

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE SECONDO I CANONI DI  
TRASPARENZA, PUBBLICITA' ED IMPARZIALITA'**

(Approvato con disposizione dell'A.U. del 4 febbraio 2015)

## **1. PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione del personale dipendente adottate da Sviluppo Toscana S.p.A. (nel seguito S.T.).

Le assunzioni del personale di S.T. sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della stessa Società, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dall'Amministratore Unico nel rispetto degli indirizzi delineati Regione Toscana in qualità di socio unico. E' inoltre compito dell'Amministratore Unico deliberare in ordine alla previsione di costo derivante dai piani di assunzione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Gruppo Invitalia.

Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto delle normative vigenti.

L'indizione e la gestione delle procedure previste nel presente regolamento spetta all'A.U. della Società. Egli può comunque delegare il compimento di tali atti e la gestione delle procedure regolate in questa sede ad un lavoratore dipendente della Società riconducibile almeno alla categoria "quadro".

## **2. PRINCIPI GENERALI**

Per quanto attiene specificamente alla fase del reclutamento del personale troveranno applicazione le regole contenute nell'art. 18, co.2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, nonché nei commi 563, 564 dell'art. 1 della Legge di Stabilità 2014 (Legge n. 147/2013), come si evidenzierà meglio negli articoli che seguono.

Le procedure di selezione di S.T. si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ed atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con dipendenti di provata competenza che non facciano parte dell'organo di amministrazione della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente secondo i criteri riportati al comma 4, S.T. garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere (L. n. 125/1991), di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

S.T. opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs n. 196/2003 e s.m. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

## **3. STABILIZZAZIONE DEL PRECARIATO, MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 1 commi 563 e 564 della Legge di Stabilità 2014 la Società potrà inoltre realizzare, sulla base di accordi con altre società partecipate, senza la necessità del consenso del lavoratore, processi di mobilità del personale, in relazione al proprio fabbisogno e per le finalità di contenimento della spesa, previa informativa alle rappresentanze sindacali operanti presso la Società e alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL dalla stessa applicato, in coerenza con il rispettivo ordinamento e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Tali processi di mobilità esterna non potranno comportare, in ogni caso, il trasferimento dei dipendenti tra la Società e le pubbliche amministrazioni.

#### **4. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Il reclutamento del personale, come chiarito dal parere della Corte dei Conti n. 248 del 19 novembre 2014, è disciplinato dall'articolo 18 comma 2 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 (convertito dalla l. 6 agosto 2008, n. 133) che recita: “Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo (si legga: “*società diverse da quelle che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica*”) adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.”

La Corte dei Conti, con il sopracitato parere, in relazione alle modalità di reclutamento stabilisce, pertanto, che “*A stretto rigore di legge, dunque, le società diverse da quelle che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica possono utilizzare contratti di lavoro flessibile (così come effettuare assunzioni a tempo indeterminato), purché la selezione si ispiri a principi di imparzialità.*”

La Società procederà a reclutare nuovo personale attenendosi ai principi di adeguata pubblicità, trasparenza ed imparzialità prescritti dall'art. 18 comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008. A tal fine saranno di volta in volta accertate la professionalità, la capacità e le attitudini dei candidati con riferimento alla specifica tipologia di posizione da ricoprire.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data dell'inizio della selezione. Nel bando di selezione la società indica il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di massimo tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, anche per sostituzioni temporanee.

La copertura di posizioni vacanti potrà altresì avvenire attraverso il meccanismo della mobilità esterna di personale attraverso accordi con altre società partecipate (come prescritto nel precedente art.3).

#### **5. SOGGETTI AZIENDALI E LORO COMPITI**

##### ***AMMINISTRATORE UNICO/DIREZIONE GENERALE:***

- approva le strategie e le linee di sviluppo in materia di personale, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dal Socio unico Regione Toscana e comunque dall'Assemblea societaria;
- delibera la previsione di costo derivante dai piani di assunzione;
- in base alle richieste inoltrate dalle ASA aziendali, verifica con la Responsabile delle Risorse Umane – nel rispetto delle linee di indirizzo e delle previsioni di costo approvate - le priorità e la coerenza con le esigenze organizzative, ovvero la quantità di risorse da assumere e quali posizioni debbano essere coperte ed entro quanto tempo;
- dà mandato alla Responsabile delle Risorse Umane di avviare l'iter per il reperimento del personale necessario ai fini dell'assunzione, nel rispetto dei principi fissati all'art. 2;
- designa la Commissione di Selezione per la valutazione dei candidati;
- acquisisce le informazioni relative ai candidati, con specifico riferimento ai criteri di selezione e valutazione oggettivamente definiti;
- valuta la documentazione afferente ai candidati che hanno superato la fase selettiva e le considerazioni e proposte della Commissione di Selezione, procede alla formalizzazione dell'assunzione.

##### ***COMMISSIONE DI SELEZIONE***

- valuta la rosa di candidati per la posizione ricercata ed evidenzia il grado di congruenza dei profili rispetto ai criteri individuati per ricoprire la posizione;
- formula considerazioni conclusive e proposte di nominativi per l'assunzione.

## ***RESPONSABILE RISORSE UMANE***

- supporta la Direzione Generale nella definizione del fabbisogno di risorse da assumere;
- determina il posizionamento contrattuale e retributivo;
- fa parte della Commissione di Selezione;
- collabora alla definizione dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione e valutazione delle candidature;
- gestisce il processo di reclutamento e selezione del personale in base al mandato ricevuto dalla Direzione Generale;
- seleziona la rosa di candidati per la posizione da ricoprire.

## ***RESPONSABILI ASA AZIENDALI***

- definiscono la quantità e la caratteristiche del personale da assumere a fronte delle esigenze organizzative;
- collaborano alla definizione dei criteri di selezione e valutazione, nel rispetto dei principi fissati all'art. 2;
- partecipano alla Commissione di selezione, nel rispetto dei principi fissati all'art. 2.

## **5. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE**

### ***6.1 Acquisizione della richiesta***

La Responsabile Risorse Umane acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dalle ASA aziendali, articolate in:

- numero delle risorse da assumere
- posizioni organizzative da ricoprire
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali
- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima
- tempi auspicabili di inserimento.

Valutata la necessità di inserimenti dall'esterno, sulla base delle risorse interne disponibili, definisce con la Direzione Generale il fabbisogno di risorse.

### ***6.2 Reclutamento: pubblicità degli annunci***

S.T. rende pubbliche – per almeno 15 giorni - le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale e sui portali di web recruiting, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, tramite società di Head Hunting.

Il periodo di pubblicazione dell'avviso di selezione può essere ridotto per particolari ragioni di necessità ed urgenza di cui verrà dato atto nello stesso Avviso.

Gli annunci pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature, la natura e tipologia del rapporto di lavoro (subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o part time).

In alternativa all'espletamento diretto della procedura di selezione, la Società potrà, ove ritenuto opportuno, delegare la selezione e ricerca di personale a un Ente o Operatore economico specializzato, opportunamente individuato con procedura conforme al regolamento interno che disciplina l'acquisizione di beni e servizi.

### ***6.3 Reclutamento: screening***

I curricula inviati in risposta agli annunci pubblicati devono pervenire via email alla casella di posta elettronica certificata dedicata a quella determinata selezione di S.T. o tramite raccomandata A/R.

Vengono quindi inseriti in un DataBase aziendale e i candidati ricevono conferma di avvenuta ricezione.

Lo screening viene effettuato sulla base dei requisiti e dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione stabiliti, tenuto conto della posizione organizzativa che il candidato è chiamato a ricoprire.

Tali requisiti/criteri derivano dalla combinazione dei seguenti elementi:

- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali possedute;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo.

#### ***6.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui***

La Responsabile Risorse Umane individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico
- test psico-attitudinale
- prove di gruppo
- colloquio individuale,

e ne dà informativa nell'avviso

#### ***6.5 Individuazione della rosa di candidati***

Tenuto conto dei requisiti richiesti ai sensi dell'art. 6.3 nonché dei risultati emersi dall'impiego degli strumenti indicati all'art. 6.4, la Responsabile Risorse Umane individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione della Commissione di Selezione.

#### ***6.6 Selezione dei candidati: Commissione di Selezione***

La Commissione di Selezione è composta dal Direttore Generale o suo delegato con funzioni di Presidente, dalla Responsabile Risorse Umane o suo delegato, dal Responsabile dell'ASA aziendale richiedente. Per la selezione di profili di livello Quadro, il Direttore Generale presiede personalmente la Commissione.

Qualora fosse necessario per il reclutamento di profili tecnici o di elevata competenza, potranno essere inclusi nella Commissione membri esterni di comprovata esperienza nella mansione oggetto del reclutamento.

Non possono essere componenti della Commissione di Selezione, gli amministratori e i sindaci della Società, nonché componenti degli organi politici della Regione (socio unico che esercita il controllo sulla Società) ovvero coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati.

La nomina della commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Ciascun membro della Commissione all'atto dell'accettazione della nomina dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con nessuno dei candidati. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di tale impedimento si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

La Commissione, verifica preliminarmente il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione da parte dei candidati selezionati, prendendo visione della documentazione presentata dagli stessi e degli esiti della preselezione effettuata dalla Responsabile delle Risorse Umane.

Attraverso l'effettuazione di colloqui, valuta la rosa di candidati, formulando un giudizio sulla rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti della posizione ricercata, così come indicati nell'avviso pubblico.

Al termine dei colloqui, la Commissione registra i giudizi ottenuti su una scheda apposita elaborando una graduatoria dei candidati in funzione della valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca.

### **6.7 Assunzione dei candidati**

L'assunzione in servizio viene validata e formalizzata dal Direttore Generale e avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, così come indicato all'art. 1 del presente atto, oltre che, ove applicabile, della contrattazione aziendale di secondo livello.

## **6. REQUISITI DEI CANDIDATI**

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o degli Stati membri dell'UE nei limiti e con le modalità indicate dal DPCM n. 174/1994;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) inesistenza di condanne penali passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p o di misure di prevenzione di cui all'art. 3 Legge n.123/1956;
- d) età non inferiore a 18 anni;
- e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati nati prima del 31/12/1985;
- f) titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- g) ulteriori e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati nel bando o avviso di selezione.

## **7. GRADUATORIA E CONTRATTI**

Sulla base della graduatoria dei candidati ritenuti idonei formulata dalla Commissione di Selezione si procederà alla proclamazione dei vincitori; tali funzioni spettano all'Amministratore Unico della Società.

L'Amministratore Unico disporrà l'assunzione dei vincitori, nei tempi ritenuti opportuni e previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Tali funzioni possono essere sempre delegate dall'Amministratore Unico ad un lavoratore subordinato della Società riconducibile alla categoria "quadro".

In caso di rinuncia del vincitore, S.T. potrà procedere all'assunzione del candidato successivo, con scorrimento della graduatoria fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei.

## **8. CHIAMATA DIRETTA**

In casi di comprovata ed effettiva necessità e urgenza in cui non sia materialmente possibile provvedere all'individuazione e selezione dei candidati secondo le procedure sopra descritte, per far fronte a sopravvenute esigenze tecniche, produttive, organizzative o sostitutive non preventivabili e di durata determinata o determinabile, la Società si riserva la facoltà di provvedere al reclutamento di personale con chiamata diretta attraverso la stipulazione di contratti a tempo determinato, ai sensi del D.Lgs. n. 368/2001 e ss.mm.ii..

In tal caso la Società provvederà a scegliere il candidato a seguito di valutazione comparativa dei curricula in suo possesso (attraverso il c.d. Sistema delle Competenze in uso alla stessa Società), corrispondenti con il profilo della mansione richiesta, valutando anche eventuali rapporti di lavoro o collaborazione precedentemente intercorsi.

A tal fine la Società provvederà a conservare, per un periodo minimo di 12 mesi e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, i curricula e le domande di assunzione o collaborazione ad essa pervenute.

Sono salve in ogni caso le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciali quali ad esempio la legge n. 68/1999 e succ. mod. (personale categorie protette), la legge 407/1990 (assunzione di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge 468/1997 e suc. mod (lavoratori socialmente utili). Per tali categorie si procederà in conformità alle specifiche disposizioni di legge.

## **9. INFORMATIVA AI CANDIDATI ESCLUSI**

L'Ufficio Risorse Umane avviserà i candidati esclusi dell'esito della selezione tramite comunicazione scritta motivata.

## **10. PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet di S.T..