



REV. I settembre 2025

PROTOCOLLO 231:

Selezione, assunzione e gestione del personale

INDICE

1. ambito DI APPLICAZIONE
2. Principi generali di comportamento e controllo
3. modalita' operative
 - 3.1 Determinazione di fabbisogno del personale
 - 3.2. Selezione del personale
 - 3.3 Lettera di assunzione
 - 3.4 documentazione da chiedere al neo assunto.
 - 3.5 documentazione da consegnare al neo assunto
 - 3.6 Inserimento in azienda
4. CONFLITTO DI INTERESSE
5. PROGRESSIONE DEL PERSONALE
6. ROTAZIONE DEL PERSONALE
7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.
8. ARCHIVIAZIONE



1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui tutto il personale di Gubbio cultura e multiservizi deve attenersi nelle attività di:

- determinazione del fabbisogno di personale;
- selezione del personale;
- assunzione del personale;
- gestione del personale;
- progressione e rotazione del personale.

La presente procedura riguarda, dunque, personale dipendente con qualsiasi forma di contratto tra quelli regolamentati dalla legge.

La selezione del personale nelle società partecipate, in particolare quelle a controllo pubblico e in house come GCM, non è soggetta direttamente alle procedure concorsuali rigide della pubblica amministrazione, ma deve rispettare i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità sanciti dal Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica.

Il presente protocollo è diretto e a tutte le Funzioni aziendali che, a vario titolo, sono coinvolte nel processo di selezione, assunzione, gestione, progressione e rotazione del personale. In Gubbio cultura e multiservizi è l'AU che esercita le funzioni di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma b) del D.lgs. 81/08.

Il presente protocollo costituisce parte integrante del M.O.G. di Gubbio cultura e multiservizi ed è redatto anche in conformità ai dettami contenuti nella legge 190/2012 e risulta essere un unicum con il piano triennale anticorruzione adottato da Gubbio cultura e multiservizi.

2. Principi generali di comportamento e controllo

L'AU e tutto il personale di Gubbio cultura e multiservizi a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di selezione, assunzione e gestione, progressione e rotazione del personale è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in Gubbio cultura e multiservizi e deve agire in ottemperanza del M.O.G. di GUBBIO CULTURA E MULTISERVIZI, del R.E. 679/2016 (sul trattamento dei dati personali), delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n.62. In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:



- la selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati;
- le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali;
- la società si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili a Gubbio cultura e multiservizi.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Gubbio cultura e multiservizi sono tenuti:

- ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con i colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi aziendali, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico adottato da GCM;
- a non sfruttare per fini personali la posizione ricoperta all'interno di Gubbio cultura e multiservizi e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della società per fini privati.

Ogni dipendente e collaboratore di Gubbio cultura e multiservizi è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti dovranno:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
- evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della società.

All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie della qualifica funzionale di inquadramento e del profilo professionale assegnato, nonché alle eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo. All'interno della stessa qualifica funzionale potranno essere periodicamente attuate, anche su domanda del dipendente, forme di rotazione del personale, in considerazione di esigenze organizzative e al fine di consentire lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali anche in ottemperanza della Legge 190/2012 e dei successivi decreti di attuazione.

È fatta salva la mobilità così come prevista e disciplinata nei C.C.N.L. di riferimento.

3. modalità operative

3.1 Determinazione di fabbisogno del personale

Il reclutamento del personale ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, celerità ed economicità, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

Gubbio cultura e multiservizi può avvalersi delle seguenti modalità di reclutamento:

- selezione esterna, aperta a tutti, ovvero a soggetti preselezionati, che sono in possesso di particolari requisiti di esperienza e professionalità, consistente nella valutazione dei titoli di merito e nell'esperimento delle prove di esame.

Queste procedure di assunzione del personale devono essere avviate solo a seguito di autorizzazione contenuta in un'apposita delibera da parte dell'AU nella quale deve essere indicata anche la procedura da seguire, le modalità di selezione del personale, l'eventuale ricorso a strutture (es. società di selezione) o membri esterni (es. commissione giudicatrice).

Il predetto avviso è pubblicato sul sito internet ed indica il profilo professionale ricercato, le mansioni che quest'ultimo dovrà svolgere, i requisiti professionali richiesti, le modalità ed i termini di presentazione della domanda, lo svolgimento della selezione, il tipo di contratto e l'inquadramento previsto, il responsabile del procedimento ed il trattamento dei dati personali in conformità alla legge sulla privacy.

La procedura di selezione del personale, qualora venga effettuata con

- selezione interna per i posti di tutte le aree, riservata ai dipendenti della società.

3.2. Selezione del personale

Al primo colloquio, svolto dal Datore di Lavoro o dal dipendente espressamente delegato, viene effettuata la raccolta delle prime informazioni personali, motivazionali e tecniche sul candidato attraverso la predisposizione di una "scheda di valutazione tecnica del candidato", in cui siano riportate le seguenti informazioni, qualora non fossero già presenti nel C.V. dello stesso:

- dati anagrafici;
- composizione del nucleo familiare;
- formazione e studi;
- lingue straniere conosciute;
- appartenenza del candidato a categorie protette;
- esperienze lavorative;



- notizie varie;

- informativa e consenso al trattamento dei dati personali.

Nel corso dei colloqui sono, di norma, affrontati i seguenti aspetti:

- presentazione della società Gubbio cultura e multiservizi;
- esame del C.V. del candidato;
- conoscenza del candidato;
- verifica della corrispondenza con il profilo professionale richiesto;
- valutazione del candidato;
- qualifica e retribuzione.

La scelta del candidato deve avvenire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:

- requisiti richiesti dalla società per l'inserimento del candidato;
- domande/test di carattere tecnico;
- competenze e potenziale, valutati durante il colloquio motivazionale.

All'interno della "scheda di valutazione tecnica del candidato" sono riportate:

- generalità del candidato;
- posizione ricercata;
- date dell'intervista e generalità dell'intervistatore;
- eventuale indicazione dei legami di parentela di primo grado con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione e di eventuali cariche pubbliche ricoperte dal candidato;
- valutazione finale.

In caso di esito negativo del colloquio la "Scheda di valutazione tecnica del candidato" deve essere archiviata unitamente all'ulteriore documentazione fornita dal candidato.

Sono fatti salvi i casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico così come enucleati dal D.Lgs. n.39/2013.

3.3 Lettera di assunzione

Il Datore di Lavoro e/o il dipendente espressamente delegato provvede a:

- predisporre e consegnare al neo assunto la documentazione necessaria all'assunzione;
- trasmettere agli enti pubblici competenti (ad esempio al centro per l'impiego) la documentazione inerente all'assunzione.



- La lettera di assunzione/contratto è firmata dal Datore di Lavoro ed è comunicata all'interessato con lettera come previsto dalla vigente legislazione (D.Lgs. 152/1997 e s.m.i.).

La lettera di assunzione/contratto deve contenere l'indicazione:

- del CCNL applicato (una copia del quale viene consegnata al dipendente);
- della tipologia del contratto (ad es. contratto a tempo determinato, indeterminato, full-time, part-time, etc.);
- dell'orario di lavoro;
- della qualifica e livello di inquadramento;
- delle date relative al rapporto di lavoro: inizio ed eventualmente data di fine rapporto;
- della mansione di lavoro da svolgere;
- del periodo di prova;
- della sede di lavoro;
- del trattamento economico (retribuzione fissa, variabile, importo una tantum etc...);
- del riferimento alla normativa sulla Privacy.

L'originale del contratto deve essere rilasciato al candidato assunto e la copia, sottoscritta per accettazione dal candidato, deve essere archiviata dall'AU di Gubbio cultura e multiservizi.

3.4 documentazione da chiedere al neo assunto.

Il neo assunto deve fornire a Gubbio cultura e multiservizi la seguente documentazione:

- copia della carta di identità;
- copia del codice fiscale;
- certificato di residenza o autocertificazione;
- stato di famiglia o autocertificazione;
- titolo di studio ed eventuali specializzazioni;
- permesso di soggiorno, se si tratta di cittadini stranieri che non appartengono alla U.E.

3.5 documentazione da consegnare al neo assunto.

Il giorno dell'assunzione il Datore di Lavoro e/o il dipendente espressamente delegato deve consegnare al dipendente la seguente documentazione:

- la informativa ed il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (R.E. 679/2016);
- il Codice Etico, il Codice Sanzionatorio ed il Modello organizzativo 231 di Gubbio cultura e multiservizi.



3.6 Inserimento in azienda

Il Datore di Lavoro e/o il dipendente espressamente delegato illustra al neo assunto le principali norme comportamentali, regole ed adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (orari di lavoro, modalità di fruizione ferie e permessi, etc.).

L'informazione e la formazione in Gubbio cultura e multiservizi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro sono effettuate dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

Il responsabile/referente del servizio presso cui è stato collocato il neo assunto fornirà le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate.

4. CONFLITTO DI INTERESSE

Il personale di Gubbio cultura e multiservizi è tenuto ad operare evitando ogni situazione di conflitto di interesse rispettando quanto previsto dalla legislazione vigente, dal Codice Etico, dai protocolli 231 allegati al M.O.G. di Gubbio cultura e multiservizi e soprattutto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n.62.

Sul punto, la Legge 190/12, all'art. 6-bis stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce o potrebbe interferire con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che è tenuto a perseguire (interesse primario, che è quello istituzionale di Gubbio cultura e multiservizi).

Il Personale di Gubbio cultura e multiservizi dovrà prestare particolare attenzione al contenuto degli artt. 6, 7 ed 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 6 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n.62) prevede che: fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:



a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'art. 7 del medesimo codice di comportamento prevede i casi di obbligo di astensione.

Nello specifico, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 8 infine regola la Prevenzione della corruzione, statuendo che il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il superiore gerarchico, a cui spetta la decisione finale, valuta se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire della società. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere portata anche a conoscenza - per iscritto - dell'O.D.V. di Gubbio cultura e multiservizi.

5. PROGRESSIONE DEL PERSONALE

I meccanismi di progressione del personale devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e sono rimessi alle decisioni dell'AU di Gubbio cultura e multiservizi, il quale può decidere di avviare, allo scopo, una prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico.

I meccanismi di progressione del personale, in ogni caso, devono essere fondati sul merito lavorativo. Sono esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato.

Tale esclusione vale fino al perdurare della condanna (o dell'interdizione).

Restano salvi i casi di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico regolamentati nel D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 a cui si rimanda.

6. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Vista la ridotta dimensione della società, il principio di rotazione nelle aree sensibili per la commissione dei reati risulta di fatto non praticabile, se non con il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

L'unico ambito di rotazione degli incarichi può essere valutato periodicamente dall'AU, è quello che concerne il ruolo di Responsabile del Procedimento, in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione.

Ciò nonostante GUBBIO CULTURA E MULTISERVIZI non può esimersi dal ricordare in questa sede la priorità che è stata data alla rotazione del personale dal nuovo piano nazionale di prevenzione della corruzione del 2016. "Il ricorso alla rotazione - si legge nel piano - può concorrere, insieme alle altre misure di prevenzione, a prevenire e ridurre, evitando il determinarsi di possibili fattori di condizionamento, eventuali eventi corruttivi con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio. Per le considerazioni di cui sopra, la rotazione va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non



assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale".

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare:

- sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti ed il modello approvato;
- sull'adeguatezza del modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

Tutte le anomalie, eccezioni e deroghe al presente protocollo vanno comunicate all'OdV dai responsabili di ogni servizio.

I flussi informativi sono sia periodici che eccezionali. L'elenco dei flussi sarà formalizzato nell'allegato al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

10. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura dell'AU ed è messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti (10 anni).