

REGOLAMENTO

PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Approvato dall'Assemblea dei soci in data 5/04/2017
Publicato sul portale internet di ASCOM in data 13/04/2017

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e a tempo indeterminato.
2. Il regolamento si applica anche:
 - alla selezione finalizzata all'inserimento di soggetti con progetti di tirocinio formativo e di orientamento;
 - nel caso di ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro.
3. Le procedure di reclutamento del personale garantiscono il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nel rispetto delle regole fondamentali dettate dal Testo unico sul pubblico impiego.
4. In particolare, nella gestione delle procedure di selezione del personale, ASCOM assicura:
 - 1) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che assicurino l'imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
 - 2) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - 3) rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
 - 4) rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale, e alle condizioni personali o sociali;
 - 5) rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
 - 6) rispetto della normativa per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette Legge n. 68/99;
 - 7) rispetto della normativa relativa alle assunzioni di personale per le Società a partecipazione pubblica.

Art. 2

Esclusioni

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i passaggi di personale conseguenti all'espletamento di procedure che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio l'acquisto, il conferimento, trasferimento di rami d'azienda.

Art. 3

Programmazione delle attività di ricerca e selezione

1. Annualmente l'organo amministrativo, sulla base degli obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento assegnati dal Socio Pubblico, definisce il fabbisogno di risorse umane della Società, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione del turn over e delle esigenze di nuove risorse.
2. L'organo amministrativo approva un Piano delle assunzioni, previo parere favorevole dell'Assemblea dei soci, nel quale è dettagliato ogni aspetto inerente i costi, la tipologia del contratto di assunzione, il ruolo (qualifica, skills, competenze)
3. Al fine di garantire l'effettività dell'esercizio da parte del Socio Pubblico del "controllo analogo" su ASCOM s.r.l., verranno evidenziati, in sede di definizione del budget annuale relativo al costo del lavoro, gli oneri derivanti dalle nuove assunzioni.

4. Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno al Piano delle Assunzioni, l'Organo amministrativo provvede all'approvazione delle relative modifiche e integrazioni, previa autorizzazione del Socio pubblico.

5. Non sono considerate modifiche del Piano delle Assunzioni e pertanto le stesse sono da ritenersi preventivamente autorizzate dall'Assemblea dei soci, le assunzioni relative a sostituzione di personale assente per maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni, dimissioni, per le quali si rende necessaria l'immediata attivazione delle procedure di selezione, nel caso in cui non vi sia un incremento dell'organico complessivo.

Art. 4

Principi Generali

1. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione dell'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

2. Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria.

3. Possono accedere alle selezioni per il reclutamento di personale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti minimi:

- godimento dei diritti civili e politici;
- inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;
- idoneità fisica a ricoprire il posto oggetto di selezione;
- titolo di studio e/o altri eventuali requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione;
- non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16 ter art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e art. 21 comma 1 del D.Lgs. 39/2013, nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12 del D.Lgs. 39/2013.

4. In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza secondo quanto previsto dalle normative vigenti. A tale fine, non possono essere individuati quali membri della commissione esaminatrice di cui al successivo art. 5 comma 5 i componenti degli organi di direzione politica del Socio Pubblico, nonché coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 5

Procedura di selezione del personale

1. ambito di applicazione

La procedura di seguito riportata si applica, in via ordinaria, per l'assunzione di tutto il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

2. Avviso di selezione

L'avviso di selezione, approvato dall'Organo Amministrativo su proposta del Direttore d'Area, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale;

- b) i requisiti richiesti ai candidati, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento;
- c) eventuali ulteriori requisiti in relazione al posto da ricoprire;
- d) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- e) nel caso di selezione per titoli ed esami o per soli titoli, i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- f) nel caso di selezione per esami o per titoli ed esami, le prove di esame e le materie oggetto delle prove;
- g) una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- h) l'inquadramento giuridico ed economico applicato;
- i) la tipologia di contratto da sottoscrivere;
- j) i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

3. Pubblicità dell'avviso

L'avviso di selezione è reso noto mediante pubblicazione sul sito web della Società e attraverso il ricorso ad almeno uno dei seguenti ulteriori canali di pubblicità:

- pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Socio Pubblico;
- pubblicazione su siti internet specializzati in offerte di lavoro;
- pubblicazione su siti web di società specializzate in ricerca di personale e/o social network professionali per la ricerca di lavoro.

È rimessa alla valutazione discrezionale dell'organo amministrativo individuare ulteriori forme di pubblicità.

4. Ammissione dei candidati

Il Direttore d'Area verifica la regolarità delle candidature pervenute, in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, e forma l'elenco dei candidati ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

5. Commissione esaminatrice

Le operazioni di selezione sono rimesse ad una commissione esaminatrice appositamente nominata dall'Organo Amministrativo, composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, in numero non inferiore a 3 (tre).

Fermo restando quanto previsto al comma 4 dell'art. 4 del presente regolamento, ai membri della commissione giudicatrice si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità e conflitto di interesse previste dall'art. 51 c.p.c. e dall'art. 6 bis della legge 241/1990.

6. Preselezione

In relazione al numero di candidature pervenute, la selezione può essere preceduta da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

7. La selezione

La selezione dei candidati avviene, alternativamente:

- per esami,
- per titoli,
- per titoli ed esami.

Il punteggio complessivo assegnabile ai candidati è espresso di norma in trentesimi.

La selezione per esami consiste in una prova scritta e in un colloquio, finalizzati ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato nonché a valutare le sue capacità relazionali e gli aspetti motivazionali. La prova scritta può avere anche contenuto teorico-pratico e può consistere in test attitudinali e/o tecnici. La prova scritta è predisposta dalla Commissione esaminatrice o da Società esterna specializzata.

Nel caso di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo la prova scritta e prima di procedere alla correzione della stessa. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

Il calendario della selezione deve essere comunicato ai singoli candidati almeno sette giorni prima dell'inizio della selezione medesima.

Nel caso di selezione per esami o per titoli ed esami, ai candidati ammessi al colloquio deve essere data comunicazione almeno sette giorni prima della data prevista per il colloquio stesso. Nella comunicazione deve essere indicato il punteggio assegnato alla prova scritta e ai titoli.

Per avere accesso alle prove i candidati devono esibire idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione del candidato alle prove comporta la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Nel caso di selezione per soli titoli, ai candidati ammessi alla valutazione dei titoli deve essere data comunicazione della graduatoria provvisoria formulata dalla Commissione esaminatrice, prima dell'approvazione della graduatoria stessa da parte dell'Organo amministrativo, ai sensi del successivo art. 7.

Art. 6

Trasparenza della procedura di selezione

1. Nel caso di selezione per esami o per titoli ed esami, la commissione esaminatrice, nella prima riunione, deve stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove, redigendo apposito verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. I colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi della legge 241/1990.
4. La graduatoria finale, con il nome e cognome dei candidati idonei ed il corrispondente punteggio totale, è pubblicato nel sito internet della società per un periodo non inferiore a 30 giorni.

Art. 7

Verifica e conclusione del procedimento di selezione

1. Al termine della valutazione dei candidati ammessi, la Commissione esaminatrice formula una proposta di graduatoria.
2. L'Organo amministrativo, successivamente all'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti previsti nell'avviso di selezione in capo al candidato primo in graduatoria, approva la graduatoria finale con proprio provvedimento, indicandone altresì la durata di validità, e ne dispone la pubblicazione con le medesime modalità previste per la pubblicazione dell'avviso.
3. È rimessa alla valutazione discrezionale dell'Organo amministrativo l'utilizzo della graduatoria, sia nel caso di esito negativo dei controlli sul candidato primo in graduatoria, sia nel caso di assunzioni future, anche a tempo determinato, aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

Art. 8

Assunzione in servizio

1. L'Organo amministrativo invia al candidato vincitore della selezione, al recapito indicato nella domanda di partecipazione, l'offerta di assunzione con l'indicazione della data stabilita per la presa di servizio (previa visita pre-assuntiva di idoneità ove prevista).
2. Il rapporto di lavoro è formalizzato mediante sottoscrizione di apposito contratto di lavoro tra il lavoratore e il legale rappresentante della Società.

3. L'offerta di assunzione è considerata respinta se il candidato non assume servizio nella data indicata o non si presenta alla visita preassuntiva, senza giustificato motivo, o rifiuta di sottoscrivere il contratto di lavoro.

Art. 9

Informativa sul trattamento dei dati personali

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

2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dall'Organo Amministrativo della Società possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet della società.

Art. 10

Pubblicità

1. Al presente regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della società.

2. I soggetti interessati possono chiedere l'accesso agli atti ai sensi e secondo le modalità previste dalla legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche.

Art. 11

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.