

Agecontrol S.p.A.	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev. 1 - 24/05/2023 Pag. 1 di 6
-------------------	---	------------------------------------

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Predisposizione	Verifica	Redazione
Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali	Area Affari Giuridici	Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio
Luigi Caroselli 	Maria Luisa Madera 	Davide Di Capua 

Agecontrol S.p.A.	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev. 1 - 24/05/2023 Pag. 2 di 6
-------------------	---	------------------------------------

Indice

Lista di distribuzione.....	2
Storia delle revisioni.....	2
1. Generalità.....	3
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	3
1.2 Redazione e aggiornamento del Regolamento.....	3
2. Normativa di riferimento.....	3
3. Rilevazione fabbisogni risorse.....	4
4. Procedura di selezione.....	4
5. Procedura di valutazione.....	5
6. Assunzione.....	5

Lista di distribuzione

- Amministratore Unico
- Responsabili di Area
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- Organismo di vigilanza (ODV)
- Ageweb - Intranet aziendale (Distribuzione generale interna)

Storia delle revisioni

Rev. n.	Descrizione delle revisioni	Data
1	Prima emissione.	05/2023

Agecontrol S.p.A.	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev. 1 - 24/05/2023 Pag. 3 di 6
-------------------	---	------------------------------------

1. GENERALITÀ

1.1 Scopo e campo di applicazione

Agecontrol S.p.A. adotta il presente Regolamento, che entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito internet istituzionale, al fine di definire con proprio provvedimento criteri e modalità oggettivi e predeterminati, diretti a garantire una scelta imparziale e trasparente del personale da assumere, assicurando contestualmente celerità ed economicità del processo.

Il presente Regolamento definisce le procedure per la ricerca, la selezione e l'assunzione del personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge.

Il presente Regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di assunzioni a tempo determinato, effettuate a carattere di urgenza in sostituzione di personale assente anche con il diritto di conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata ad avviare e completare in tempo utile la procedura di selezione descritta nel presente documento. Tali assunzioni avverranno comunque nel rispetto delle disposizioni normative richiamate al punto 2 del presente regolamento, previste per le società partecipate, per quanto applicabili.

1.2 Redazione e aggiornamento del Regolamento

La predisposizione e l'aggiornamento del presente regolamento è a cura del *Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali*, la verifica di conformità legale è di competenza dell'*Area Affari Giuridici* e la redazione è di competenza dell'*Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio*.

Le disposizioni contenute in questo Regolamento possono essere soggette a successive modifiche ed integrazioni, rese necessarie da variazioni normative e/o organizzative.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I principi, le regole e le modalità procedurali indicati nel presente Regolamento assicurano il rispetto delle disposizioni normative previste per le società partecipate, di cui all'art. 19 del D.Lgs. 175/2016, integrato ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 100/2017.

Agecontrol, pertanto, adotta criteri e modalità per l'assunzione del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e pertanto i provvedimenti adottati in materia di assunzione del personale sono pubblicati sul sito istituzionale della società.

Agecontrol S.p.A.	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev. 1 - 24/05/2023 Pag. 4 di 6
-------------------	---	------------------------------------

La ricerca e la selezione del personale disciplinate ai sensi del presente Regolamento avvengono nel rispetto del principio della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Il personale della società e quello di eventuali società esterne di supporto alle selezioni trattano le informazioni contenute in atti e documenti, applicando le indicazioni e le modalità comportamentali che Agecontrol ha adottato in ottemperanza a quanto previsto nella normativa per la tutela della privacy.

3. RILEVAZIONE FABBISOGNI RISORSE

La ricerca, la selezione e l'assunzione di risorse professionali avviene in ragione dei fabbisogni individuati alla luce delle professionalità disponibili in società, per il perseguimento degli obiettivi inseriti nel programma di attività e in coerenza con le previsioni del relativo bilancio previsionale e compatibilmente con l'attuazione del disposto dell'art.16 del D.Lgs. 74/2018, come modificato dal D.Lgs. 116/2019.

L'assunzione di personale con qualifica di dirigente avviene in funzione dell'esigenza di copertura di posizioni di responsabilità vacanti.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE

Per ciascun profilo professionale ricercato viene predisposto un apposito avviso pubblicato sul sito web di Agecontrol, Sezione Società Trasparente.

Agecontrol, in funzione delle caratteristiche dei profili da ricercare, può avvalersi, nel rispetto del principio dell'alternanza, di un operatore economico che svolga attività di supporto alla diffusione degli avvisi di selezione, alla ricerca e alla preselezione di candidature sulla base dei criteri di volta in volta definiti da Agecontrol S.p.A. Laddove possibile, inoltre, il processo di selezione e assunzione può avvenire attraverso l'ausilio di sistemi telematici.

In ogni avviso di selezione sono indicati:

- a) i profili professionali ricercati;
- b) i requisiti per la presentazione della candidatura;
- c) le modalità e i termini di scadenza di presentazione della candidatura;
- d) le fasi, i criteri e le modalità di valutazione;
- e) il trattamento contrattuale e la sede di lavoro.

Agecontrol si riserva di effettuare i controlli sulla validità delle domande e sul possesso dei requisiti in ogni momento della procedura di reclutamento, anche successivo alle prove di selezione.

Non sono accettate domande inviate con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta la non ammissibilità del candidato stesso alla selezione.

Agecontrol S.p.A.	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev. 1 - 24/05/2023 Pag. 5 di 6
-------------------	--	------------------------------------

I candidati in fase di presentazione della candidatura sono informati circa vincoli e regole aziendali che si obbligano a rispettare, pena la non ammissione alla selezione o la successiva esclusione.

La presentazione della candidatura implica l'accettazione di tutte le norme contenute nell'avviso e il candidato, con l'invio della propria candidatura, attraverso la compilazione della domanda di partecipazione, dichiara il possesso dei requisiti richiesti assumendo la responsabilità per le eventuali dichiarazioni mendaci ai sensi delle vigenti disposizioni normative di cui al D.P.R. 445/2000.

La selezione è espletata da una Commissione di Valutazione, nominata dall'organo amministrativo, composta da personale interno Agecontrol di provata competenza nelle materie di selezione e/o da membri esterni di provata esperienza e competenza nelle materie di selezione, scelti tra docenti, funzionari e/o dirigenti della pubblica amministrazione, dirigenti di società private, professionisti.

Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo amministrativo, soggetti che ricoprono cariche politiche e rappresentanti sindacali o designati da Organizzazioni Sindacali o da Associazioni professionali di categoria.

I membri della Commissione, all'atto dell'accettazione dell'incarico, devono sottoscrivere apposite dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5. PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La valutazione dei curricula avviene in base ai requisiti indicati negli avvisi di selezione.

La procedura di selezione potrà prevedere, a titolo esemplificativo, test attitudinali, colloqui individuali, colloqui volti ad accertare le capacità relazionali e il possesso dei requisiti tecnici richiesti dalla posizione ricercata. Il colloquio potrà vertere sulle esperienze del curriculum vitae e sulle capacità relazionali, nonché sulle competenze specifiche richieste dalla posizione specifica, indicate negli avvisi di selezione.

Al giudizio della Commissione è rimessa la decisione concernente l'ammissione e l'esclusione dalle selezioni, la valutazione dei titoli e dei requisiti, lo svolgimento del colloquio e ogni altra questione attinente la procedura di selezione. La Commissione delibera la graduatoria finale per la posizione ricercata, che è pubblicata sul sito web di Agecontrol, Sezione Società Trasparente.

Gli avvisi di selezione possono prevedere la possibilità che la graduatoria finale rimanga attiva per successivi fabbisogni relativi a profili professionali similari per un massimo di 24 mesi.

6. ASSUNZIONE

I candidati prescelti, individuati tra quelli risultati idonei e secondo la graduatoria pubblicata, vengono assunti con contratto individuale di lavoro subordinato conforme alla normativa e al CCNL vigente al momento della stipula.

Agecontrol S.p.A.	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev. 1 - 24/05/2023 Pag. 6 di 6
-------------------	--	------------------------------------

La Società si riserva il diritto di stipulare il contratto di lavoro entro 24 mesi a decorrere dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Nella comunicazione dell'esito della selezione sono indicati i documenti ovvero le dichiarazioni redatte ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che devono essere presentati entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro la risorsa riceve dall'Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio la documentazione riportante tutte le informazioni previste dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna e provvede a sottoscrivere le dichiarazioni previste dalle procedure vigenti.