a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza.

ART. 9 - ESITO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

L'esito della procedura di selezione viene pubblicizzato sul sito internet della Patrimonio Pisa S.r.l. e sul sito delle Società interessate.

La Patrimonio Pisa S.r.l. costituisce una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o per esigenze future.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Patrimonio Pisa S.r.l. può procedere a chiamare altro idoneo candidato seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Le graduatorie delle selezioni potranno essere utilizzate per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutto il periodo di validità delle graduatorie stesse, specificamente indicato nell'avviso di selezione.

ART. 10 -ASSUNZIONE

La Patrimonio Pisa S.r.l. rende noto al candidato vincitore della selezione il conferimento dell'impiego mediante comunicazione personale.

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

Il contratto individuale di lavoro specificherà la data iniziale (e finale, ove prevista) del rapporto di lavoro, la durata dell'eventuale periodo di prova, la categoria, l'area ed il livello retributivo nonché l'orario di lavoro del dipendente. Una copia del contratto di lavoro sarà consegnata dalla Patrimonio Pisa S.r.l. al lavoratore.

Al candidato che è stato giudicato idoneo al profilo richiesto, a seguito della selezione o della valutazione positiva, verrà richiesta la sottoelencata documentazione per poter predisporre la relativa assunzione:

- a) fotocopia Codice Fiscale;
- b) fotocopia Carta d'identità;
- c) autocertificazione della residenza e del domicilio.

Sarà cura della Patrimonio Pisa S.r.l. richiedere ulteriore documentazione per casi specifici (collocamento obbligatorio, assunzione extracomunitari, assunzioni agevolate, etc.).

In allegato al contratto di assunzione verranno consegnati i seguenti documenti:

- a) informativa per il trattamento dei dati personali ex art. 13 d.lgs. n. 196/2003;
- b) modulo per la scelta della modalità di pagamento;
- c) dichiarazione imposta sul reddito delle persone fisiche;
- d) informativa inerente all'attuazione del d.lgs. n. 151/2001

- e) codice disciplinare;
- f) consenso al trattamento dei dati personali;
- g) informativa in materia di T.F.R.;
- h) codice etico;
- i) eventuale ulteriore documentazione ove necessario.

Il primo giorno di lavoro l'organo amministrativo della Patrimonio Pisa S.r.l. effettua un colloquio preliminare con il lavoratore sui seguenti argomenti:

- a) presentazione della struttura aziendale (Organigramma);
- b) sensibilizzazione sugli aspetti fondamentali dell'igiene e della sicurezza nei luoghi di lavoro con relativa consegna del materiale illustrativo.

Il lavoratore viene addestrato alla mansione e formato su tutte le procedure di competenza per la funzione svolta. Quanto sopra viene registrato sul modulo di Inserimento personale che il responsabile avrà cura di consegnare all'organo amministrativo della Patrimonio Pisa S.r.l. una volta ultimata la formazione.

Entro il termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, il responsabile dovrà restituire all'organo amministrativo della Patrimonio Pisa S.r.l. il modulo di valutazione prestazione personale neoassunto debitamente compilato e controfirmato.

ART. 11 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DIRIGENZIALE E DEI QUADRI CON FUNZIONI DIRETTIVE

Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o dei quadri con funzioni direttive, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra Patrimonio Pisa S.r.l. e la figura dirigenziale e/o di quadro con funzioni direttive di volta in volta necessaria a soddisfare le esigenze aziendali, la Patrimonio Pisa S.r.l. procederà all'individuazione della funzione ricercata cui affidare le correlate mansioni ad esito dell'esperimento di una procedura a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, ove disponibili in tal numero, con predeterminazione, da parte della Patrimonio Pisa S.r.l. dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.

Anche in questo caso, le procedure di selezione dovranno garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza. A tal riguardo, l'offerta di lavoro dovrà seguire le medesime modalità di pubblicità previste dal presente regolamento per gli altri livelli contrattuali.

Per la selezione delle figure indicate in tale articolo, la Patrimonio Pisa S.r.l. si avvarrà prevalentemente della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale di profili di elevata professionalità.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 12 - RINVII

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, nonché al CCNL applicabile.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte dell'organo amministrativo della Patrimonio Pisa S.r.l. ed entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul portale internet della Patrimonio Pisa S.r.l. (www.patrimoniopisa.it).

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicate dalla Patrimonio Pisa S.r.l. sul proprio portale di cui al precedente comma.