

Rosà, li 9 giugno 2017

Spett.
COMUNE DI ROSA'
Piazza Serenissima, 1

36027 ROSA' (VI)

c.a ufficio ragioneria

Oggetto: Invio Regolamento interno in materia di assunzione del personale

Con la presente si invia quanto in oggetto, adeguato alle attuali normative di recente introduzione.

Cordiali saluti

firmato

Ing. Massimo Melato
Amm.Unico

**Provvedimento interno
Criteri e modalità per il reclutamento del personale**

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

L'assunzione di nuovi dipendenti della società Rosà Patrimonio srl avviene secondo principi di:

1. adeguata pubblicità della selezione;
2. modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
3. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
4. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

ART. 2 – PUBBLICITA' DELLA SELEZIONE

La richiesta di nuove figure da inquadrare come dipendenti della società è resa pubblica mediante:

- pubblicazione all'albo comunale;
- pubblicazione sul sito internet del comune stesso.

Eventuale pubblicazione sui quotidiani locali viene decisa ogni qualvolta se ne valuti la necessità.

ART. 3 – AUTOCANDIDATURA

La società conserva tutti i curricula pervenuti presso la sede accompagnati da lettera di auto candidatura a essere assunti nella società.

Tali curricula sono presi in considerazione, insieme a quelli pervenuti in seguito a esplicita richiesta pubblicizzata, al momento della selezione di figure dipendenti.

ART. 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI

La prima selezione è volta all'accertamento della professionalità richiesta mediante analisi del curriculum, dai dati estrapolati nel curriculum viene compilata una apposita scheda riassuntiva nella quale, in modo oggettivo vengono assegnati i primi punteggi.

Successivamente i candidati che hanno ottenuto i punteggi più alti vengono ulteriormente selezionati durante il colloquio con l'Amministratore Unico che provvede infine alla scelta del candidato / a.

Per la selezione di particolari competenze tecniche non presenti in azienda, laddove la figura da selezionare non presenti referenze da parte di precedenti datori di lavoro, l'Amministratore si avvale del supporto di uno o più esperti esterni all'azienda.

ART. 5 – FORME DI ASSUNZIONE

La società si riserva la facoltà di proporre contratti di natura subordinata o autonoma a seconda delle esigenze gestionali.

Le tipologie di lavoro subordinato potranno essere mediante contratto di apprendistato, contratto di inserimento, lavoro a chiamata, lavoro ripartito mentre, per le tipologie di lavoro autonomo, potranno essere proposti contratti di collaborazione occasionale o contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La società si riserva di richiedere l'assunzione di dipendenti secondo forme a tempo determinato, laddove le esigenze aziendali richiedano solo, per particolari periodi, il supporto di nuove figure nell'organico della società.

La durata delle eventuali assunzioni a tempo determinato è indicata al momento della pubblicazione della richiesta di assunzione.

ART. 6 – CONTRATTO

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro.

I contratti applicati in azienda sono:

- C.c.n.l. Assofarma
- C.c.n.l. Federambiente.

Rosà, 29 maggio 2017

L' Amministratore Unico
Ing. Massimo Melato