

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SOCIETÀ  
CASTEGNATO SERVIZI S.R.L. SECONDO TRASPARENZA, PUBBLICITÀ E  
IMPARZIALITÀ.**

Adottato ai sensi dell'art. 19 del D.lgs.19 agosto 2016 n. 175 e successive modificazioni con deliberazione del Consiglio di amministrazione in data 19 dicembre 2024

**ARTICOLO 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

**1. Quadro normativo di riferimento, principi e finalità**

Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale, alle quali si attiene la società Castegnato Servizi s.r.l. (di seguito anche detta “la società”), secondo i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Vengono qui stabiliti i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato cui la società deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale, nel rispetto della normativa e dello Statuto societario.

La disciplina prevista dà attuazione all'art. 19 D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 210 del 8 settembre 2016, adegua la società alla normativa italiana e comunitaria circa l'assunzione di personale dipendente per le società partecipate da enti pubblici con affidamenti *in-house*.

La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Ove vengano attivati più contratti di lavoro per i dipendenti, in ragione di servizi differenti svolti dalla multiutility, la società specificherà la prevalenza dell'attività svolta dal dipendente in ragione delle effettive mansioni svolte e dovrà tenerne in debita considerazione indicando nel bando di concorso i criteri di selezione peculiari per la figura professionale richiesta.

Castegnato Servizi s.r.l. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

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 ai criteri e alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

I predetti criteri e modalità sono resi noti all'effettuazione delle selezioni.

Ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che ne garantiscano l'imparzialità;
- economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
- tempestività;
- verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

## **2. Separazione organizzativa per l'attività di valutazione delle candidature**

La Società si impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato.

I selezionatori devono redigere e sottoscrivere le valutazioni, a garanzia della tracciabilità delle stesse.

In particolare, è richiesta:

- La verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;
- La verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.

3. Sono fatte in ogni caso salve le assunzioni vincolate in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio: contratto a progetto (co.co.co), le norme di legge per il diritto al lavoro dei disabili, e tutte le altre norme che impongono obblighi di assunzione.

4. Restano altresì esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento tutti i rapporti non ricompresi nell'art. 2, i rapporti di lavoro sottoscritti per lo svolgimento di attività di natura straordinaria: in via eccezionale, con delibera motivata, l'organo amministrativo può procedere all'assunzione diretta di personale al fine di soddisfare esigenze urgenti della società (in caso di infortuni, malattie o altra indisponibilità del personale dipendente).

In tal caso l'assunzione non potrà superare i 6 (sei) mesi, superati i quali l'esigenza dovrà considerarsi ordinaria (ancorché temporanea) e si dovrà procedere mediante concorso.

Ove necessario, con delibera motivata, l'organo amministrativo può procedere all'assunzione di dipendenti in posizione apicale e/o a supporto di uffici interni (c.d. temporary manager) con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, dotati di idonea e documentata capacità tecnica e/o professionale, per sopperire a necessità professionali specifiche nell'ambito dell'organizzazione delle attività affidate alla società.

In tal caso l'assunzione non potrà superare i 6 (sei) mesi, superati i quali l'esigenza dovrà considerarsi ordinaria (ancorché limitata temporalmente) e si dovrà procedere mediante concorso.

È vietato, secondo la vigente disciplina di legge, l'utilizzo dell'istituto della mobilità se non previsto da specifiche disposizioni di legge o di CCNL (c.d. clausola sociale).

#### **ARTICOLO 2 –DEFINIZIONI**

Ai sensi del presente Regolamento, per "*reclutamento del personale*" si intende la conclusione, da parte della Società, di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura, anche a tempo parziale o determinato, se superiori ai limiti fissati all'art. 1 comma 4 (sei mesi);

#### **ARTICOLO 3 -PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Consiglio di amministrazione assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici.
2. Le posizioni di lavoro disponibili saranno indicate mediante avviso affisso nei locali della sede legale della Società e pubblicate sul portale internet [www.castegnatoservizi.eu](http://www.castegnatoservizi.eu) nella sezione dedicata "Selezioni di lavoro", costantemente aggiornata.
3. Ove opportuno, sul portale dell'ORDINE DEI FARMACISTI della provincia di Brescia, per ricerche specialistiche.

Non si procede alla pubblicazione sull'albo pretorio dei Comuni soci se non su espressa richiesta degli stessi, in ragione del profilo professionale ricercato.

#### **ARTICOLO 4 -FIGURE DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE**

1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente alla categoria di dirigente e di quadro, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra Castegnato Servizi s.r.l. ed il suddetto personale di volta in volta occorrente a soddisfare le esigenze aziendali, la Società procederà all'individuazione del dipendente da assumere all'esito dell'esperimento di una procedura a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, ove disponibili in tal numero, con predeterminazione, da parte di Castegnato Servizi s.r.l., dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.
2. Di ciascuno di tali colloqui dovrà essere redatta apposita scheda di dettaglio contenente il verbale del colloquio, la valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.
3. La relativa documentazione viene conservata dall'Ufficio Amministrativo nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

#### **ARTICOLO 5 - IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE**

1. Le procedure di reclutamento del personale 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, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità

tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ai sensi del GDPR, rubricato sotto «Codice in materia di protezione dei dati personali».

2. Al fine di garantire l'oggettività, la trasparenza, l'imparzialità, la parità di trattamento e di opportunità, nelle procedure per il reclutamento del personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ove per un candidato si ravvisi una situazione di conflitto di interessi con qualsiasi soggetto che ricopre cariche di amministrazione o controllo nella Società, la commissione sarà chiamata a valutare l'effettività di tale conflitto di interessi di concerto con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e procederà alla sua esclusione dalla procedura di selezione.

#### **ARTICOLO 6-AVVIO DELLA PROCEDURA**

1. L'avvio della selezione per l'assunzione di un lavoratore dipendente dovrà avvenire a cura del Consiglio di amministrazione, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi adottati dagli enti soci in tema di fabbisogno del personale (controllo analogo).

Spetterà comunque alla società indicare, nella propria programmazione annuale o in un intervallo minore in caso di necessità, il proprio fabbisogno ai soci così da garantire le migliori performance aziendali.

2. La richiesta di selezione deve indicare:

- Numero di posti di lavoro oggetto della selezione
- Tipologia contrattuale
- Titolo di studio richiesto
- Profilo professionale richiesto
- Inquadramento previsto ex CCNL
- Conoscenze e competenze richieste
- Eventuale esperienza richiesta
- Mansione
- Data inizio e durata contratto indicativi
- Luogo dove si svolgerà la prestazione
- Retribuzione lorda annua (se differente da quella prevista dal CCNL di riferimento)

#### **ARTICOLO 7- AVVISO DI SELEZIONE**

1. Ogni procedura rivolta al reclutamento di personale avviene previa pubblicazione nella sezione «Bandi di concorso» del sito internet della società [www.castegnatoservizi.eu](http://www.castegnatoservizi.eu)

2. La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso l'albo pretorio del Comune nel quale verrà svolta la maggior parte dell'attività lavorativa o mediante inserzioni su giornali locali e nazionali

e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

A mero titolo esemplificativo, è ritenuto mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati, l'invito a presentare domanda di partecipazione ai soggetti che negli ultimi dodici mesi hanno inoltrato curricula e domande di lavoro direttamente alla Società, specificando le mansioni per le quali propongono la propria assunzione o collaborazione.

3. Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta.

4. Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima del decorso di 21 (ventuno) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di cui al presente articolo, riducibili ad un minimo di 15 (quindici) giorni per comprovati motivi di urgenza.

5. L'avviso di selezione, predisposto a cura di un Responsabile del Procedimento e autorizzato dall'Organo Amministrativo, dovrà contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- e) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza (es. aver lavorato in passato per la società senza demerito).
- f) 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;
- g) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- h) il riferimento all'Ufficio ed al sito internet della Società presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e dei moduli per la prestazione del relativo consenso.

6. Per ogni singola selezione saranno valutati ed ammessi al colloquio unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di impiego pubblicizzate dalla Società.

7. È facoltà della Società procedere alla proroga - prima della scadenza od alla riapertura - del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre esigenze di interesse aziendale.

Il provvedimento di proroga, adottato dall'Organo Amministrativo, è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione.

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, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

8. Con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione è facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla modifica del numero dei posti messi a concorso. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

9. Con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione, è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

#### **ARTICOLO 8 - ACCESSO ALLA SELEZIONE**

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea e extra- Europea ovvero permesso di soggiorno a termini di legge in corso di validità;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- c) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- d) non avere alcun tipo procedimento giudiziario pendente contro la Castegnato Servizi s.r.l.;
- e) età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali e fatta eccezione per l'accesso ai contratti di apprendistato professionalizzante;
- f) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- g) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.
- h) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione.
- i) ulteriori requisiti minimi previsti dalla normativa di volta in volta vigente.

2. La Commissione, di cui al successivo art. 9, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione. L'elenco in questione, 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.

3. L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato nella sezione riservata del portale aziendale.

4. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di

tutti i requisiti richiesti.

5. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa 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.

6. È fatta salva la facoltà per la Società di prescrivere eventuali termini perentori di ricezione.

7. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

8. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

a) l'omessa sottoscrizione della domanda;

b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.

9. 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.

10. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

11. Per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

#### **ARTICOLO 9 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

1. La valutazione e la selezione dei candidati potrà essere operata da personale interno alla Società ovvero affidata di volta in volta ad agenzie esaminatrici esterne specializzate nelle attività di reclutamento o, in alternativa, a consulenti e professionisti esterni. I soggetti esterni eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuati con espresso atto di nomina pubblicato nella sezione ad essa riferibile del portale aziendale.

2. Nei contratti stipulati con eventuali società di selezione del personale / professionisti esterni deve essere richiamato l'obbligo per quest'ultimi di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati nel presente Regolamento.

3. Al termine della fase di selezione, la società valuterà la congruità dell'operato di tali selezioni affidate a soggetti esterni sotto il profilo dell'autonomia, imparzialità e trasparenza osservate durante lo svolgimento dell'incarico.

4. La Società si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, soggetti esterni alla Società o personale dipendente di Castegnato Servizi s.r.l., qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

5. Nelle ipotesi di cui al precedente comma 2, la Società, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 35 («Reclutamento del personale»), comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», farà in modo che le commissioni di valutazione dei candidati siano esclusivamente composte da soggetti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra soggetti comunque estranei alla Società stessa, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **ARTICOLO 10 - PROCEDURE DI SELEZIONE**

1. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

2. La Società potrà ricorrere, a propria discrezione, all'esito di precedenti selezioni attingendo da un elenco di candidati idonei nel periodo di validità attribuito alla selezione e riportato nel bando pubblico, oppure può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.

3. Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

4. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

5. La selezione si comporrà di una o più fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dall'avviso di selezione.

6. Le fasi interesseranno:

I) titoli di servizio;

II) titoli di studio e professionali;

III) (eventuale) prove scritte (una o più) oppure di tipo pratico;

IV) prove orali (una o più).

Le scelte delle fasi si ispireranno ai principi di sana gestione aziendale, economicità, efficacia ed efficienza e celerità del procedimento.

7. Le prove scritte dovranno garantire l'anonimato.

8. I punteggi saranno espressi in numeri e saranno preventivamente individuati e resi noti ai potenziali partecipanti nell'avviso di selezione.

9. La commissione assegnerà i punteggi in seduta plenaria, presenti tutti i componenti.

10. La commissione di selezione concluderà i lavori consegnando gli atti e documenti all'amministrazione di Castegnato Servizi s.r.l. con la relativa graduatoria di merito. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti ad ogni prova, espressi in numeri.

Il verbale finale della commissione di selezione indicherà, tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca:

- 1) numero dei candidati;
- 2) numero dei candidati ammessi;
- 3) numero degli ammessi non entrati nell'elenco degli idonei;
- 4) numero dei candidati entrati nell'elenco degli idonei.

Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla commissione di selezione.

11. I titoli di studio e professionali devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale devono essere documentati o autodichiarati dal partecipante ai sensi di legge.

#### **ARTICOLO 11 - MATERIE D'ESAME**

1. Le materie oggetto di quesito, le modalità di espletamento di eventuali prove e loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno

#### **ARTICOLO 12 – CURRICULA**

1. Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

#### **ARTICOLO 13 - PUBBLICAZIONE ESITO**

1. La Società rende noto l'esito della selezione mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della stessa.

2. Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione «Bandi di concorso» del sito internet [www.castegnatoservizi.eu](http://www.castegnatoservizi.eu)

La pubblicazione dovrà in ogni caso avvenire entro i 15 (quindici) giorni successivi alla chiusura delle operazioni di

selezione.

3. La Società si riserva la facoltà di costituire un elenco 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 ovvero in caso di assunzioni a tempo determinato.

4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito risultante dalla procedura selettiva. Gli elenchi delle selezioni potranno essere utilizzati per il reclutamento di personale con caratteristiche professionali omogenee per tutto il periodo di validità degli elenchi stessi, specificamente indicato nel bando di selezione pubblicato.

5. I colloqui ed i test di selezione si svolgono in seduta pubblica e la relativa documentazione viene conservata dalla società in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

#### **ARTICOLO 14 - CONTRATTO DI LAVORO**

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto 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 disciplina collettiva.

#### **ARTICOLO 15 - UTILIZZO DEI CURRICULA**

1. I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione a selezioni pubbliche saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

L'informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy è pubblicata contestualmente alla procedura di selezione sul sito internet aziendale.

#### **ARTICOLO 16-ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

2. Il presente Regolamento entro i 5 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul portale internet [www.castegnatoservizi.eu](http://www.castegnatoservizi.eu)

3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul portale di cui al precedente comma 2.

Castegnato, il 19 dicembre 2024