



LIVIA TELLUS ROMAGNA HOLDING S.p.A.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 07/06/2022

INDICE DEL DOCUMENTO

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
3. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	4
4. PROCEDURE DI SELEZIONE	5
5. SOCIETÀ ESTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E MOBILITÀ DA ALTRE SOCIETÀ PUBBLICHE	8
6. REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	9
7. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	10
8. PUBBLICITÀ DEGLI ADEMPIMENTI PROCEDURALI	12
9. FORMAZIONE PERMANENTE	12
10. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12
11. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	13
12. ENTRATA IN VIGORE	13

1. Premessa

1. Il presente “*Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale*” (di seguito, “Regolamento”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui la società Livia Tellus Romagna Holding S.p.A. (LTRH), d’ora innanzi la “Società”, deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto dello Statuto.
2. Detto Regolamento viene adottato ai sensi dell’art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016.
3. Il conferimento degli incarichi non è normato dal presente Regolamento.
4. Il Regolamento disciplina e integra la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che gli enti locali soci della Società riterranno di disporre.
5. A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, la Società persegue l’obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.
6. In conseguenza di sopravvenute esigenze modificative, l’Organo Amministrativo dovrà provvedere al sollecito coerente adeguamento del presente Regolamento.
7. Il presente Regolamento fa parte integrante anche dell’assetto organizzativo disposto in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia di Anticorruzione e Trasparenza amministrativa, per come previste nel Piano Triennale Per la Corruzione e la Trasparenza della Società.

2. Principi generali

1. Il contratto di lavoro è “privatistico” (art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2016).
2. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità degli atti, delle procedure di reclutamento del personale, dell’esecuzione del rapporto (art. 19, comma 4, del D.Lgs. n. 175/2016).
3. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.
4. L’assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall’organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti dal successivo comma 11, per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta.
5. La Società garantisce pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

6. 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 adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.

7. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" (tempestività) e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lett. a), del D.Lgs. 165/2001, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

8. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie, circa le occasioni di lavoro disponibili.

9. La Società persegue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con le Amministrazioni comunali.

10. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le forme 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 di riferimento.

11. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

12. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

13. Le disposizioni sopraindicate dovranno essere raccordate con gli indirizzi che potranno essere disposti dagli enti locali, dai divieti e dalle limitazioni imposti dall'art. 19, ultimo comma, e dall'art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016 e da altra normativa eventualmente applicabile.

3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

3.1 - Piano delle assunzioni

1. L'Organo Amministrativo approva il Piano Annuale delle Assunzioni del personale (di seguito anche solo "*Piano delle Assunzioni*"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio, dell'equilibrio economico della Società e dalle esigenze organizzative e gestionali della stessa.

2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

3. Il Piano delle Assunzioni potrà essere adeguato per sopravvenute necessità e comunque nel transitorio fino alla prima adozione del Piano medesimo con approvazione dell'Organo Amministrativo e verrà posto in esecuzione da parte della Direzione sulla base delle esigenze aziendali.

3.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al componente del Consiglio di Amministrazione all'uopo delegato, che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del *turn over* e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.
3. Nell'ambito delle selezioni del personale, la società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alle esigenze organizzative e gestionali della Società.
5. La Società persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese. In proposito predisponde, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro effettivi in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.
6. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

4. Procedure di selezione

4.1 - Requisiti generali

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure.

4.2 - Avviso di selezione

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

2. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, vengono proposte dalla Direzione all'Organo Amministrativo della Società al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.

3. Le richieste approvate dall'Organo Amministrativo con apposito atto formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere, redatto e pubblicato sulla base del contenuto di tale provvedimento.

4. L'avviso di selezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) numero dei posti messi a selezione;
- b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- c) mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
- d) periodo di prova;
- e) modalità di presentazione della domanda;
- f) termine di scadenza;
- g) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
- h) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;
- i) altri titoli preferenziali o attestati vari;
- j) periodi di esperienza maturata (eventuale);
- k) età massima richiesta (eventuale);
- l) prove di selezione e modalità di espletamento delle prove di selezione in lingua italiana e relativo punteggio;
- n) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5. Le prove di selezione consistono, anche alternativamente, in colloqui, test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali.

6. Il Direttore raccoglie, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

7. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

4.3 - Commissione Giudicatrice

1. Il contratto di lavoro è "privatistico" (art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2016) e resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità delle procedure di reclutamento del personale, pertanto le definizioni di "Commissione Giudicatrice" e "graduatoria" sono utilizzate a fini meramente descrittivi e non modificano la natura delle procedure stesse.

2. L'Organo Amministrativo provvede, con apposito atto, alla nomina della Commissione Giudicatrice che è presieduta di norma dal Direttore Generale, se nominato.

3. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti. Possono far parte della Commissione anche esperti esterni di provata competenza nelle materie di selezione. La Commissione nomina un Segretario, anche esterno.
4. Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali.
5. La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, o di altre cause di incompatibilità. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della commissione ne dà tempestiva notizia al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
6. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato.
7. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.
8. La graduatoria finale, con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale, è pubblicata nel suo sito internet per un periodo non inferiore a 30 giorni.
9. Le graduatorie finali sono valide per tre anni dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare nell'avviso.
10. La Società, con atto motivato dell'Organo Amministrativo, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi e mediante avviso affisso presso la sede legale della Società e pubblicato nel suo sito internet.

4.4 - Pubblicità degli avvisi di selezione

1. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dal Direttore e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante invio, con invito di affissione, ai Comuni Soci.
2. Inoltre, l'avviso di selezione è pubblicato nel suo sito internet www.liviatellus.it nella Sezione "*Società trasparente*".
3. Il Direttore può inoltre prevedere la pubblicazione dell'avviso per estratto su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale e/o l'invio a Ordini professionali o Associazioni datoriali di categoria.
4. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 15 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. La presentazione delle domande potrà avvenire mediante presentazione diretta o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificamente previste nell'avviso di selezione.

6. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Società esterne per la selezione del personale e mobilità da altre società pubbliche

1. La Società si può avvalere di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta ai sensi della legislazione vigente così come integrata dalla normativa regolamentare interna.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

3. La società prescelta dovrà utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, e delle attitudini personali dei candidati.

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

5. Sulla base dei dati forniti da Livia Tellus (indicazione della posizione da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale; condizioni di lavoro, comprensive del patto di prova e sede di lavoro; tipologia contrattuale richiesta; requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della selezione provvede, senza indugio, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate (preventivamente individuate con il Direttore) il conseguente avviso di reclutamento.

6. La società incaricata, attraverso propri selezionatori di comprovata esperienza ed imparzialità, opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento.

7. La procedura di valutazione prevede un'eventuale fase preselettiva, in relazione al numero degli aspiranti interessati.

8. Nel caso di superamento della fase preselettiva, i candidati saranno ammessi alla successiva fase selettiva, avente ad oggetto la comparazione del *curriculum vitae* dei candidati e la fase di valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova orale, consistente in un colloquio. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

9. Al termine della selezione, la società incaricata provvederà a comunicare a Livia Tellus l'elenco dei candidati risultati idonei, unitamente ad una relazione in cui verrà dettagliata la procedura espletata e sarà allegata tutta la documentazione acquisita dai candidati.

10. Sulla base della rosa di candidati pervenuta dalla società incaricata, la Società procederà alla selezione secondo modalità e criteri stabiliti dal Direttore resi pubblici nell'avviso di selezione, con espletamento di norma di prova orale (salvo ulteriori diverse determinazioni) e valutazione da parte di Commissione Giudicatrice ai sensi del precedente art. 5.3.

11. La Società potrà rivolgersi a società esterne specializzate anche solo per gestire determinate fasi della procedura o unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.

12. La società potrà procedere all'assunzione diretta di personale dipendente proveniente da datori di lavoro per il cui reclutamento abbiano ottemperato alle disposizioni contenute nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

13. La società, inoltre, potrà procedere all'assunzione diretta di personale attivando procedure di mobilità con le altre società a partecipazione pubblica maggioritaria, se i dipendenti oggetto di trasferimento sono stati a loro volta assunti nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.

6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

6.1 - Selezione di profili esecutivi (impiegati)

1. La Società in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti - promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo – già eventualmente coordinati con i servizi dei Centri per l'Impiego, potendo avvalersi anche di società specializzate o di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità. La diffusione della notizia di avvio della selezione avviene ai sensi dell'art. 4.3 sulla base di quanto stabilito dal Direttore.

2. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, o si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri, e può procedere con preselezioni sulla base dei *curricula* e titoli.

3. La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta del Direttore e si uniforma ai criteri stabiliti dall'Organo Amministrativo, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni. Di norma la composizione della Commissione è definita secondo quanto previsto all'art. 4.3. del presente Regolamento, salva motivata diversa deliberazione dell'Organo Amministrativo.

4. Per profili esecutivi che comportino prestazioni prevalentemente materiali, di norma tra le prove stabilite dalla Commissione è comunque prevista una prova pratica o d'opera.

5. Di norma la selezione è effettuata direttamente dalle strutture aziendali. Potrà tuttavia prevedersi il ricorso a società specializzate prevalentemente a supporto o per fasi procedurali.

6. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.

7. L'Organo Amministrativo può motivatamente deliberare il ricorso a società specializzate anche per la selezione di profili esecutivi ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5.

6.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

1. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale, realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, o si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5. 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 in ogni caso, tra le prove stabilite, colloqui individuali al fine di valutare la competenza del candidato. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.
3. La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di *stages* formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo art. 9.

6.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, o chiede il supporto di società esterne specializzate ("*head hunter*") 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 può prevedere, tra le prove stabilite, colloqui individuali con la presenza dell'Amministratore all'uopo delegato e del Direttore Generale, se nominato.

7. Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si intendono finalizzate a soddisfare esigenze di disponibilità di personale per un periodo limitato nel tempo, quali a titolo meramente indicativo e non esaustivo:
 - a) alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 3 del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 e s.m.i. o da parte di altre norme di legge imperative sopravvenute;
 - b) all'integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;
 - c) allo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società limitate nel tempo.

2. Per la selezione si dovrà tenere conto, in relazione alla qualifica richiesta, dei seguenti parametri: voto del titolo di studio, attestati di specializzazione, periodi di servizio già prestati in azienda, età, precedenti esperienze professionali e, a parità di condizioni, stato di famiglia.
3. L'avviso per le assunzioni a tempo determinato non potrà prevedere una durata del rapporto di lavoro superiore a 12 mesi (dodici) prorogabile per un massimo complessivo di 24 mesi (ventiquattro).
4. Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.
5. Per far fronte ad esigenze temporanee al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, il Direttore può procedere all'assunzione di personale ritenuto adeguato al servizio esclusivamente con contratto a tempo determinato non superiore a 5 mesi (cinque), eventualmente prorogabile per un massimo di altri 7 mesi (sette), mediante chiamata diretta tramite selezioni pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la società aderisce o ricorrendo alle agenzie di somministrazione del lavoro o da eventuali graduatorie in essere per posizioni similari di altre società partecipate o dai Soci. Come modalità alternativa, il Direttore potrà procedere a seguito di avviso pubblicato sul sito internet aziendale, laddove la tempistica sia compatibile con le esigenze di servizio. Il Direttore potrà scegliere, in ogni caso, tra le modalità che riterrà più funzionali per soddisfare le esigenze di servizio.
6. In caso di urgenza che richieda particolare celerità decisionale per fare fronte ad esigenze temporanee improvvise e non prevedibili, il Direttore può procedere all'assunzione con le medesime modalità di cui al paragrafo precedente, ma per un periodo massimo di 3 mesi (tre) eventualmente prorogabili per un pari periodo.
7. Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali altamente qualificate (dirigenti, quadri, personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche attraverso incarico a società specializzate di ricerca del personale, che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
8. In tal caso la società di ricerca del personale deve presentare al Direttore una rosa di candidati con un curriculum professionale coerente con il profilo ricercato e la scelta resta riservata esclusivamente al Direttore ed adottata dal medesimo con propria determina.
9. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.
10. Per tutti gli altri casi, il personale dipendente verrà selezionato secondo le modalità descritte negli articoli precedenti.

8. Pubblicità degli adempimenti procedurali

1. Il sito internet www.liviatellus.it costituisce il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i., secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Sul sito internet www.liviatellus.it devono essere in ogni caso obbligatoriamente pubblicati:
 - a) l'avviso di selezione secondo quanto già previsto al precedente art. 5.4;
 - b) gli esiti delle prove selettive;
 - c) gli adempimenti conseguenti all'esperimento della procedura aventi effetto "esterno" (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e relative risposte; avvisi; ecc.);
 - d) la graduatoria finale approvata dal Direttore;
 - e) il nominativo, la qualifica, l'inquadramento CCNL, la tipologia contrattuale del personale assunto secondo qualsiasi modalità procedurale prevista dal presente Regolamento;
 - f) l'organigramma aziendale, con indicazione dei nominativi e qualifica dei Responsabili dei vari servizi.

9. Formazione permanente

1. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.
2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, e in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo "*Piano di Formazione Permanente*"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza in analogia con quanto previsto al paragrafo 6.2 punto 3.
3. Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

10. Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. UE 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.

2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito istituzionale della Società www.liviatellus.it.
6. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore.

11. Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito istituzionale della Società www.liviatellus.it.

12. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.