

Asmel Consortile s.c. a r.l.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Sommario

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione	2
Art. 2 Individuazione del fabbisogno	2
Art. 3 Avviso di selezione	3
Art. 4 Commissione di valutazione	4
Art. 5 Preselezione	5
Art. 6 Selezione	6
Art. 7 Graduatoria di merito	7
Art. 8 Durata del contratto	7
Art. 9 Assunzioni obbligatorie	7
Art. 10 Reclutamento di personale dirigenziale	8
Art. 11 Esclusioni	8
Art. 12 Avvertenze	9
Art. 13 Pubblicità, trattamento e pubblicazione dati	9
Art. 14 Trasparenza ed accessibilità	9

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il regolamento disciplina le procedure comparative di reclutamento e selezione che Asmel Consortile utilizza per l'assunzione del personale dipendente nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto e l'accertamento della sussistenza dei principi, anche di derivazione comunitaria, di pubblicità, trasparenza, imparzialità, rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.
2. Il regolamento è emanato in ossequio alle previsioni di cui al D.lgs. n. 175/2016 laddove si dà disposizione alle Società a controllo pubblico di stabilire, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei succitati principi di derivazione comunitaria e dei principi di cui all'art. 35, comma 3. del Dlgs n.165/2001.
3. I principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, vengono intesi, nell'ambito del presente regolamento, come segue:

Pubblicità: possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili in Asmel Consortile mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.

Trasparenza: possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed all'esito finale.

Imparzialità: utilizzo, erga omnes, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati ed oggettivi.

Il presente regolamento articola e rende concretamente operativi tali principi, assicurando il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Art. 2 Individuazione del fabbisogno

1. In coerenza con le linee di indirizzo dell'Assemblea dei soci e/o della Giunta del Controllo Analogo e con gli obiettivi annuali dei servizi, l'Amministratore delegato, ricevute le richieste di fabbisogno di personale, dalle unità organizzative interessate, ne verifica la congruenza con il bilancio ed i programmi e progetti in essere e programmati.
2. Verificata l'impossibilità di provvedere alle esigenze avanzate con il personale dipendente in servizio presso la società o eventualmente reperibile con la formula del "distacco" da altre società, l'Amministratore delegato, nel proporre assunzioni, nella forma del lavoro a tempo determinato o indeterminato, terrà conto della durata temporale delle necessità, della congruenza qualitativa e quantitativa con i predefiniti organici ottimali di riferimento delle diverse unità, della tipologia di mansioni che si evidenziano come necessarie e del profilo professionale, delle disponibilità di budget.
3. In relazione agli elementi individuati, l'Amministratore delegato determina, nell'ambito della

tipologia contrattuale prescelta, oggetto, durata, luogo e compenso per le prestazioni richieste. Relativamente al compenso, si tiene conto delle indicazioni e delle prassi derivanti dall'applicazione del contratto collettivo vigente ovvero degli accordi sindacali in essere.

Art. 3 Avviso di selezione

1. L'Amministratore delegato determina l'avvio del procedimento di selezione, dando mandato all'ufficio preposto di pubblicare un avviso rivolto alla ricerca di particolari profili dotati di esperienze/competenze specifiche, nel quale siano indicati una serie di elementi, atti a definire le competenze richieste e altre informazioni pertinenti come, a titolo indicativo e non esaustivo, i seguenti elementi:
 - a) numero complessivo dei posti offerti, con indicazione di quelli riservati per legge;
 - b) profilo professionale, livello di inquadramento e descrizione della posizione lavorativa in termini di attività;
 - c) titolo di studio richiesto;
 - d) anni di esperienza nel settore e/o nel ruolo richiesto;
 - e) eventuali conoscenze specialistiche richieste;
 - f) tipologia contrattuale, compenso e durata;
 - g) sede di lavoro;
 - h) eventuali requisiti di ammissibilità, criteri di valutazione, attribuzione del punteggio di valutazione dei curricula e delle prove selettive;
 - i) termini e modalità di invio della candidatura;
 - j) eventuali specifici ambiti disciplinari e temi oggetto delle prove scritte ed orali.
2. Il tempo destinato alla raccolta delle candidature è fissato, di norma, in 15 giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso; eventuali termini diversi saranno indicati caso per caso in funzione delle esigenze aziendali.
3. In ogni caso, per poter procedere all'assunzione occorre:
 - a) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro; laddove le attività di specifico interesse debbano essere realizzate in un paese non incluso in tali territori vigono le sole limitazioni dei punti seguenti;
 - b) Godere dei diritti civili e politici;
 - c) L'assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;
 - d) Dichiarare le eventuali condanne penali riportate con l'indicazione del titolo del reato (da dichiarare anche se è stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali pendenti, ovvero l'assenza di condanne penali e di procedimenti pendenti;
 - e) L'assenza di licenziamenti o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel

caso in cui il candidato abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, la Società valuterà l'ammissibilità o meno alla procedura, in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

- f) Essere in possesso del titolo di studio e/o degli eventuali altri requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione;
- 4. In ossequio al principio di pubblicità, ciascun avviso verrà pubblicato sul sito aziendale di Asmel Consortile nella sezione "*Albo di reclutamento del personale*" oltre che attraverso ogni altro mezzo utile alla diffusione della notizia ad una platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati alla selezione. Coloro che intendono candidarsi, presentano il proprio curriculum utilizzando preferibilmente il formato europeo e compilando il *form* nell'area "reclutamento del personale".
- 5. Il nominativo del candidato verrà quindi inserito nell' "albo per il reclutamento del personale", che includerà così l'insieme dei soggetti che hanno risposto all'avviso nonché dei soggetti già presenti nell'albo stesso.

Art. 4 Costituzione short list

- 1. Dall' "albo per il reclutamento del personale" vengono estratti i nominativi dei candidati che hanno i requisiti richiesti per la posizione ricercata. Tale elenco costituisce la "short list" relativa alla posizione ricercata.

Art. 5 Commissione di valutazione

- 1. La Società procederà alla selezione tramite apposita Commissione costituita da personale interno e, ove ritenuto necessario, da esperti esterni. I componenti della Commissione dovranno essere figure apicali o esperti in materia di selezione del personale e con comprovata esperienza nelle materie e/o nelle attività per le quali si procede alla selezione. Per garantire l'imparzialità e la trasparenza, la Commissione non potrà includere i componenti della Giunta per il controllo analogo, né coloro che ricoprono cariche istituzionali presso gli Enti soci o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni sindacali o delle associazioni professionali.
- 2. L'amministratore delegato formalizza la composizione della Commissione interna incaricata delle attività di reclutamento e selezione, e procede alla nomina della stessa. Della Commissione, dovrà far parte almeno un membro dei dirigenti e/o un rappresentante della funzione richiedente.
- 3. La Commissione esaminatrice è un collegio perfetto, che prima e durante le operazioni di selezione deve operare al completo dei suoi componenti, e che delibera a maggioranza dei suoi componenti. La Commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle fasi di selezione, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di suoi componenti.

4. Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla relativa sostituzione, secondo i criteri di cui al precedente punto 2.

Art. 6 Preselezione

1. I Candidati inclusi nella Short List sono oggetto di una prima valutazione documentale, effettuata dalla Commissione, volta a verificare la congruità di ciascun curriculum con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione.
Nello specifico, per la partecipazione alla selezione, fermi restando i requisiti generali previsti dalla normativa vigente, in funzione del profilo ricercato, è richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali parificati o legalmente riconosciuti:
 - a) diploma di istruzione secondaria di secondo grado, con eventuale indicazione del tipo di istituto presso il quale è stato conseguito;
 - b) diploma di istruzione secondaria di secondo grado, Laurea (v.o.) o Laurea di primo livello o Laurea di secondo livello conseguita secondo le modalità contemplate dalla normativa vigente, con eventuale indicazione del gruppo di corso accademico;
 - c) Laurea (v.o.) o Laurea di secondo livello conseguite secondo le modalità contemplate dalla normativa vigente, con eventuale indicazione del gruppo di corso accademico;Tale requisito potrà essere ulteriormente dettagliato dall'avviso specifico poiché varierà rispetto alla responsabilità richiesta e alla tipologia dell'attività lavorativa da svolgere.
2. Per accedere alla selezione è altresì richiesta, per i profili specifici, un'anzianità nell'ambito del settore di attività e/o nel ruolo che varia in funzione del profilo ricercato
3. Fermo restando che la composizione della valutazione viene di volta in volta calibrata in funzione del profilo ricercato e pubblicata nel relativo avviso, ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio massimo di 30 punti che valuta i seguenti elementi:
 - a) per il profilo di addetto:
 - formazione specialistica relativa alle attività di interesse, incluso il grado di conoscenza delle normative del settore, ovvero conoscenza delle lingue straniere e/o conoscenza approfondita e/ possesso di certificazioni anche europee sull'utilizzo di strumenti informatici fino ad un massimo di 20 punti;
 - specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e/o nel ruolo richiesto fino ad un massimo di 5 punti;
 - specifiche esperienze maturate presso gli Enti locali o una delle imprese partecipanti all'accordo di rete o di cooperazione di cui Asmel Consortile fa parte, se coerenti con il settore di attività e/o con il ruolo richiesto fino ad un massimo di 5 punti;
 - b) per il profilo di responsabile ed esperto:
 - formazione specialistica relativa alle attività di interesse, incluso il grado di conoscenza delle normative del settore, ovvero conoscenza del funzionamento della pubblica amministrazione e/o conoscenza approfondita e/o possesso di certificazioni anche europee

- sull'utilizzo di strumenti informatici fino ad un massimo di 10 punti;
 - specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e/o nel ruolo richiesto fino ad un massimo di 15 punti;
 - specifiche esperienze maturate presso una Pubblica Amministrazione o di società partecipate da Enti Locali, se coerenti con il settore di attività e/o con il ruolo richiesto fino ad un massimo di 5 punti.
4. Al termine della fase di valutazione dei titoli, la Commissione elabora una graduatoria dei curricula secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
 5. Per ragioni di economicità e celerità di espletamento della selezione vengono invitati alle prove di selezione soltanto i candidati i cui curricula abbiano ottenuto i punteggi più elevati in ragione di un rapporto minimo di 1 a 3 tra posti disponibili e candidature. In ogni caso non saranno ritenuti idonei per la selezione i curricula che non abbiano totalizzato un punteggio minimo di 20/30. Per i candidati che accederanno alla selezione, il punteggio attribuito al curriculum si somma al punteggio complessivo ottenuto nelle prove selettive.
 6. I candidati che hanno superato la preselezione sono convocati alla selezione; la convocazione deve essere effettuata almeno 3 giorni di calendario prima della data stabilita per la prova. Nella convocazione verranno resi noti, ai candidati invitati, oltre che la data l'ora ed il luogo delle selezioni.
 7. La mancata presentazione del candidato alle prove, qualunque sia la causa, comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Art. 7 Selezione

1. Le prove di selezione per le assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato consistono in un colloquio orale; oltre se ritenuti necessari, test a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato tendenti ad accertare la maturità e la responsabilità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere; in alternativa si può richiedere un elaborato relativo al contesto normativo, alle metodologie ed agli approcci operativi propri del profilo oggetto di selezione.
2. I voti dei test o degli elaborati sono espressi in trentesimi. Sono ammessi al colloquio orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 20/30. La convocazione per il colloquio orale può essere anche contestuale agli esiti dei test o degli elaborati, se previsti, o successiva. In questo secondo caso le convocazioni avverranno con le stesse modalità di cui al 5 comma dell'art. 5.
3. Il colloquio orale verte sugli argomenti indicati nell'avviso, sull'approfondimento delle conoscenze e delle capacità dichiarate nel curriculum nonché sulla motivazione. La valutazione è rimessa alla Commissione nominata ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del presente regolamento, che ha l'obbligo di dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio sui candidati.

4. Il colloquio orale viene superato qualora il candidato consegua una votazione di almeno 20/30.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto attribuito al curriculum, del voto conseguito negli eventuali test, e della votazione conseguita nel colloquio orale.

Art. 8 Graduatoria di merito

1. Al termine delle prove di selezione, la Commissione elabora, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, la graduatoria di merito.
2. I candidati risultanti vincitori saranno invitati a stipulare il contratto individuale di lavoro nei termini ed alle condizioni previste dall'avviso e fino a copertura del fabbisogno di personale e dichiarato nel medesimo.
3. Eventuali ritardi sulla decorrenza dei contratti non comportano alcun diritto in capo ai candidati selezionati, salvo la loro facoltà di rinunciare agli stessi.
Analogamente, laddove la procedura di selezione risulti improcedibile, illegittima o comunque venga annullata, anche per cause di forza maggiore, i candidati saranno tempestivamente informati, senza poter vantare alcun diritto nei confronti della Società.

Art. 9 Durata del contratto

1. Per la durata dei contratti si rinvia alla normativa di riferimento e al CCNL vigente.
2. In ogni caso Asmel Consortile si riserva di prorogare la durata dei contratti stipulati, senza ripetere la procedura selettiva, allorquando ravvisi una motivata necessità di completare, implementare o protrarre specifiche attività e/o per ritardi non imputabili alla risorsa reclutata.
3. La conversione dei rapporti a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato, purché sottoposti all'origine alle stesse regole di reclutamento di cui al presente regolamento ovvero a forme equivalenti, potrà avvenire, in condizioni di fabbisogno legate all'inserimento di posizioni stabili di lavoro, senza dover avviare nuove procedure selettive.

Art. 10 Assunzioni obbligatorie

Nel rispetto delle disposizioni di cui alla L.12 marzo 1999, n. 68 ss.mm.ii., la Società riserva una quota d'obbligo di assunzioni alle categorie protette e, fatta salva la possibilità di stipulare apposite convenzioni, nei casi in cui la normativa consente l'avviamento al lavoro delle persone disabili tramite "richiesta nominativa", l'Azienda procederà alla divulgazione di un avviso di selezione secondo modalità e procedure indicate nella norma e debitamente pubblicizzate nell'avviso di cui all'art.3 c. 1 del regolamento.

Art. 11 Reclutamento di personale dirigenziale

1. Fatto salvo quanto previsto nei seguenti commi, per il reclutamento e la selezione di figure dirigenziali trovano applicazione le disposizioni del presente regolamento.
2. Ai fini dell'art. 2, le richieste relative a figure dirigenziali sono effettuate dall'Amministratore unico.
3. Per la partecipazione alla selezione, è richiesta una anzianità di almeno 4 anni in ruoli di responsabilità che abbiano comportato l'inquadramento nella categoria dei quadri o direttiva, o di almeno 2 anni in ruoli di responsabilità che abbiano comportato l'inquadramento nella categoria dei dirigenti.
4. Le candidature pervenute sono oggetto di una prima valutazione documentale, effettuata dalla Commissione di cui all'art. 4, sulla base dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione e, in ogni caso, della laurea, di diplomi di master, di dottorati di ricerca conseguiti.
5. I candidati invitati alla selezione sono sottoposti ad un colloquio da parte della Commissione che riguarda argomenti e materie di interesse per la società già specificati nell'avviso di selezione. All'esito dei colloqui, la Commissione provvede a formare, se possibile, una short list di candidati con indicazione dei punteggi dagli stessi conseguiti.
6. La short list, allo scopo di una valutazione circa l'individuazione del candidato maggiormente adeguato rispetto al ruolo dirigenziale da svolgere, è sottoposta all'Amministratore unico.
7. L'Amministratore unico procede a ulteriori colloqui con i candidati individuati dalla Commissione all'esito dei quali, se possibile, individua il candidato da reclutare.

Art. 12 Esclusioni

1. Saranno escluse le candidature di coloro che:
 - a. Abbiano in corso controversie legali con la Società aventi ad oggetto il riconoscimento di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o che abbiano avuto, negli ultimi 3 anni, un contenzioso di medesima natura;
 - b. In virtù di precedenti rapporti a termine istaurati con la Società, con la sottoscrizione del nuovo contratto, superassero il limite legale previsto dalla legge e/o dagli accordi aziendali vigenti, salvo diverse previsioni dell'avviso;
2. Non potranno essere contrattualizzati dalla Società coloro che, pur risultando vincitori della selezione, si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1 e 2 dell'art. 12, ovvero che non siano autorizzati dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001. Prima di procedere alla contrattualizzazione, il candidato selezionato dovrà sottoscrivere la prevista "Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, e di impegno per la prevenzione della corruzione" e andrà condotta, per le posizioni ove è prevista, una "Due Diligence" volta a valutare ulteriormente la natura e l'entità di eventuali rischi connessi alla Prevenzione della Corruzione."

Art. 13 Avvertenze

1. Per quanto riguarda eventuali incompatibilità e/o conflitti d'interesse, si fa presente che la Commissione esaminatrice ne verificherà la sussistenza attraverso una specifica istruttoria. Laddove il conflitto fosse verificato ed il candidato, avvertito dell'esistenza dello stesso, decidesse comunque di partecipare alle selezioni e ne risultasse vincitore, il contratto non potrà essere stipulato se non dopo l'eliminazione della causa dell'incompatibilità e/o del conflitto di interessi. In ogni caso, prima della stipula del contratto, la Società acquisirà una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Art. 47, DPR 445/2000) circa l'insussistenza di cause ostative all'assunzione.
2. Si applica all'Asmel Consortile la disciplina del c.d. revolving doors, con le relative cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001. A tal fine, prima della stipula del contratto di assunzione, il candidato dovrà rendere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Art. 47, DPR 445/2000) circa l'insussistenza di cause ostative all'assunzione ai sensi delle predette norme.
3. Per i dipendenti pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di divieti ed autorizzazioni.
4. Asmel Consortile si riserva la facoltà di revocare gli avvisi, la procedura di selezione, di prorogarne la data o di sospenderla, dandone comunicazione ai candidati attraverso il sito web aziendale, senza che gli stessi possano vantare alcuna pretesa al riguardo.
5. In caso di insussistenza, revoca o modifica delle ragioni normative, regolamentari, organizzative e delle risorse finanziarie, Asmel Consortile fa altresì salvo il diritto di non procedere alla stipula del contratto, o di proporre un contratto di durata inferiore.
6. Gli iscritti agli ordini professionali, in caso di collaborazione dovranno acquisire il nulla osta dell'ordine di appartenenza, se previsto.

Art. 14 Pubblicità, trattamento e pubblicazione dati

1. Dell'avviso di cui al precedente art. 3 si dà adeguata pubblicità tramite l'area pubblica del sito web aziendale di Asmel Consortile e mediante tutti gli altri canali ritenuti efficaci per la ricerca del personale di interesse.
2. I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o comunque ai fini dell'assunzione o del conferimento di incarichi saranno trattati nel rispetto di quanto previsto e regolamentato dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.ii.

Art. 15 Trasparenza ed accessibilità

I titolari di un interesse qualificato a conoscere gli atti della procedura possono presentare istanza scritta, anche per via telematica, alla Asmel Consortile. Il richiedente deve indicare gli estremi del

documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

Napoli, 01/09/2023

L'Amministratore Unico
Michele Iuliano