

Lario Reti Holding S.p.A.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal CdA in data 26 gennaio 2021
e dal Comitato di Indirizzo e Controllo in data 09 marzo 2021

Sede legale: | **Lecco** – Via Fiandra, 13

Contatti: | **Telefono** – 0341.359.111
| **Sito web** – www.larioreti.it

| **E-mail** – info@larioreti.it
| **Servizio Clienti** – 800.085.588

| **Pec** – segreteria@larioretepec.it
| **Pronto Intervento** – 800.894.081

Sommario

| | |
|--|-----------|
| ART. 1 - OGGETTO | 3 |
| ART. 2 - ESCLUSIONI | 3 |
| ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE | 4 |
| ART. 4 - PRINCIPI E REQUISITI GENERALI | 4 |
| Art. 4.1 Requisiti essenziali | 5 |
| Art. 4.2 Avviso di selezione e sua pubblicità | 5 |
| Art. 4.3 Domanda di partecipazione | 6 |
| Art. 4.4 Commissione di selezione | 6 |
| ART. 5 - SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | 7 |
| ART. 6 - RICORSO A SOCIETÀ ESPERTA IN RICERCA DI PERSONALE | 9 |
| ART. 7 – PERSONALE DIRIGENZIALE | 9 |
| ART. 8 – SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 9 |
| ART. 9 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE | 10 |
| ART. 10 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE | 10 |
| ART. 11 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO | 11 |
| ART. 12 – SEGNALAZIONI ALL’ODV E AL RPCT | 11 |

Con delibera del Consiglio di Amministrazione di Lario Reti Holding S.p.A. (di seguito LRH o Società) del 26.01.2021 e del Comitato di Indirizzo e Controllo del 09.03.2021, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle normative vigenti, LRH ha adottato il seguente Regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato.

Il presente Regolamento è stato redatto nel rispetto del d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 art. 19 come integrato dal D.lgs. 16 giugno 2017 n. 100 e sostituisce quello approvato dall'Assemblea dei Soci di LRH con delibera del 22.12.2015.

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

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 di tipo privatistico ed è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Gas Acqua.

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno in ossequio a quanto previsto dall'art. 19 comma 2 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica):

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che assicurino l'imparzialità, l'economicità e la celerità del suo espletamento;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza dei requisiti professionali, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- d. rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale, e alle condizioni personali o sociali;
- e. rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 679/2016, c.d. GDPR, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
- f. individuazione dei valutatori tra soggetti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse.

ART. 2 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- a. i passaggi di personale infragruppo, ovvero da società controllate, collegate o comunque partecipate o che abbiano sottoscritto con la Società accordi di partnership o joint venture, a condizione che le società di provenienza del personale

abbiano, in fase di assunzione del personale in trasferimento, rispettato i principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001;

- b. le assunzioni obbligatorie riguardanti i soggetti di cui alla L.n. 68/1999, le quali avvengono nel rispetto della vigente normativa sul collocamento obbligatorio o di altra disposizione di legge, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere;
- c. i passaggi di personale che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio acquisto, conferimento, trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 L.n. 428/1990, così come modificati dal D.lgs. n. 18/2001 e art. 32 D.lgs. n. 276/2003).

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte presentate dal Direttore Generale, definisce annualmente, all'interno del budget, il piano del fabbisogno del personale, in funzione del turn over e delle esigenze di nuove risorse.

In conformità agli artt. 10-quater, comma 2, lettera d) e 13, comma 1, punto (iv) dello Statuto sociale, il Comitato di Indirizzo e Controllo di LRH, successivamente al Consiglio di Amministrazione, approva il piano annuale del fabbisogno del personale.

Il piano annuale del fabbisogno del personale deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a. il numero degli addetti da assumere, (comprese le risorse da assumere appartenenti alle categorie protette ai sensi della normativa sul collocamento obbligatorio), distinto per Area organizzativa, settore e range di inquadramento previsto;
- b. il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle assunzioni proposte;
- c. il costo presunto complessivo, ivi compresi gli oneri contributivi e previdenziali.

Nel caso in cui nel corso dell'anno emergano nuove esigenze che comportino la necessità di modificare il Piano delle assunzioni approvato, il Consiglio di Amministrazione e il Comitato di Indirizzo e Controllo, ricevute le richieste dalla Società, provvederanno all'approvazione delle relative modifiche e integrazioni. Non sono considerate modifiche del Piano le assunzioni fatte per ragioni di turn over dovute a dimissioni, assenze per maternità o lunghi periodi di malattia o infortuni.

ART. 4 - PRINCIPI E REQUISITI GENERALI

Le selezioni possono essere esperite internamente ovvero affidate, in tutto o in parte, a società esterna specializzata in ricerca e selezione di personale.

Detta società specializzata potrà anche limitarsi a rendere disponibile a LRH l'utilizzo dei propri data base e/o di specifici strumenti informatici.

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato. In caso di reperimento

interno delle risorse umane, la Società riconosce e premia il merito e il talento e persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, predisponendo, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda.

Art. 4.1 Requisiti essenziali

Potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali espressamente previsti nell'avviso di selezione:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o possesso di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b. godimento diritti politici e civili;
- c. inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione, o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- d. età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- e. idoneità fisica a ricoprire il posto;
- f. buona conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- g. non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 e art. 21 comma 1 del D.lgs. n. 39/2013 nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12 del D.Lgs. n.39/2013;
- h. non aver esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società negli ultimi 3 anni (c.d. "pantouflage o revolving doors") così come previsto dal PPCT e dalla L. n. 190/2012 e s.m.i.

Art. 4. 2 Avviso di selezione e sua pubblicità

L'avviso di selezione è predisposto a cura dell'ufficio Risorse Umane e condiviso con la funzione/area richiedente l'assunzione.

L'avviso di selezione deve contenere i seguenti contenuti specifici della posizione ricercata:

- a. il numero complessivo dei posti offerti, la categoria (da intendersi come inquadramento operaio, impiegato, dirigente) e il relativo profilo professionale, con l'eventuale indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- b. i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali maturate, ecc.);
- c. i titoli (riconosciuti dalla Repubblica italiana) che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- d. una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, se individuabile, la relativa sede di lavoro;
- e. le materie delle eventuali prove e/o eventuali esercitazioni pratiche e/o eventuali test attitudinali cui saranno sottoposti i candidati;
- f. i termini e le modalità di presentazione delle domande;
- g. l'eventuale durata della graduatoria finale.

Art. 4. 3 Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione viene presentata dai candidati tramite compilazione di apposito format presente sul sito web della Società, e ad essa deve essere allegato il curriculum-vitae e un documento valido di identità. Le dichiarazioni dei candidati rispetteranno la normativa vigente in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.

Il candidato dovrà:

- dichiarare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse dovuto alla presenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori, componenti del Comitato di Indirizzo e Controllo e/o dirigenti della Società (soggetti apicali ex D.lgs. n. 231/2001), o di società collegate e/o controllate e/o amministratori di altre società che operano nel Servizio Idrico Integrato;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ex GDPR ai fini della procedura di selezione, nonché l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nell'avviso di selezione.

Sia in caso di selezione interna, esperita direttamente dalla Società, sia in caso di selezione affidata in tutto o in parte a società esterna specializzata in ricerca di personale, l'avviso di selezione - in versione integrale - è reso pubblico da LRH mediante: (i) inserimento sul sito web della Società; (ii) trasmissione a tutti gli Enti Soci.

La Società può comunque ricorrere a ulteriori forme di divulgazione e pubblicazione, se ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali, compresa l'informazione ai nominativi presenti nella propria banca dati.

La Società utilizza gli stessi canali di comunicazione per eventuali motivate revoche o sospensione delle procedure, per esigenze di pubblico interesse.

Art. 4. 4 Commissione di selezione

La valutazione dei requisiti e dei titoli richiesti, delle competenze e delle attitudini è fatta da una commissione di selezione la cui composizione e modalità di funzionamento sono definite dall'articolo 5.

A ulteriore garanzia dell'imparzialità, correttezza, trasparenza ed oggettività nelle modalità di reclutamento del personale, ad ogni soggetto valutatore è richiesto il rilascio di:

- dichiarazione di conoscere e accettare i principi del Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. n.231/2001 e del Codice Etico di LRH;
- dichiarazione di inesistenza di conflitti d'interesse, rapporti di parentela, o altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio sui candidati;
- dichiarazione di non ricoprire cariche politiche o appartenere a rappresentanze sindacali.

Non possono essere individuati quali valutatori dei candidati i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Comitato d'Indirizzo e Controllo della Società, ovvero i rappresentanti sindacali o soggetti ricoprenti cariche politiche.

Alle società esterne incaricate della selezione è richiesta:

- dichiarazione dell'eventuale soggetto esterno di conoscere e accettare i principi del Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico adottati dalla Società, la cui inosservanza è causa di risoluzione del rapporto contrattuale;
- dichiarazione di conoscere e applicare i principi di selezione del personale previsti dal presente Regolamento.

In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza in conformità a quanto previsto dall'art. 35 comma 3 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

ART. 5 - SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Il presente articolo definisce la procedura ordinaria per l'assunzione di tutto il personale, ad esclusione del personale dirigenziale disciplinato dall'articolo 7.

Le candidature pervenute in applicazione degli articoli precedenti sono oggetto di una valutazione formale e documentale preliminare volta a verificare:

- a. l'ammissibilità di ciascun candidato in base ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione;
- b. il rispetto dei termini, dei requisiti e delle modalità di presentazione delle domande prescritti nell'avviso di selezione.

La mancata presentazione del candidato alla data di convocazione comporta la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

La commissione di selezione è nominata dal Direttore Generale e dovrà essere costituita da un numero minimo di tre componenti, e comunque in numero dispari.

I membri della commissione di selezione sono scelti tra Dirigenti, Quadri, Responsabili di funzione della Società o soggetti esterni esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. Tra i componenti della commissione deve essere sempre designato il responsabile della funzione Risorse Umane o suo delegato.

La commissione di selezione, per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni d'incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del partecipante e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, può disporre l'ammissione con riserva alla fase di selezione dei candidati che hanno presentato domanda, fermo restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti per i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Il membro che si astiene o che formula un giudizio negativo deve sempre motivarlo.

Nell'ipotesi di omissioni da parte dei candidati su aspetti non perentori, qualora ciò non sia lesivo degli interessi degli altri partecipanti, la commissione può motivatamente procedere a richieste d'integrazione, specificando i termini perentori entro i quali i candidati devono provvedervi, a pena di esclusione delle loro candidature.

La commissione di selezione redige il verbale del lavoro svolto, sottoscritto dai componenti che vi hanno partecipato.

La commissione può nominare, qualora non venga individuato all'atto di nomina, un segretario scelto tra membri della stessa o tra i dipendenti della Società, nonché può motivatamente chiedere, laddove necessario, la produzione di pareri interni o esterni.

Per quanto non già stabilito nell'avviso di selezione, i calendari dei lavori sono stabiliti dalla commissione stessa.

Ogni istanza di ricusazione di un membro della commissione è esaminata dalla Direzione Generale.

La commissione può prevedere, come elementi di valutazione, oltre al colloquio, eventuali prove scritte, test attitudinali, prove pratiche. Il colloquio è finalizzato ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato, nonché a valutare le sue capacità relazionali e gli aspetti motivazionali.

Al termine delle prove di selezione, la commissione stila una graduatoria dei partecipanti ritenuti idonei a soddisfare i fabbisogni di professionalità ricercati.

Ai candidati idonei, che hanno ottenuto i punteggi più elevati, saranno proposti i contratti fino al raggiungimento del numero di posti necessitato fissato nell'avviso di selezione.

Quando il sistema di punteggio è di natura esclusivamente numerica, il punteggio attribuito al candidato è di per sé sufficiente a motivarne la valutazione della commissione.

Se, con riferimento a taluni parametri, non sia possibile attribuire un punteggio esclusivamente numerico e quindi suscettibile di essere ricondotto a parametri di apprezzamento omogenei, il punteggio globale deve essere corredato da una pur sommaria indicazione delle considerazioni che hanno condotto la commissione alla sua formazione, tale da consentirne la verifica in termini di logicità e coerenza.

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati risultati idonei a soddisfare i fabbisogni di professionalità ricercati, ma non inclusi nel numero di posti necessitati assegnati con le sopra descritte modalità, con indicazione della durata di validità cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per impossibilità o rinuncia da parte dei soggetti collocati nella graduatoria o per future assunzioni aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

L'esito dei lavori della commissione di selezione è reso disponibile per eventuali accessi agli atti da parte dei candidati che hanno partecipato alla selezione.

Il candidato vincitore è invitato a presentarsi presso la sede della Società per la stipula del relativo contratto d'assunzione.

La funzione Risorse Umane provvede a richiedere al candidato vincitore della selezione documentazione a comprova delle dichiarazioni rese e alla gestione di tutti gli aspetti amministrativi connessi all'assunzione.

La funzione Risorse Umane garantisce la conservazione e la protezione dei documenti in tutte le fasi della procedura selettiva.

ART. 6 - RICORSO A SOCIETÀ ESPERTA IN RICERCA DI PERSONALE

Fermi restando gli obblighi di pubblicizzazione dell'avviso di selezione in capo a LRH, così come definiti nel precedente articolo 4, là dove le selezioni siano affidate, in tutto o in parte, a società esterna specializzata in ricerca di personale, questa garantisce l'applicazione dei principi di selezione previsti dal presente Regolamento.

La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi previste nel Regolamento aziendale, selezionandola tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tali attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 276/2003.

Alla società individuata potrà essere richiesto l'espletamento parziale o completo delle fasi di selezione previste, sino alla definizione di una rosa congrua di candidati.

Anche laddove la selezione sia in tutto o in parte affidata a società esterna specializzata in ricerca e selezione di personale, l'esito finale della selezione, previa approvazione dal soggetto delegato dall'Organo Amministrativo, è reso disponibile per eventuali accessi agli atti da parte dei candidati che hanno partecipato alla selezione. Il candidato vincitore è invitato a presentarsi presso la sede della Società per la stipula del relativo contratto d'assunzione.

ART. 7 – PERSONALE DIRIGENZIALE

Fatta salva la possibilità di scelta tra le professionalità già esistenti in azienda e gli obblighi di pubblicizzazione dell'avviso di selezione in capo a LRH, il ricorso alla società esterna esperta in ricerca e selezione del personale rappresenta, di norma, la procedura di selezione dei Dirigenti, la cui assunzione rientra nelle competenze dell'Organo Amministrativo o del Direttore Generale, se delegato.

L'analisi delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria sono effettuate dalla individuata società esterna. Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sottopone alla Società una rosa selezionata di candidati idonei.

L'individuazione del vincitore è effettuata dall'Organo Amministrativo o dal Direttore Generale, se delegato, sulla base di apposita relazione riferita all'esito dei colloqui conoscitivi dallo stesso effettuati con i candidati presenti nella rosa selezionata, con riferimento alle caratteristiche, attitudini e qualifiche professionali degli stessi.

Al termine di ogni colloquio è compilata una scheda di dettaglio contenente anche la motivata valutazione del candidato.

ART. 8 – SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per il reclutamento di personale a tempo determinato con durata pari o inferiore a sei mesi, la Società può provvedere alla selezione anche senza l'attivazione delle procedure di cui agli articoli precedenti, ricorrendo alla banca dati dei curricula pervenuti in Azienda.

Gli interessati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda e trasmettere il proprio curriculum in qualunque momento, inviandolo alla Società tramite l'apposita sezione del sito aziendale.

Per far fronte alle medesime esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane la Società, in luogo di assunzioni dirette a tempo determinato, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, il ricorso a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato con agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D.lgs. n. 276/2003.

In tale evenienza, la Società invierà il profilo professionale d'interesse all'agenzia prescelta, sulla base di un adeguato confronto concorrenziale.

L'agenzia deve assicurare la tracciabilità della procedura di selezione adottata. La Società può in ogni caso riservarsi di eseguire all'interno la valutazione dei candidati proposti dall'agenzia.

La funzione Risorse Umane, congiuntamente al responsabile di divisione/funzione per la quale si procede all'assunzione, effettuerà un colloquio di selezione ad una rosa di candidati adeguati alle posizioni da ricoprire, e comunque non inferiore a tre candidati per ogni posizione. L'esito della procedura verrà formalizzato in apposito verbale sottoscritto dai selezionatori e sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative/aziendali, l'eventuale trasformazione di un rapporto di lavoro, da tempo determinato a tempo indeterminato, può avvenire solo ed esclusivamente laddove l'assunzione a tempo determinato sia avvenuta con le modalità di selezione di cui agli articoli precedenti.

ART. 9 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (L. n. 68/1999), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

ART. 10 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Al Direttore Generale, nel caso in cui non partecipi alla commissione di valutazione, compete, nel rispetto delle singole procure, di approvare la procedura esperita, con l'indicazione del candidato vincitore.

Qualora il Direttore Generale fosse membro della commissione, questo passaggio viene fatto dall'Organo Amministrativo (Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico).

Il Direttore Generale, in collaborazione con il responsabile della funzione Risorse Umane, provvederà alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali da applicare, così come stabilite dal piano delle Assunzioni.

ART. 11 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato prescelto a norma degli articoli precedenti è invitato a presentarsi personalmente presso la Società, entro il termine prescritto dalla formale comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego dal presente regolamento e/o dall'avviso di selezione.

A tal fine, il candidato prescelto provvederà a presentare tutta la documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti.

Inoltre, la Società sottoporrà, in funzioni della mansione da ricoprire, il candidato alla visita medica preventiva.

Se l'interessato non si presenta alla visita medica, nell'orario del giorno stabilito, senza giustificato motivo, o rifiuta di sottoporvisi, ovvero venga dichiarato inidoneo, è retrocesso nella graduatoria.

L'idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dalla Società mediante il medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. In caso di mancato ottemperamento alle prescrizioni di cui ai precedenti capoversi, la Società non dà luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato stipulato condizionatamente, procede alla risoluzione dello stesso con provvedimento motivato.

L'assunzione è comunicata al candidato con lettera, nella quale devono essere riportati gli elementi essenziali del contratto, ovvero, in conformità a quanto previsto dal CCNL:

- a. data di inizio del rapporto di lavoro
- b. inquadramento professionale e relativa posizione organizzativa
- c. trattamento economico applicato
- d. durata del periodo di prova
- e. sede e orario settimanale di lavoro
- f. eventuali altre condizioni applicate

Il candidato prescelto è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali vigenti.

ART. 12 – SEGNALAZIONI ALL'ODV E AL RPCT

Chiunque dovesse riscontrare, nell'attività di selezione del personale, comportamenti non conformi al presente Regolamento, al Codice Etico e al PPCT dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza (odv@larioreti.it) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (trasparenza@larioreti.it).