

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE AFC TORINO SpA

Sommario

ARTICOLO 1 - OGGETTO.....	1
ARTICOLO 2 - SCOPO	1
ARTICOLO 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI	1
ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI REPERIMENTO DEL PERSONALE.....	2
ARTICOLO 5 - AVVISO DI SELEZIONE: CONTENUTI E PUBBLICITÀ	3
ARTICOLO 6 – RIAPERTURA TERMINI, MODIFICA E REVOCA DELL’AVVISO	3
ARTICOLO 7 – AMMISSIONE, ESCLUSIONE E REGOLARIZZAZIONE	4
ARTICOLO 8 – PROVE D’ESAME	4
ARTICOLO 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D’ESAME	5
ARTICOLO 10 – ESITI DELLA SELEZIONE E ASSUNZIONE	6
ARTICOLO 11 – SVILUPPO E MOBILITÀ DEL PERSONALE.....	6
ARTICOLO 12 – PROGRESSIONE DI CARRIERA.....	7
ARTICOLO 13 - CONSULENZA, DISTACCHI E SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO.....	7
ARTICOLO 14 – BORSE LAVORO	7

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente regolamento definisce le modalità per la gestione dei processi di reperimento, selezione, e condizioni per l’assunzione del personale da parte di AFC TORINO SPA, ad eccezione del personale con qualifica dirigenziale.

ARTICOLO 2 - SCOPO

Obiettivo del regolamento è definire modalità generali, responsabilità e risorse necessarie a garantire che l’attività di reperimento e selezione del personale avvenga nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità e delle normative vigenti, che siano in linea con le politiche aziendali e con le caratteristiche delle posizioni da ricoprire, nel rispetto delle pari opportunità nel lavoro.

I medesimi principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità, rispetto delle pari opportunità, si applicano per l’affidamento di incarichi di lavoro autonomo occasionale ed a progetto, nonché nella scelta di personale con qualifica dirigenziale.

ARTICOLO 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il processo di selezione del personale è affidato all’area Personale e organizzazione che, sulla base delle politiche aziendali espresse dal Consiglio di Amministrazione e delle richieste specifiche di riallineamento o di aumento dell’organico, fatte le opportune valutazioni tecnico-organizzative, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione aziendale o determina dell’Amministratore/trice Delegato/a in ragione dei poteri eventualmente allo/alla stesso/a conferiti, attua il reperimento, la selezione e l’inserimento di nuove risorse nell’organico aziendale.

Il presente Regolamento non si applica, in quanto disciplinate da leggi speciali, alle assunzioni obbligatorie ex L. 68/1999, per le quali AFC Torino Spa opera mediante avviamento delle persone iscritte nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio.

Parimenti, non è applicabile nei casi di necessaria attuazione di:

- pronunce giudiziarie;
- diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, fra cui i casi di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda, o di passaggio diretto dall'Azionista Comune di Torino o da Società partecipate (su indicazione dello stesso Azionista e con le procedure da questi previste), subentro/cessazione di appalti e consimili.

L'iter di selezione del personale avviene nel rispetto delle norme che regolano la materia giuslavoristica, delle disposizioni che delineano l'ambito di azione di AFC Torino Spa in qualità di ente in totale controllo pubblico istituito dalla Città di Torino per l'espletamento dell'insieme unitario ed integrato dei servizi pubblici locali cimiteriali, delle linee guida adottate dalla Città verso le sue Partecipate.

In particolare si richiamano:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 35 comma 3;
- il D.Lgs 175/2016 art. 19 comma 2;
- il D.L.gs 40/2014, art. 2, c. 1 lett. B);
- la L. 190/2012 e Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza di AFC TORINO SPA;
- il Modello Organizzativo Generale ex D.Lgs 231/2001 di AFC TORINO SPA;
- la deliberazione del Consiglio Comunale di Torino 1203/2021 adottata il 20 dicembre 2021 in aderenza a quanto previsto dagli art. 19 e 25 del Dlgs 175/2016, con la quale sono state approvate le nuove linee guida in materia di assunzione presso gli Enti in controllo (a sostituzione delle precedenti di cui alle Delibere C.C. n° 213/04497 e della G. C. n° 2014/03548).
- le Norme tecniche di cui ai contratti di lavoro applicati.

La selezione ad evidenza pubblica cui AFC Torino SpA è tenuta non ha natura di concorso pubblico.

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI REPERIMENTO DEL PERSONALE

Il processo di selezione del personale è avviato nel caso in cui le esigenze di organico:

- non possano essere assicurate con professionalità acquisibili dall'interno;
- ovvero non abbiano dato esito positivo le ricerche di profili analoghi all'interno del personale del Comune e delle società da esso partecipate, ricerche avviate in applicazione della deliberazione del Consiglio Comunale di Torino 1203/2021 adottata il 20 dicembre 2021 in aderenza a quanto previsto dagli art. 19 e 25 del Dlgs 175/2016 (sino ad eventuale revoca delle stesse).

Il reperimento del Personale avviene tramite specifico avviso di selezione approvato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore/trice Delegato/a in ragione dei poteri eventualmente allo/alla stesso/a conferiti cui viene data giusta pubblicità.

Il personale di AFC Torino eventualmente interessato può sempre partecipare presentando la propria candidatura secondo le modalità contenute nell'avviso.

La selezione del personale può avvenire tramite una delle due seguenti modalità:

A. ricerca diretta dell'azienda, di norma per figure tipiche e/o standardizzate e per figure specifiche del settore cimiteriale;

B. ricerca con il supporto di Società di reclutamento e selezione di norma per figure di maggior rilievo organizzativo e/o per determinate fasi di uno specifico processo selettivo di volta in volta individuate.

Dette società sono incaricate nel rispetto del Codice degli Appalti di cui al D.Lgs 50/2016 e sono tenute al rispetto delle disposizioni del presente regolamento per quanto applicabili.

La modalità di ricerca delle candidature e di svolgimento della selezione del personale prescelta è di volta in volta determinata dall'Amministratore Delegato sentita l'Area personale e organizzazione, previa definizione congiunta con la/le struttura/e di destinazione del profilo idoneo alla copertura della posizione lavorativa vacante o da integrare.

Nel rispetto della normativa vigente AFC si riserva l'utilizzo del lavoro interinale, in particolare nelle more dell'espletamento delle selezioni di personale e per attività e/o eventi straordinari.

ARTICOLO 5 - AVVISO DI SELEZIONE: CONTENUTI E PUBBLICITÀ

L'avviso di selezione contiene le seguenti informazioni:

- il numero di risorse e la tipologia del profilo professionale ricercato, mansioni, sede di lavoro;
- l'inquadramento contrattuale, tipologia di contratto (Full o part-time, indeterminato o determinato), retribuzione lorda del profilo da selezionare;
- i requisiti generali di accesso alla selezione previsti dalla normativa vigente;
- i requisiti professionali richiesti per le figure ricercate;
- la documentazione necessaria ad attestare i requisiti di cui sopra;
- la modalità e il termine perentorio per l'invio delle candidature e per l'eventuale successiva regolarizzazione delle stesse;
- la modalità di convocazione delle persone candidate in possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione;
- l'eventuale modalità di gestione della preselezione e del numero massimo di persone ammesse alla selezione;
- la tipologia delle prove di selezione e valorizzazione delle stesse;
- i tempi di espletamento della procedura
- l'informativa di cui agli art. 13 e 14GDPR reg. UE 679/2016 (c.d. "Privacy").

Tutti i requisiti, salvo diversa ed espressa indicazione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

L'avviso contiene altresì:

- l'esonero di AFC Torino Spa dalla notifica individuale di comunicazioni alle persone candidate durante lo svolgimento della selezione, che avverranno mediante pubblicazione sul sito AFC, salvo casi particolari definiti nel bando;
- la riserva da parte dell'Azienda, di interrompere la selezione ovvero rivedere le proprie esigenze in termini di numeri e posizioni da assumere senza che le persone candidate possano vantare alcun diritto, non costituendo la pubblicazione dell'avviso di selezione, nonché la successiva selezione delle persone candidate e le comunicazioni alle stesse, in alcun modo un obbligo di assunzione;

L'avviso è redatto in modo tale da risultare neutro rispetto al genere maschile e femminile, al fine di evitare qualsiasi discriminazione in fase di avvio della selezione e condizionamento dei/delle potenziali interessati/e e in ogni caso rispettoso della Parità di genere.

All'avviso di selezione viene data pubblicità tramite pubblicazione sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "Lavora con noi" per non meno di 15 giorni di calendario ed eventualmente, in aderenza alle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e/o alle determinate dell'Amministratore Delegato, su quotidiani e siti di reclutamento e selezione del personale.

La pubblicazione non costituisce in alcun modo un obbligo di assunzione.

ARTICOLO 6 – RIAPERTURA TERMINI, MODIFICA E REVOCA DELL'AVVISO

È facoltà di AFC Torino S.p.A. procedere, con provvedimento motivato:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.
Il provvedimento di riapertura del termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
Per coloro che si candidano ex novo i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza

con facoltà per coloro che si sono candidati/e di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

- alla modifica del bando, sino a scadenza dei termini di presentazione delle domande
- alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso.

Il provvedimento di modifica e/o revoca deve essere comunicato alle persone che si sono candidate che ne hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

ARTICOLO 7 – AMMISSIONE, ESCLUSIONE E REGOLARIZZAZIONE

Sono ammesse tutte le domande conformi all'avviso.

Sono ammesse alla regolarizzazione, nei modi e nelle forme previste nell'avviso, mere imperfezioni formali o omissioni che non modificano il contenuto sostanziale di quanto dichiarato.

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

- l'omessa sottoscrizione della domanda;
- la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti

L'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso di detto requisito risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

Sono inoltre esclusi dalla selezione:

- a) le persone straniere extra-comunitarie non in possesso di valido permesso di soggiorno;
- b) le persone straniere non in possesso di una sufficiente padronanza della lingua italiana, in relazione al profilo lavorativo ricercato;
- c) coloro che abbiano subito condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici e/o che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con pena detentiva e coloro che sono destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione; altre eventuali condanne penali e provvedimenti resi ex art. 444 C.p.p. saranno valutate dall'Azienda, anche con riferimento alle mansioni del profilo professionale e alla sicurezza dell'esercizio;
- d) coloro che siano stati/e precedentemente destituiti/e, licenziati/e o esonerati/e da AFC Torino SPA;
- e) i candidati risultati non idonei ad almeno 2 selezioni qualora la selezione sia bandita per la medesima figura professionale; analogamente le persone candidate che in esito a precedenti selezioni siano risultate permanentemente non idonei o non incondizionatamente idonee alla mansione in occasione di visita medica pre-assuntiva confermata in sede di ricorso;

L'insussistenza delle cause di esclusione dalla let. a) alla let. e) sono attestate – in forma positiva o negativa a seconda della previsione - tramite autocertificazione nella domanda di partecipazione alla selezione, redatta in conformità a quanto indicato nel singolo avviso di selezione, che dovrà in ogni caso obbligatoriamente contenere le generalità complete, titolo di studio, indirizzi di residenza e domicilio, recapiti telefonici e di posta elettronica oltre a quanto richiesto nel bando.

AFC non procederà ad inviare alcuna comunicazione individuale alle persone candidate ed escluse dalla selezione.

ARTICOLO 8 – PROVE D'ESAME

La selezione delle figure professionali individuate nell'avviso avviene tramite prove d'esame che possono consistere, anche alternativamente, in:

- test, quesiti, elaborazioni grafiche, elaborati documentali, schemi amministrativi;
- prove di utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni;
- simulazioni di interventi in situazioni definite e sperimentazioni lavorative;
- colloqui conoscitivi e motivazionali.

Nel caso di prove scritte, è prevista la regola dell'anonimato.

Tutte le prove si svolgono in lingua italiana ma possono essere effettuate anche prove in lingua straniera se la conoscenza della stessa costituisce un requisito per la posizione di lavoro da ricoprire.

La tipologia delle prove è individuata con riferimento alle singole posizioni ricercate ed è contenuta negli avvisi di selezione. Le prove sono individuate dai soggetti preposti alla valutazione di cui all'art. 8.

Ai sensi della Legge 104/1992, le persone candidate portatrici di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

ARTICOLO 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

Le procedure di selezione del personale si svolgono rispettando i criteri di economicità e celerità di espletamento. I criteri e le modalità di valutazione dei titoli e requisiti individuati e di valorizzazione delle prove definite sono predeterminati a monte della selezione e sono resi noti nell'avviso.

Ordinariamente le procedure devono concludersi entro due mesi dalla data di scadenza della presentazione delle domande.

La selezione delle persone e le comunicazioni agli stessi non costituiscono in alcun modo un obbligo di assunzione.

La valutazione avviene tramite:

- a) **Commissione di Valutazione**, nominata dall'Amministratore Delegato sentita l'area del Personale e organizzazione e composta da almeno 3 persone, esperte nelle materie di esame scelti sia tra il personale interno (appartenente a categoria non inferiore alla A2), che tra persone esterne cui spetta un gettone di presenza per le sedute svolte, determinato in aderenza alle politiche adottate dalla Città a fini analoghi.

Coloro che ricoprono incarichi politici o sindacali o che, comunque, li abbiano ricoperti nel biennio precedente, non possono far parte di queste Commissioni.

Nella scelta dei componenti va privilegiata la composizione mista, a rappresentanza di ambo i sessi, nel rispetto della Parità di genere.

I/Le componenti la Commissione rilasciano una dichiarazione relativa alla mancanza di incompatibilità previste dalla vigente normativa e di qualsiasi ulteriore elemento di incompatibilità che possa pregiudicare il buon esito della selezione in corso; nella medesima dichiarazione assumono l'impegno a rispettare l'obbligo alla riservatezza relativamente a tutti i dati relativi alla procedura e alle persone candidate.

Dichiarano altresì di astenersi dal formulare qualsiasi prova e/o domanda che possa rivelarsi, anche indirettamente, discriminante e/o penalizzante in ragione dell'appartenenza etnica, del sesso di appartenenza, dell'orientamento affettivo e sessuale e/o dell'età dei/delle candidati/e e di impegnarsi a seguire il vademecum aziendale "parità di genere" per la selezione del personale.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi ovvero il ricorso ai membri supplenti se previsti.

La Commissione:

- provvede all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse; nel caso di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli effettuata prima dell'inizio delle prove previste e determina l'elenco delle persone ammesse alle ulteriori prove.
- redige il verbale di ciascuna seduta dal quale devono emergere i lavori della commissione, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, la valutazione e i voti attribuiti alle prove d'esame; l'identificazione delle persone candidate che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
- assegna in via definitiva un punteggio collegiale alla singola persona candidata, determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai punteggi conseguiti nelle altre eventuali prove d'esame;
- redige la graduatoria di coloro che sono risultate/i idonee/i che trasmette al competente ufficio per gli ulteriori adempimenti finalizzati all'assunzione del numero di risorse indicato.

Ogni componente ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

b) **Società esterna specializzata in ricerca e selezione**, nei casi in cui la procedura di valutazione da parte di una Commissione si stimi o si riveli particolarmente gravosa in relazione:

- al numero di candidature ricevute;
- all'elevato grado di professionalità o alto contenuto specialistico del profilo ricercato;
- ai tempi di inserimento in organico richiesti;
- ad altra condizione specificatamente motivata.

In particolare è fatto salvo il ricorso, nello svolgimento di una ricerca diretta, a Società esterne di reclutamento e selezione del personale per affidare una preselezione finalizzata a determinare il numero di candidate/i che, superata la preselezione, potranno essere ammesse/i alle prove di esame, valutate da specifica commissione di valutazione di cui al punto a.

La Società incaricata, si attiene per quanto applicabile a quanto previsto nel presente regolamento in relazione alla Commissione di valutazione, ha l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, rispetto della Parità di Genere e deve utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.

Al termine della selezione rilascerà a AFC una dichiarazione che attesti l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

ARTICOLO 10 – ESITI DELLA SELEZIONE E ASSUNZIONE

La valutazione finale della singola persona candidata viene effettuata sulla base delle valutazioni delle singole fasi del processo selettivo (Requisiti e prove d'esame).

E' facoltà esclusiva della singola persona candidata, richiedere chiarimenti in ordine all'esito delle proprie singole prove e della valutazione finale. La richiesta deve essere inoltrata secondo le modalità fissate nell'avviso di selezione per la presentazione della candidatura.

Conclusa la fase di selezione verrà stilata graduatoria e in caso di due o più concorrenti ex aequo, avrà la precedenza la persona più giovane d'età.

Le persone candidate che abbiano superato la selezione sono avviate, in numero congruo rispetto al fabbisogno di personale stabilito, a visita medica pre-assuntiva finalizzata all'accertamento della piena idoneità psicofisica, senza limitazioni, prevista dalle vigenti norme in relazione alle mansioni da svolgere.

La non piena idoneità psicofisica costituisce impedimento all'assunzione.

Contro il giudizio del medico competente il candidato, ai sensi dell' art. 41, comma 9, del D. Lgs. 81/08, può proporre ricorso allo SPRESAL competente per sede.

AFC procederà ad inviare:

- alle persone candidate risultate idonee, comunicazione individuale con indicazione del punteggio ottenuto e la validità temporale dell'esito della selezione;
- alle persone candidate risultate non idonee comunicazione dell'esito negativo,

per poi procedere all'assunzione, dando seguito agli adempimenti di legge e di contratto previsti.

A conclusione di tutte le fasi, AFC procederà alla pubblicazione sul sito internet dell'avviso di conclusione della stessa e del numero di persone assunte.

L'arco di validità temporale della graduatoria non potrà superare i 36 mesi; le ulteriori assunzioni che si rendessero necessarie per i medesimi profili verranno disposte in ordine di graduatoria, sempre previo accertamento della piena idoneità psicofisica secondo quanto specificato.

ARTICOLO 11 – SVILUPPO E MOBILITA' DEL PERSONALE

Le procedure di sviluppo e mobilità del personale sono disciplinate dalle disposizioni dei vigenti CCNL.

L'attività formativa, compresa quella obbligatoria e/o abilitante ai sensi delle previsioni normative, è finalizzata alla crescita professionale nei diversi ambiti lavorativi ed è rivolta in egual misura sia ai lavoratori che alle lavoratrici

senza discriminazione alcuna in ragione del genere di appartenenza, ma è differenziata esclusivamente in relazione al ruolo e alle mansioni svolte.

ARTICOLO 12 – PROGRESSIONE DI CARRIERA

La progressione verticale finalizzata al passaggio dei/delle dipendenti alle categorie superiori è disciplinata dalle disposizioni dei vigenti CCNL nel rispetto delle linee guida dettate dalla Città, applicando procedure che garantiscano pubblicità, trasparenza, imparzialità e rispetto delle pari opportunità senza discriminazione alcuna in ragione del genere di appartenenza, basando le valutazioni esclusivamente sull'esperienza e sulla professionalità raggiunte, sulle abilità e capacità acquisite, e sulle competenze trasversali possedute e sviluppate dai/dalle dipendenti.

Gli elementi considerati per la valutazione dei diversi profili aziendali sono resi noti al personale e le valutazioni individuali sono conservate agli atti.

Le progressioni di carriera sono definite in relazione ai fabbisogni determinati dalle variabili intervenute nell'arco temporale considerato (riorganizzazioni e modifiche di organigramma e funzionigramma, licenziamenti e pensionamenti etc) e ordinariamente con cadenza annuale, in occasione della predisposizione dei bilanci previsionali.

La valutazione delle risorse viene condotta dall'area risorse Umane congiuntamente con i Capoarea ed i Responsabili dei settori interessati dalle variabili di cui sopra e/o che abbiano rappresentato ulteriori necessità circa l'organico del proprio settore. Nella valutazione vengono considerati elementi correlati sia alla mansione specifica del ruolo vacante, sia elementi di competenze trasversali. Nel caso di concorrenza di figure con idoneo profilo (per titoli e per competenza professionale raggiunti) si procederà ad individuare ulteriori criteri per ricoprire il ruolo vacante, quali ad esempio le prospettive di vita lavorativa (es. inizio-fine carriera).

Gli esiti di tale attività di valutazione sono illustrati e discussi con l'Amministratore delegato. Le progressioni di carriera sono assegnate con lettera individuale previa adozione di giusta e motivata determina da parte dell'Amministratore Delegato ovvero delibera del Consiglio di Amministrazione che, riconosciuti i criteri per la progressione ed i/le destinatari/e, provvede ad adottare il relativo impegno di spesa.

I criteri riorganizzativi adottati nella singola progressione di carriera e i nominativi dei/delle beneficiari/e individuati tramite le procedure di valutazione, sono comunicati alle OOSS.

ARTICOLO 13 - CONSULENZA, DISTACCHI E SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

I contratti di consulenza non costituiscono rapporti di lavoro subordinato, possono essere stipulati esclusivamente con riferimento ad attività a durata limitata nel tempo e che necessitano di adeguate e specifiche professionalità non presenti in azienda.

La società può inoltre ricorrere al distacco di personale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 276/2003 da parte di altre società partecipate o del Comune di Torino di figure in possesso di una congrua e significativa corrente esperienza, debitamente autorizzate all'esercizio di attività ultronea, anche in base a specifiche convenzioni all'uopo concluse.

L'inserimento di personale con contratto di somministrazione per le qualifiche e per le quantità ritenute di volta in volta necessarie, ha luogo nel rispetto dei principi normativi e dei vincoli in materia ed è connessa alla soddisfazione di esigenze specifiche derivanti da eventi straordinari o imprevedibili e comunque imprevisti che determinano la necessità di interventi al di fuori della normale organizzazione del lavoro, o azioni limitate nel tempo per il ripristino della normale funzionalità del servizio.

ARTICOLO 14 – BORSE LAVORO

Le convenzioni finalizzate all'attivazione di borse lavoro o tirocinii professionalizzati non costituiscono rapporti di lavoro subordinato e non creano alcun diritto all'assunzione delle persone beneficiarie delle stesse, che possono invece, ove in possesso dei requisiti, partecipare alle selezioni bandite ai sensi del presente regolamento.

Dette convenzioni possono essere stipulate esclusivamente con riferimento ad attività specifiche di qualsiasi area aziendale, con durata limitata nel tempo e obiettivi identificati.