




REVISIONI		
REV. N.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
0	10/03/2017	Emissione
1	20/09/2021	Aggiornamento

REDAZIONE	VERIFICA RGQ	APPROVAZIONE AU
		

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n.ro \_\_ del \_\_\_\_/2021



**Sommario**

<b>CAPO I - Principi e disposizioni generali in materia di selezione del personale di C.M.V. Servizi S.r.l.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione e principi generali .....	3
Art. 3 - Pianificazione dei fabbisogni di personale .....	3
Art. 4 - Lavoratori disabili/categoria protetta.....	4
Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso .....	4
Art. 6 - Limiti di età .....	4
Art. 7 - Modalità di selezione.....	5
<b>Capo II - Procedure di ricerca e selezione per l'assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.....</b>	<b>6</b>
Art. 8 - Avviso di ricerca del personale .....	6
Art. 9 - Modalità di pubblicazione degli atti della procedura selettiva .....	7
Art. 10 - Domanda di ammissione alla selezione .....	7
Art. 11 - Tipologie e titoli valutabili.....	8
Art. 12 - Curriculum professionale.....	9
Art. 13 - Commissione di valutazione .....	9
Art. 14 - Adempimenti della Commissione .....	10
Art. 15 - Colloqui .....	10
Art. 16 - Approvazione della graduatoria .....	10
<b>Capo III - Procedura di selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale .....</b>	<b>12</b>
Art. 17 - Selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale .....	12
<b>Capo IV - Progressione di carriera .....</b>	<b>13</b>
Art. 18 - Miglioramenti di carriera del personale interno .....	13
Art. 19 - Progressione di carriera verticale .....	13
<b>Capo V - Affidamento delle attività di selezione a Società esterne .....</b>	<b>15</b>
Art. 20 - Ricorso a Società di selezione.....	15
Art. 21 - Attività affidabili alla Società di selezione.....	15
<b>Capo VI - Norme finali.....</b>	<b>16</b>
Art. 22 - Norme finali ed entrata in vigore.....	16





## **CAPO I - Principi e disposizioni generali in materia di selezione del personale di C.M.V. Servizi S.r.l.**

### ***Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento***

1. Il presente Regolamento viene adottato dalla C.M.V. Servizi S.r.l. (di seguito, "la Società") ai sensi dell'art. 19, comma 2, del Decreto Legislativo 19 agosto 2016 - Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica - secondo il quale: "*Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
2. Scopo del presente Regolamento è quello di disciplinare i criteri e le modalità per la selezione del personale e per la stipulazione di contratti di apprendistato ed altre fattispecie previste dalle normative di legge.
3. Il presente Regolamento ha, altresì, lo scopo di regolamentare le progressioni di carriera verticali del personale.

### ***Art. 2 - Ambito di applicazione e principi generali***

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente, compresi i dirigenti, con esclusione del personale invalido da assumere obbligatoriamente ai sensi della Legge 68/99 e successive modifiche, dei tirocini formativi e gli stage.
2. Le procedure di selezione e di progressione carriera di cui al presente Regolamento devono svolgersi con modalità che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nonché di economicità e celerità di espletamento.

### ***Art. 3 - Pianificazione dei fabbisogni di personale***

1. Nell'ambito del Budget annuale, sottoposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo, Direttore Generale ovvero il Responsabile di settore, qualora riscontri carenze di personale rispetto alle attività ed ai progetti da svolgere, definisce il numero di risorse occorrenti, la tipologia di contratti da stipulare (a tempo determinato o a tempo indeterminato), la qualifica ed il livello di inquadramento delle unità di personale da reclutare, tenuto altresì conto di quanto stabilito nel Capo IV del presente Regolamento, in merito alle progressioni di carriera verticali.
2. Qualora, nel corso dell'esercizio, occorra reperire risorse per fronteggiare sopravvenute esigenze operative della Società, il Direttore Generale ovvero il Responsabile di settore, provvede secondo le

procedure di reclutamento dall'esterno e/o dall'interno di cui al presente Regolamento, previa informativa ed eventuale autorizzazione dell'Organo Amministrativo.

#### **Art 4 - Lavoratori disabili/categoria protetta**

1. La Società rispetta, ove tenuta, gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili/categoria protetta. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, art. 3, la Società assume i lavoratori disabili avvalendosi delle procedure di selezione di cui al presente Regolamento, ovvero attraverso apposita richiesta di avviamento agli uffici competenti oppure attraverso la stipula delle convenzioni previste dalle leggi vigenti in materia.

#### **Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Per essere assunti alle dipendenze della Società a tempo determinato ed indeterminato, sono indispensabili i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altri Paesi dell'Unione Europea, oppure permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari residenti in Italia;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato nonché assenza di procedimenti penali in corso alla data di scadenza della presentazione delle domande di ammissione;
- e) idoneità per la funzione attinente alla posizione da ricoprire e possesso dei requisiti psicofisici richiesti per gli specifici profili professionali;
- f) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti; per i titoli accademici conseguiti presso Università estere, ai fini della partecipazione alla selezione, è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti ai titoli di studio richiesti.

2. I requisiti indicati al comma precedente devono essere posseduti dalla data stabilita nell'Avviso per la presentazione della domanda di ammissione fino alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, fermo restando che il difetto dei requisiti prescritti comporta il diniego, da parte della Società, alla sottoscrizione del contratto di lavoro anche se il candidato è risultato idoneo.

#### **Art. 6 - Limiti di età**

1. La Società potrà prevedere, dandone evidenza nell'Avviso di selezione, limiti massimi di età per la partecipazione alla selezione, laddove tale limitazione risulti giustificata, in considerazione della natura delle posizioni che devono essere ricoperte e delle relative mansioni.

**Art. 7 - Modalità di selezione**

1. Le modalità di selezione del personale dipendono dalla tipologia del contratto di lavoro da stipulare secondo quanto previsto dai Capi II, III.





## Capo II - Procedure di ricerca e selezione per l'assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato

### **Art. 8 - Avviso di ricerca del personale**

1. La Società procederà alla pubblicazione di un Avviso di ricerca del personale (di seguito, anche solo "Avviso") che deve contenere le seguenti informazioni:

- a) termine e modalità di redazione e di invio delle domande e della documentazione da presentare;
- b) tipologia e durata del contratto;
- c) livello di inquadramento contrattuale, posizione da ricoprire e relativo profilo professionale;
- d) numero delle risorse da assumere;
- e) CCNL applicato ai rapporti di lavoro;
- f) requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o di abilitazione professionale richiesti per il contratto da stipulare;
- g) titoli valutabili e punteggio attribuibile complessivamente e per singole categorie di titoli;
- h) titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito;
- i) l'eventuale fissazione di soglia minima di punteggio attribuito ai titoli ai fini dell'accesso al colloquio e alle eventuali prove di verifica, nonché l'eventuale fissazione di un limite massimo di candidati ammessi al colloquio e alle eventuali prove di verifica;
- j) numero e tipologia delle eventuali prove di verifica;
- k) argomenti su cui verteranno i colloqui e le eventuali prove di verifica;
- l) termini e modalità con le quali verranno resi noti i nominativi dei candidati ammessi, in base alla valutazione dei titoli, ai colloqui e alle eventuali prove di verifica;
- m) modalità con le quali verrà reso noto il calendario dei colloqui e delle eventuali prove di verifica.

2. L'Avviso deve contenere un termine, non inferiore a 15 giorni di calendario dalla sua pubblicazione, entro cui devono pervenire presso la struttura societaria, espressamente individuata nell'Avviso medesimo, le domande per la partecipazione alla selezione.

3. In casi di particolare urgenza, il termine di cui al comma che precede può essere ridotto a 5 giorni di calendario.

	<b>REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA</b>	REV: 1	20/09/2021
		PAGINA 7 di 15	

4. L'Avviso può anche essere eventualmente finalizzato alla formazione di graduatorie da cui attingere secondo le necessità; dette graduatorie resteranno valide fino ad esaurimento dei candidati e saranno destinate alla copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale.

In ogni caso, le graduatorie non potranno avere validità superiore a 2 anni.

**Art. 9 - Modalità di pubblicazione degli atti della procedura selettiva**

1. L'Avviso di ricerca del personale deve essere pubblicato sul portale della Società [www.cmvservizi.it](http://www.cmvservizi.it) nella Sezione "Società Trasparente – Reclutamento del Personale", secondo le modalità di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 8 del presente Regolamento.

2. Sullo stesso portale devono essere pubblicati i nominativi dei candidati ammessi ai colloqui e alle eventuali prove di verifica, nonché il calendario dello svolgimento degli stessi nei termini indicati nell'Avviso.

3. Tutti gli atti e le comunicazioni pubblicate sul portale della Società, avranno carattere di notifica.

4. Ulteriori forme di pubblicità (es. albi pretori dei Comuni Soci, affissioni di manifesti, divulgazione su riviste e/o quotidiani locali, ecc.) potranno essere disposte con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione della procedura concorsuale

**Art. 10 - Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del facsimile allegato all'Avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- a) le generalità del candidato;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza;
- c) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione;
- d) la cittadinanza italiana o di altri paesi dell'Unione Europea nonché il permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari residenti in Italia;
- e) il godimento dei diritti politici;
- f) il possesso dei titoli di studio, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'Avviso;
- g) l'eventuale appartenenza a categorie riservate;
- h) la dichiarazione di mancanza di procedimenti penali in corso e/o di condanne passate in giudicato;



- i) le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'Avviso;
  - j) il consenso al trattamento dei dati personali, da parte della Società ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.
2. Le domande di partecipazione devono pervenire alla struttura societaria espressamente individuata nell'Avviso e con le modalità ivi indicate entro il termine perentorio di scadenza ivi previsto, pena l'esclusione dalla selezione.
3. La Società non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dalla commissione. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati secondo l'art.9 comma 3 del presente Regolamento.

**Art. 11 – Tipologie e titoli valutabili**

1. La valutazione, secondo quanto riportato all'interno dell'Avviso, può essere effettuata mediante la valutazione di curriculum professionale, prove scritte, prove orali e prove pratico-attitudinali.
2. Sulla base delle richieste riportate sull'Avviso, costituiscono titoli valutabili in sede di procedura selettiva:
- a) titoli di studio (tenuto conto della valutazione o del voto riportato); per la valutazione dei titoli accademici stranieri è necessario il riconoscimento dei titoli o attestati delle capacità professionali rilasciati da Stati esteri, qualora per l'esercizio dell'attività sia richiesto l'accertamento di specifiche idoneità professionali o tecniche. In mancanza del titolo equipollente, ai soli fini della partecipazione alla selezione, il candidato potrà richiedere il riconoscimento di idoneità dei titoli accademici conseguiti presso Università estere. La richiesta dovrà essere fatta nella domanda di ammissione alla procedura selettiva stessa. In tal caso, la domanda dovrà essere corredata dei documenti utili a consentire una valutazione sulla richiesta di idoneità (ad esempio dichiarazione di valore in loco rilasciata dalle Ambasciate competenti);
  - b) periodi di lavoro svolti presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati;
  - c) periodi di lavoro svolti presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati espletando mansioni attinenti al profilo professionale da ricoprire nonché allo specifico ambito operativo della Società;
  - d) attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni, Università o enti pubblici e privati riconosciuti legalmente;



e) ulteriori, eventuali titoli posseduti dai candidati, utili ai fini della valutazione.

### **Art. 12 – Curriculum professionale**

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso, in relazione alla posizione professionale posta a selezione.

### **Art. 13 - Commissione di valutazione**

1. Per la selezione e la valutazione dei candidati la Società può procedere in via autonoma con la nomina di una Commissione. Nello svolgimento delle procedure di selezione e valutazione tali soggetti si atterranno al rispetto dei principi generali indicati all'art. 2 del presente Regolamento ed alle previsioni specifiche contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili.

2. I membri della Commissione esaminatrice vengono nominati con apposito atto dell'Organo Amministrativo e sono composti come di seguito delineato:

- da un Presidente (interno o esterno);
- da un componente esperto (interno o esterno) competente nelle materie oggetto di selezione;
- da un componente (interno o esterno).

3. Alla nomina dei Commissari provvede l'Organo Amministrativo della Società non oltre 10 giorni dalla scadenza del termine ultimo per il ricevimento delle domande di ammissione.

4. Per ogni componente effettivo può essere nominato contestualmente anche il membro supplente in possesso della qualificazione prevista per i membri effettivi.

5. Il componente della Commissione esaminatrice viene sostituito, con apposito atto dell'Organo Amministrativo con il membro supplente.

6. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni precedentemente assolte.

7. Della Commissione non possono far parte i componenti della governance societaria né coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali o che ricoprano cariche politiche. Non possono altresì far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il 2° grado con i singoli candidati.

8. Al fine di consentire ai singoli membri della Commissione la verifica della insussistenza delle cause di incompatibilità, il Responsabile della procedura trasmette a ciascuno di loro la lista dei candidati prima che abbiano inizio le operazioni di valutazione.

**Art. 14 - Adempimenti della Commissione**

1. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti. In caso di incompatibilità il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione.
2. Prima dell'inizio della valutazione la Commissione, considerato il numero dei partecipanti alla selezione, stabilisce il termine di conclusione del procedimento fissandolo in non oltre 30 giorni dalla data di effettuazione dell'ultimo colloquio, salva la possibilità di proroga per motivate esigenze.
3. Prima dello svolgimento dei colloqui, la Commissione provvede alla valutazione dei titoli di cui all'art. 11 con l'applicazione dei punteggi, stabiliti preliminarmente allo svolgimento della selezione, ed indicati nell'Avviso di ricerca del personale.
4. Le decisioni della Commissione, con le relative motivazioni, devono essere formalizzate in appositi verbali.


**Art. 15 - Colloqui**

1. Il diario delle prove, ove non già stabilito nell'Avviso, è pubblicato sul sito internet di C.M.V. Servizi S.r.l.. Il diario viene reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet della Società, almeno 5 giorni prima della data fissata per le prove.
2. Per l'accesso dei candidati ai colloqui la Commissione può fissare delle soglie minime di punteggio relativamente alla valutazione dei titoli.
3. La Commissione, prima di procedere all'espletamento del colloquio, determina altresì i criteri, le modalità di valutazione e i quesiti da sottoporre ai candidati in modo che tutti siano assoggettati a una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno.
4. Al termine di ogni procedura selettiva, la Commissione redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati esaminati, le risultanze dei colloqui, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e l'eventuale graduatoria.  
La relazione deve essere sottoscritta da tutti i componenti della Commissione.

**Art. 16 - Approvazione della graduatoria**

1. L'Organo Amministrativo della Società, approva gli atti della procedura di selezione e le graduatorie di merito predisposte dalla Commissione di valutazione, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa per quanto attiene a eventuali riserve, precedenza e preferenze.
2. All'atto della pubblicazione dell'Avviso, la Società può riservarsi il diritto di procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori fino a esaurimento della medesima, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 8 comma 4.



	<b>REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA</b>	REV: 1	20/09/2021
		PAGINA 11 di 15	

3. Non possono essere assunti per scorrimento lavoratori a tempo indeterminato sulla base di graduatorie attinenti a procedure per assunzione a tempo determinato.


4. Il candidato risultante vincitore secondo la graduatoria finale ed approvato dall'Organo Amministrativo, verrà contattato dalla Società e convocato per la stipulazione del contratto di lavoro, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

### **Capo III – Procedura di selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale**

#### ***Art. 17 - Selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale***

1. Alla ricerca e selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato si applica la procedura di cui al Capo II del presente Regolamento.
2. In deroga a quanto stabilito al comma 1, per le assunzioni a tempo determinato di personale dirigenziale destinato a svolgere funzioni di responsabilità e di direzione degli uffici di supporto degli organi di governo della Società (Presidente e/o Amministratore Delegato) il cui rapporto è caratterizzato da uno stringente vincolo fiduciario con l'organo di governo medesimo, si potrà procedere su chiamata nominativa, con apposito atto di incarico da parte dell'Organo Amministrativo della Società dettagliatamente motivato.
3. Nel caso di assunzione su chiamata nominativa da parte dell'Organo Amministrativo, la durata di tale contratto è collegata alla durata in carica dell'organo di governo da cui è stato designato.
4. Trattandosi di assunzione nominativa disposta senza ricorso a procedura di selezione, la predetta assunzione non potrà riguardare il coniuge, parenti ed affini entro il terzo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministrazione e/o di dirigente o di quadro titolare di posizione della Società ovvero che ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo della Società stessa.



	<b>REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA</b>	REV: 1	20/09/2021
		PAGINA 13 di 15	

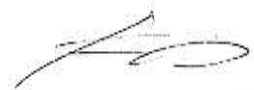
## Capo IV - Progressione di carriera

### **Art. 18 - Miglioramenti di carriera del personale interno**

1. Per comprovate esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto, viene prevista la possibilità di una progressione di carriera verticale, per ciascun dipendente della Società.
2. Le progressioni di carriera verticale consistono in un passaggio da un livello di inquadramento contrattuale ad uno superiore.
3. La progressione di carriera verticale, dovrà essere preceduta da una analisi del Direttore Generale ovvero dal Responsabile di settore ovvero dall'Organo Amministrativo, in collaborazione con gli uffici preposti, finalizzata alla individuazione di posti vacanti ovvero per necessità di coprire determinati ruoli professionali in seguito a mutamenti organizzativi o ad altre comprovate esigenze aziendali.
4. Nell'adozione delle decisioni relative alle progressioni di carriera, la Società si ispira a principi di correttezza, trasparenza e di non eccedenza, e comunque in coerenza con le regole definite dal Contratto Collettivo nazionale di Lavoro di riferimento.

### **Art. 19 – Progressione di carriera verticale**

1. Per comprovate esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto, ogni qualvolta nasca l'esigenza di presidiare uno o più profili di ruolo vacanti, il Direttore Generale ovvero il Responsabile di settore può proporre all'Organo Amministrativo una procedura di selezione interna attraverso meccanismi di progressione di carriera verticale.
2. In tali casi, la proposta dovrà evidenziare:
  - i profili di ruolo vacanti, con descrizione delle relative caratteristiche e dei requisiti professionali, di esperienza e di studio richiesti nonché i relativi livelli contrattuali e retributivi;
  - le motivazioni sottese alla proposta di selezione interna con evidenza della percentuale dei posti in organico interessati da procedura di selezione interna.
3. L'Organo Amministrativo informato della proposta formulata dal Direttore Generale ovvero dal Responsabile di settore, delibera di conseguenza.
4. I meccanismi di pubblicità della selezione interna prevedono la trasmissione di una comunicazione, a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica nonché affissione della notizia di avvio della procedura di selezione nella bacheca aziendale per 10 giorni.



5. La risorsa della Società che ambisce a ricoprire la posizione vacante dovrà seguire la stessa procedura di selezione prevista per i candidati esterni, così come descritta nel precedente "Capo II - Procedure di selezione per contratti a tempo determinato e a tempo indeterminato".
6. Ultimato il processo di selezione interna, i relativi esiti sono portati a conoscenza dell'Organo Amministrativo della Società, per opportuna deliberazione.





## Capo V – Affidamento delle attività di selezione a Società esterne

### **Art. 20 - Ricorso a Società di selezione**

1. La Società ha la facoltà di ricorrere ad aziende esterne di ricerca e selezione del personale (di seguito "Società di selezione") per tutte le procedure di selezione di cui ai Capi II, III.

### **Art. 21 - Attività affidabili alla Società di selezione**

1. La Società potrà avvalersi di imprese esterne specializzate per l'effettuazione, anche parziale, delle fasi inerenti il processo di selezione. L'impresa esterna incaricata, deve garantire le modalità di esecuzione riportate nel presente Regolamento.

2. All'impresa di selezione potrà essere richiesto l'espletamento parziale o completo delle fasi di selezione previste, sino alla definizione di una rosa congrua di candidati. La raccolta delle candidature e la relativa istruttoria saranno effettuate dall'impresa esterna.

3. Nell'apposito atto di conferimento dell'incarico all'impresa, la Società specificherà le modalità di nomina della Commissione, nel rispetto del presente Regolamento.

4. Nello svolgimento della propria attività la Società di selezione dovrà rispettare i principi previsti nel presente Regolamento.



	<b>REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA</b>	REV: 1	20/09/2021
		PAGINA 16 di 15	

## Capo VI – Norme finali

### *Art. 22 – Norme finali ed entrata in vigore*

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia e al CCNL applicato dall'azienda.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il 01 novembre 2021.

PER CONTO EP-CGIL FERRARA

*[Handwritten signature]*

VICENZA SPOTEL E. D.

*[Handwritten signature]*