AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Regolamento per il reclutamento del personale

Approvato nella seduta di C.d.A. del 29/03/2018

Indice

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Obiettivi

Articolo 3 – Ambito di applicazione ed esclusioni

Articolo 4 – Principi generali

Articolo 5 – Programmazione dell'attività di ricerca e selezione

Articolo 6 – Requisiti d'accesso

Articolo 7 – Modalità di reclutamento

Articolo 8 – Chiamata diretta

Articolo 9 – Selezione specialistica mediante ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro e società di selezione del personale

Articolo 10 – Selezione pubblica

Articolo 11 – Convocazione dei candidati

Articolo 12 – Pre-selezione e soglie di sbarramento

Articolo 13 – Esito delle selezioni

Articolo 14 – Comunicazioni

Articolo 15 – Assunzione in servizio

Articolo 16 – Attività di controllo

Articolo 17 – Dati personali

Articolo 18 – Formazione permanente del personale

Articolo 19 – Tracciabilità

Articolo 20 – Pubblicità

Articolo 21 – Disposizioni finali

Articolo 1 – Oggetto

Il presente "Regolamento per l'assunzione del personale" (di seguito, "Regolamento") individua i principi, le regole, i criteri e le modalità procedurali generali cui l'Azienda per i Beni Comuni di Latina(di seguito ABC) intende attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale, valorizzando alcuni principi condivisi che permettano di contemperare il più possibile tanto le esigenze della produttività e dell'efficienza, quanto gli interessi pubblici sottesi alla vigente normativa in materia.

Il presente Regolamento è adottato da ABC nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di reclutamento del personale dettato dall'art.35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Il presente Regolamento persegue altresì la finalità di dare attuazione alla vigente disciplina in materia di anticorruzione e segnatamente le Linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, nelle parti specificatamente dedicate al reclutamento del personale.

Si precisa che il presente Regolamento già tiene conto della volontà dell'Azienda di avviare l'implementazione del MOG ex D.Lgs. n.231/2001, al fine di garantire la massima tutela degli interessi aziendale, prevenendo attraverso idonee procedure e controlli, l'eventuale commissione di fattispecie penalmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. n.231/2001.

Pertanto i richiami all'OdV e/o al MOG n.231/2001 presenti nel presente Regolamento si intenderanno efficaci dal momento della relativa attuazione da par-

te dell'Azienda.

Articolo 2 – Obiettivi

Alla stregua del quadro normativo, regolamentare, regolatorio sopra richiamato, il presente Regolamento mira al perseguimento degli obiettivi di seguito indicati:

a) adeguata pubblicità della procedura di selezione e dei criteri di reclutamento;

b) criteri e modalità di reclutamento atti ad assicurare l'imparzialità, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo al contempo l'economicità e la celerità dell'espletamento di dette procedure;

c) adozione di meccanismi di selezione oggettivi e trasparenti, idonei a consentire la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

d) rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;

e) 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, alle opinioni politiche, alle condizioni personali e/o sociali;

f) rispetto del principio della responsabilità sociale a cui l'azienda si ispira;

g) rispetto della normativa per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ex lege;

h) rispetto della disciplina in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali nonché rispetto del divieto di indagine sulle opinioni politiche e/o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della capacità

del lavoratore.

Articolo 3 – Ambito di applicazione ed esclusioni

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale:

a) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
b) con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato che, per far fronte ad attività produttive e/o esigenze temporanee, avranno la durata massima nei termini di legge;
c) con contratto di collaborazione ammissibili secondo la vigente normativa.

Il presente Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo e di orientamento.

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

Il presente Regolamento non si applica nel caso di cessioni di contratto di lavoro previsto da eventuali normative ovvero nei casi cui in cui le stesse dovessero prevedere l'obbligo o la facoltà per l'Azienda di procedere ad inserimenti lavorativi mediante istituti di ricolloccazione di personale in deroga alle procedure selettive.

In particolare il presente Regolamento non si applica nelle ipotesi si assunzione obbligatoria delle categorie protette che vengono eseguite nel rispetto della

normativa sul collocamento obbligatorio, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

ABC si riserva la facoltà di stipulare apposite convenzioni con Scuole e Università, Istituti di ricerca, Associazioni di categoria, Centri per l'impiego, finalizzate all'istituzione di percorsi formativi di inserimento lavorativo e allo svolgimento di stages formativi.

Articolo 4 – Principi generali

Nei limiti di quanto programmato e preventivato dalle strutture aziendali a ciò preposte, ABC ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda risultino non sufficienti e/o adeguate alle diverse articolazioni dell'attività da svolgere, favorendo ove possibile la crescita professionale del personale già occupato.

A tal fine ABC persegue il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, predisponendo strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia orizzontale che verticale.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con le necessità organizzative ed economiche, ABC favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

Il reclutamento del personale avviene – nel rispetto del presente Regolamento – attraverso procedure selettive comparative che accertino, secondo criteri meritocratici, il possesso delle professionalità e delle capacità ed attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

Articolo 5 – Programmazione dell'attività di ricerca e selezione

Annualmente l'organo amministrativo della ABC o un suo delegato – sulla base delle richieste motivate proveniente dal Responsabile di funzione interessato, con indicazione dei requisiti di professionalità richiesti in relazione alle mansioni e attività da svolgere – definisce il fabbisogno di risorse umane dell'Azienda, promuovendo l'adeguata copertura dell'organico, in funzione del turn over e delle esigenze di nuove risorse.

Ai fini dell'elaborazione del Piano delle Assunzioni, il Responsabile del Personale valuta la coerenza e la congruità anche in relazione al budget stanziato dall'Azienda per gli inserimenti di nuovo personale.

L'organo amministrativo approva un Piano delle Assunzioni, nel quale vengono indicati:

a) il numero degli addetti da assumere, distinti per area, posizione organizzativa, tipologia del contratto di assunzione e livello di inquadramento;
b) il ruolo, le qualifiche, e relativi skills, competenze, titoli di studio, esperienze professionali, abilità e competenze richieste;
c) il costo presunto per ogni tipo di unità lavorativa e il costo complessivo.

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.

Non sono considerate modifiche del Piano e pertanto è ammissibile anche in difetto della preventiva programmazione, il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e/o flessibile, secondo le modalità e nei limiti temporali previsti dalle vigenti normative in materia, ivi incluso il ricorso alla somminì-

strazione lavoro, qualora ciò si renda necessario per fronteggiare:

a) particolari periodi di incremento di lavoro di carattere temporaneo e comunque non prevedibili e/o programmabili;
b) particolari attività o funzioni nuove e temporanee, non prevedibili e/o programmabili;
c) sostituzione di personale assente (a titolo esemplificativo, per maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni) per i quali la legge o il contratto collettivo applicato prevede la conservazione obbligatoria del posto.

Articolo 6 – Requisiti d'accesso

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data della presentazione della domanda da parte del candidato ovvero di accettazione della chiamata (nell'ipotesi di chiamata di diretta).

In ogni caso i requisiti per la partecipazione devono essere conservati fino al momento dell'inserimento in azienda, costituendo anche requisiti per l'assunzione.

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti di accesso eventualmente contemplati dalla normativa vigente, anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

In ogni caso si prevede sin d'ora che potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

a) godimento diritti politici e civili;

b) 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;

c) età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;

d) idoneità fisica a ricoprire il posto;

e) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione;

f) dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti e/o personale di ABC che sarà trasmessa all'O.d.V. per la verifica di compatibilità con le procedure/protocolli aziendali;

g) non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e art. 21, comma 1, D.Lgs. 39/2013 nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12, D.Lgs. 39/2013;

h) in caso di selezione di candidati extracomunitari, di essere in regola con quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 109/2012 e D.Lgs. 286/1998, in relazione al permesso di soggiorno).

È prevista l'idoneità fisica all'impiego e quindi alle mansioni del profilo professionale da ricoprire, accertata in fase preassuntiva dall'Azienda.

Articolo 7 – Modalità di reclutamento

A fronte dell'insorgere di esigenze organizzative e tenuto conto dell'organico in essere e delle eventuali necessità di potenziamento dello stesso, il reclutamento di personale può avvenire, a seconda dei profili oggetto del reclutamento, attraverso processi di selezione diversi, comunque finalizzati ad accertare il possesso della professionalità e delle capacità attitudinali richieste per la posizione da ricoprire, nel rispetto degli obblighi di assunzione e dei diritti di precedenza nelle assunzioni dettati dalle norme di legge e di CCNL vigenti.

Ai fini dell'espletamento delle procedure per il reclutamento del personale, ABC potrà fare ricorso, in alternativa, alle seguenti modalità:

a) chiamata diretta nelle ipotesi previste dall'articolo 8 del presente Regolamento;
b) selezione specialistica mediante affidamento dell'attività di selezione a società esterna o agenzia di somministrazione lavoro nelle ipotesi previste dall'articolo 9 del presente Regolamento;
c) selezione pubblica previa pubblicazione di avviso di selezione o bando pubblico nelle ipotesi previste dall'articolo 10 del presente Regolamento.

In ogni la valutazione dei candidati dovrà tenere conto:

a) delle competenze tecniche specifiche in funzione del ruolo da assegnare;
b) dell'attitudine alla mansione;
c) delle precedenti esperienze lavorative e del curriculum del candidato;
d) dei titoli di studio;
e) di altri titoli e capacità attinenti alla mansione e al ruolo da assegnare.

Articolo 8 – Chiamata diretta

Il reclutamento del personale può avvenire per chiamata diretta in caso di:

a) assunzione diretta di personale nei casi previsti dalle vigenti norme di legge e di CCNL.

In tali casi la determinazione della chiamata è di competenza dell'organo amministrativo che può delegare la funzione ad uno o più dei suoi componenti e/o al Responsabile della funzione interessata e/o al Responsabile del Personale.

Articolo 9 – Selezione specialistica mediante ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro e società di selezione del personale

Il reclutamento del personale può avvenire previa selezione specialistica mediante ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro ovvero di società di selezione del personale in caso di:

a) eventuale copertura di posizioni dirigenziali;

b) qualora lo richiedano – secondo una motivata valutazione dell'organo amministrativo e del Responsabile del Personale – particolari circostanze e/o la tipologia di profili ricercati.

Le procedure previste dal presente Regolamento non si applicano nel caso di ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro ovvero di società di selezione del personale – che in ogni caso dovranno essere individuate nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste per l'affidamento dei servizi – tra quelle di comprovata esperienza e professionalità che garantiscano un adeguato confronto concorrenziale nonché imparzialità, trasparenza e rotazione nella scelta.

Tuttavia – al fine di prevenire pratiche elusive mediante il ricorso alle predette società – si precisa che nei contratti che saranno sottoscritti con le medesime

dovrà essere previsto:

a) l'obbligo per le stesse di uniformarsi ai principi del presente Regolamento;

b) l'obbligo per le medesime di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. n.231/2001 adottato da ABC e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti;

c) l'obbligo per le predette società di produrre una relazione finale che attesti: (i) la tracciabilità della procedura di selezione e valutazione concretamente adottata, (ii) il rispetto dei principi del presente Regolamento nonché (iii) una dichiarazione in ordine all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico;

d) la facoltà per ABC di eseguire una valutazione interna circa i candidati proposti.

È facoltà di ABC di richiedere alla società di selezione di procedere all'espletamento anche solo parziale delle fasi di selezione, sino alla definizione di una rosa congrua di candidati.

In tali casi – anche al fine di garantire il massimo livello di segregazione del processo di selezione – sono ritenute ammissibili, a mero titolo esemplificativo, le seguenti modalità procedurali ai fini della scelta finale:

a) determinazione dell'organo amministrativo di ABC nell'ambito della rosa di candidati sottoposta dalla società di selezione o dall'agenzia di somministrazione;

b) delega da parte dell'organo amministrativo di ABC ad uno dei suoi componenti;

c) delega da parte dell'organo amministrativo di ABC al Responsabile della

funzione interessata ed il Responsabile del Personale;

d) delega da parte dell'organo amministrativo di ABC ad una commissione interna – i cui componenti siano soggetti ad un meccanismo di rotazione – dedicata alla selezione del personale.

In ogni caso, ai fini della scelta finale l'organo a ciò designato a livello aziendale in base alla suddetta procedura (ad es. l'organo amministrativo, ovvero il consigliere delegato, ovvero la commissione interna, ovvero i responsabili delle funzioni competenti) dovrà tenere conto, nella valutazione del profilo ritenuto più idoneo per l'Azienda, dei criteri di seguito indicati secondo l'ordine di priorità predeterminato in funzione della diversa tipologia di posto da coprire, a mero titolo esemplificato e non esaustivo: esito della prova tecnica; valutazione del curriculum; esito delle prove psico-attitudinali, colloquio orale, prove scritte.

Articolo 10 – Selezione pubblica

In tutti gli altri casi non previsti dai precedenti articoli, il reclutamento del personale avviene mediante ricorso una selezione pubblica da svolgersi secondo le modalità previste dal presente articolo.

L'avviso di selezione è reso pubblico mediante inserimento sul sito internet aziendale e attraverso il ricorso ad almeno uno dei seguenti ulteriori canali di pubblicità, scelti a seconda della tipologia del posto da coprire:

a) pubblicazione su siti web specializzati in offerte di lavoro;

b) pubblicazione su siti web di società specializzate in ricerca di personale;

c) pubblicazione su quotidiani a diffusione locale o regionale o nazionale;

d) pubblicazione su sociale network professionali per la ricerca di lavoro;

e) pubblicazione sui siti web degli ordini professionali della Provincia di Latina;

f) pubblicazione sull'albo pretorio o sul sito istituzionaledel Comune di Latina.

ABC – fermo restando le predette modalità di pubblicazione dell'avviso di selezione – ha altresì la facoltà di:

a) informare delle selezioni in corso i nominativi presenti nella banca dati aziendale da non oltre 12 mesi dalla data di ricevimento, ivi inclusi coloro che abbiano trasmesso eventuali domande di assunzioni generiche;

b) ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali;

c) attivare metodologie di "ricerca attiva" di candidati tramite canali social.

Si precisa in ogni caso che l'Azienda non è tenuta a prendere in considerazione:

- le domande di assunzione ed i curricula spontaneamente inviata nel periodo di validità dell'avviso, con modalità difformi da quelle prescritte dal medesimo;
- le domande di assunzione ed i curricula presenti nella banca dati aziendale nel periodo antecedente la data di pubblicazione dell'avviso.

L'avviso di selezione dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

a) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli eventualmente riservati ex lege a favore di determinate categorie;

b) il CCNL applicato, il livello di inquadramento e la sede di lavoro;

c) i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio,

esperienze professionali maturate, ecc.);

d) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;

e) una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;

f) le modalità generali di espletamento della selezione (a mero titolo esemplificativo: per titoli, per esami, per titoli ed esami e/o con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta);

g) i termini e le modalità di presentazione delle candidature;

h) le modalità di convocazione dei candidati;

i) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;

j) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente e/o ritenuta opportuna dall'Azienda.

Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito web aziendale.

Nella prospettiva di coniugare i principi di trasparenza e pubblicità con quelli di efficienza, adeguatezza, celerità di espletamento ed economicità, le modalità di pubblicazione degli avvisi si intenderanno adeguatamente soddisfatte – con riferimento alla selezione di personale da assumersi con contratti a tempo determinato della durata massina nei termini di legge – qualora ABC pubblichi, con le suddette modalità, un avviso generale con il quale:

- da un lato, ABC individui la/e principali figura/e professionale/i di cui necessita l'inserimento (in via esemplificativa, autisti e addetti a mezzi meccanici, operai);
- le persone interessate, dall'altro lato, possono avanzare le proprie candi-

dature, mediante l'utilizzo dei moduli e format aziendali ivi presenti e depositando on line la richiesta di selezione e la relativa documentazione.

In tal modo, la Società, ove ne ravvisi la necessità, potrà attingere da detto elenco le figure professionali richieste, che verranno selezionate in osservanza delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

In tal caso – fatte salve eventuali e preminenti ragioni d'urgenza – la procedura si intenderà valida qualora il numero di candidati per ciascuna figura professionale richiesta, sia non inferiore a 5.

Le valutazioni dei candidati avverranno secondo le modalità e fasi di seguito indicate, ferma restando la piena facoltà dell'organo amministrativo di disporre – a seconda della specifica procedura – modalità parzialmente differenti, motivando in ordine alle ragioni della modifica e comunque nel rispetto dei principi ispiratori e degli obiettivi del presente Regolamento.

Per le mansioni fino al 4° livello delle aree operative la selezione avviene attraverso:

1) valutazione delle precedenti esperienze lavorative e dei curricula;
2) colloqui individuali con il Responsabile della funzione interessata e/o il Responsabile del Personale;
3) prove pratiche attinenti al profilo da selezionare.

Per le mansioni di 5° livello attinenti le aree operative la selezione avviene attraverso:

1) valutazione del titolo di studio;
2) valutazione delle precedenti esperienze lavorative e dei curricula;
3) colloqui individuali con il Responsabile della funzione interessata e/o il

Responsabile del Personale;

4) prove pratiche attinenti al profilo da selezionare.

Per le mansioni dal 3° all'8° livello attinenti le aree di attività d'ufficio (amministrative e tecniche), la selezione avviene, con livelli di approfondimento adeguati in funzione del profilo da selezionare, attraverso:

1) valutazione del titolo di studio;
2) valutazione delle precedenti esperienze lavorative e dei curricula;
3) prove scritte e/o orali attinenti al profilo da selezionare;
4) colloqui individuali con il Responsabile della funzione interessata e/o il Responsabile del Personale.

In tutti casi di selezione pubblica – anche al fine di garantire il massimo livello di segregazione del processo di selezione – sono ritenute ammissibili, a mero titolo esemplificativo, le seguenti modalità procedurali ai fini della scelta finale:

a) determinazione dell'organo amministrativo di ABC nell'ambito della rosa di candidati sottoposta dal Responsabile della funzione interessata ed dal Responsabile del Personale;
b) determinazione dell'organo amministrativo di ABC nell'ambito della rosa di candidati sottoposta da una commissione (interna, esterna o mista) all'uopo nominata.

Quanto sopra nella prospettiva di separare:

- l'attività istruttoria finalizzata alla valutazione dei candidati e alla formazione delle rose dei candidati;
- dall'attività di scelta e selezione del personale nell'ambito della rosa e/o della graduatoria formata dall'organo istruttore.

Nell'ipotesi in cui l'organo amministrativo intenda procedere alla nomina di una commissione (interna, esterna o mista) cui demandare le fasi di valutazione e/o selezione della candidature pervenute, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

a) la commissione è nominata dall'organo amministrativo o suo delegato che indica anche il componente cui è demandata la funzione di presidente;

b) la commissione può essere composta anche da tre componenti, nel caso di parità prevale il voto del presidente;

c) i commissari esterni dovranno essere scelti tra funzionari e/o dirigenti di Enti pubblici o società a totale capitale pubblico, docenti, professionisti qualificati in funzione dei profili da selezionare;

d) i commissari non possono far parte di organi di direzione politica del Comune di Latina;

e) i commissari non devono ricoprire cariche politiche e/o sindacali nell'ambito territoriale di riferimento di ABC;

f) possono svolgere le funzioni di commissario anche alcuno dei componenti dell'organo amministrativo a condizione che venga garantito il principio della segregazione delle funzioni tra la fase di valutazione e quella di selezione;

g) i commissari interni possono essere scelti tra i dipendenti dell'Azienda che abbiano un significativo ruolo organizzativo (dirigenti e/o quadri, funzionari);

h) i commissari (sia interni che esterni) non dovranno versare in conflitto di interessi con alcuno dei candidati, ovvero in rapporti di parentela ovvero

in altre circostanze che possano inficiare l'oggettività, la terzietà e l'indipendenza di giudizio; a tal fine i commissari dovranno dichiarare l'inesistenza di tali condizioni ed astenersi qualora le medesime sopravvengano nel corso delle attività;

i) i commissari (sia interni che esterni) hanno l'obbligo di attenersi ai principi comportamentali del MOG ex D.Lgs. 231/2001 approvato da ABC;

j) i commissari (sia interni che esterni) dovranno essere scelti con criteri di rotazione.

Articolo 11 – Convocazione dei candidati

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di valutazione e selezione vengono effettuate secondo modalità predeterminate e per via telematica, ivi inclusa la pubblicazione sul sito web aziendale.

In ogni caso la comunicazione deve essere effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima della data stabilita della prova.

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Articolo 12 – Pre-selezione e soglie di sbarramento

Le candidature pervenute e/o esaminate possono essere oggetto di un preventivo screening documentale – demandato anche a soggetti diversi da quelli incaricati della valutazione di merito – volta a verificare la congruità del curriculum del candidato con i requisiti richiesti.

Al termine dell'attività di preselezione, l'Azienda darà comunicazione ai candidati esclusi.

L'Azienda si riserva di prevedere, per ogni fase di selezione, delle soglie di punteggio minimo il cui mancato raggiungimento preclude l'accesso alle fasi di selezione successive.

Articolo 13 – Esito delle selezioni

L'Azienda procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato con esito positivo, la prova di selezione.

Nelle singole procedure verrà di volta in volta predeterminato il numero dei candidati che, superata la prova selettiva, potranno essere assunti nei termini previsti dall'avviso medesimo.

ABC si riserva la facoltà di tenere in considerazione i risultati di ciascuna selezione espletata, ai fini delle assunzioni temporalmente successive, per un intervallo di tempo massimo di 2 anni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Articolo 14 – Comunicazioni

ABC rende noto l'esito della procedura mediante comunicazione personale indirizzata al/i candidato/i vincitore/i della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web aziendale.

Articolo 15 – Assunzione in servizio

Una volta conclusasi – ad opera del soggetto competente – la fase di selezione, il Responsabile del Personale provvede a richiedere al candidato vincitore della selezione, la documentazione a comprova delle dichiarazioni rese e alla gestione di tutti gli aspetti ammnistrativi connessi all'assunzione (redazione lettera di assunzione, comunicazioni agli enti competenti, ecc.).

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera nella quale devono essere riportati gli elementi essenziali del contratto ovvero:

- data inizio del rapporto di lavoro;
- inquadramento professionale e relativa posizione organizzativa;
- trattamento economico iniziale;
- durata del periodo di prova;
- sede di lavoro;
- eventuali altre particolari condizioni.

Resta inteso che in caso di mancata copertura delle posizione offerta per rinuncia del vincitore della selezione e/o forza maggiore, ABC si riserva di procedere alla chiamata di altro concorrente idoneo secondo l'ordine di graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

Articolo 16 – Attività di controllo

Ferma restando ogni ulteriore determinazione di competenza dell'organo amministrativo, in via generale, ABC demanda al Responsabile del Personale, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ciascuno per il proprio ambito di competenze, le funzioni di controllo e di vigilanza in ordine al rispetto del presente Regolamento.

L'organo amministrativo di ABC si riserva di approvare – eventualmente decorso un primo periodo transitorio successivo all'approvazione del presente Regolamento – un protocollo volto a disciplinare:

a) le modalità di segnalazione, da parte di soggetti interni e/o esterni, di eventuali irregolarità nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale rispetto alle previsioni del presente Regolamento ovvero di

altra norma di legge o regolamentare eventualmente applicabile;

b) le modalità di trasmissione delle segnalazioni all'OdV e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'eventuale seguito di competenza nonché agli ulteriori organi aziendali interessati (evidentemente diversi da quelli eventualmente responsabili e/o coinvolti nelle segnalate irregolarità).

Fermo restando quanto sopra ABC demanda al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di verificare – con cadenza annuale – ed eventualmente segnalare i seguenti "comportamenti a rischio" nell'ambito delle procedure per il reclutamento del personale:

- requisiti di accesso "personalizzati" e meccanismi poco oggettivi e scarsamente trasparenti, come tali inidonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della eventuale commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

- motivazione generiche e tautologiche nella valutazione dei candidati.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (o anche l'OdV) individui e segnali possibili "comportamenti a rischio" secondo una valutazione oggettiva, ABC avvierà una istruttoria interna – nel rispetto del contraddittorio con i soggetti coinvolti e/o interessati – finalizzata alle determinazioni finali, quali a mero titolo esemplificativo, l'archiviazione, l'adozione di eventuali atti organizzativi interni volti a prevenire le situazioni segnalate e/o ad implementare le procedure aziendali, l'assunzione di provvedimenti disciplinari, la denuncia delle eventuali irregolarità alle Autorità di controllo .

Articolo 17 – Dati personali

I dati personali pervenuti all'Azienda a seguito di invio di curricula o partecipazione alle selezioni saranno trattati – nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi – per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

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.

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

Articolo 18 – Formazione permanente del personale

ABC fa della formazione professionale continua una scelta qualificante della

propria politica delle risorse umane.

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienze ed efficacia ed in un ottica di implementazione degli standard di servizio, ABC – alla luce delle esigenze di volta in volta riscontrate – implementa un programma annuale di formazione del personale finalizzato al miglioramento delle capacità professionale, di sviluppo delle specifiche competenze e di implementazione dei modelli e dei comportamenti organizzativi.

A tale scopo ABC manifesta l'apertura ad avvalersi di possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e locale, utilizzando, ove possibile, fondi interprofessionali e convenzioni con Università, Istituti di ricerca e Associazioni datoriali di appartenenza.

Articolo 19 – Tracciabilità

Al fine di garantire la tracciabilità dei processi di selezione, la documentazione relativa alle procedure espletate dovrà essere costantemente archiviata.

Articolo 20 – Pubblicità

ABC pubblica sul proprio sito web, su base annuale:

- il contratto nazionale di categoria di riferimento;
- il numero e il costo del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio;
- i dati sui tassi di assenza;
- l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.

Articolo 21 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'organo amministrativo di ABC.