

REGOLAMENTO per il RECLUTAMENTO del PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 1 ottobre 2021

1. Scopo

Scopo della presente procedura è definire criteri e modalità da seguire per il reclutamento del personale con ruolo non dirigenziale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità, previsti dall'art. 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 19 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica).

2. Presupposti

Le procedure indicate nel presente regolamento vengono attivate ogniqualvolta si manifesti l'esigenza di procedere all'acquisizione di risorse umane dall'esterno.

L'assunzione di nuove risorse umane può essere effettuata:

- a) con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, nel rispetto di quanto disposto dai CCNL vigenti;
- b) con contratto a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, con facoltà per la Società di trasformare il rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato;
- c) attraverso forme contrattuali flessibili, a tempo pieno o parziale, previste dalla normativa in vigore sui rapporti di lavoro subordinato e nel rispetto dei CCNL vigenti.

L'assunzione alle dipendenze della Società avviene con contratto individuale di lavoro tramite apposite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità, delle attitudini e delle conoscenze richieste.

Il rapporto di lavoro tra la Società ed i propri dipendenti ha natura privatistica ed è regolato dalle leggi sull'impiego privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi, dagli accordi aziendali, dai patti individuali, oltre che da questo Regolamento per quanto riguarda le modalità di reclutamento ed assunzione.

3. Ambito di applicazione

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità di reclutamento del personale con le forme previste dall'ordinamento vigente.

Il presente regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) Contratti di somministrazione e lavoro;
- b) Assunzioni a tempo determinato per sopperire all'assenza di personale avente diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- c) Assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie per la durata non superiore a 9 mesi.

Nel caso in cui l'Organo Amministrativo ravvisi la necessità di dotarsi di figure dirigenziali, sia a tempo determinato che in pianta stabile, provvederà a definire con propria delibera i requisiti professionali richiesti, i criteri e le modalità di selezione in considerazione della figura dirigenziale che intende ricercare, assicurando la piena trasparenza della procedura di selezione nonché il rispetto dei principi indicati al punto 1 del presente Regolamento.

4. Modalità selettive

Le selezioni vengono effettuate previa divulgazione di avvisi i cui contenuti sono specificati al successivo Art. 5 ed in base ai quali gli aspiranti abbiano presentato apposita istanza.

Non sono presi in considerazione i curricula inviati al di fuori del periodo stabilito dai singoli avvisi.

La valutazione dei candidati è affidata ad un Collegio Giudicante di cui all'art.7 ed avviene sulla base dei criteri stabiliti al successivo art. 8.

Può essere deciso di avvalersi, in tutto o per una parte del processo selettivo, di società esterne specializzate in materia di selezione e reclutamento del personale o di soggetti esperti esterni.

5. Contenuti degli avvisi di selezione

Gli avvisi di selezione devono contenere:

- il profilo professionale oggetto della ricerca;
- i requisiti di ammissione (titolo di studio, età, esperienze professionali, lingue conosciute ecc.);
- eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza;
- eventuali competenze ed attitudini richieste;
- le modalità di espletamento della selezione;
- il tipo di rapporto di lavoro da instaurare;
- il CCNL applicato;
- il trattamento giuridico-economico;
- il termine perentorio di inoltro della domanda di partecipazione alla selezione con la specificazione delle modalità;
- la facoltà di proroga, riapertura e revoca dell'avviso;
- il riferimento alla normativa sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- i motivi per i quali la domanda non sarà ritenuta valida ed i casi di esclusione dalla selezione;
- riferimento alla normativa relativa alla privacy ed al trattamento dei dati personali;
- ogni altra notizia ritenuta opportuna.

6. Divulgazione degli avvisi di selezione

Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento nel sito internet della Società per un congruo periodo in relazione alla loro natura e comunque non inferiore a 15 giorni.

La Società si riserva la facoltà di pubblicizzare ulteriormente gli avvisi attraverso inserzioni su giornali locali o nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune; gli avvisi possono essere inoltre pubblicati sui siti internet di offerte di lavoro e su

riviste e periodici specializzati.

Eventuali modifiche e/o integrazioni agli avvisi di selezione saranno rese note con le stesse modalità e forme previste per la pubblicità della selezione.

7. Collegio Giudicante

Il Collegio Giudicante è nominato dall'Organo Amministrativo ed è composto di norma da tre membri: un Presidente e due esperti di comprovata esperienza nelle materie attinenti alla posizione lavorativa oggetto di selezione e possono farne parte dipendenti della Società con significativo ruolo organizzativo e/o soggetti esperti esterni anche appartenenti a società specializzate in materia di selezione e reclutamento del personale.

Non possono far parte del Collegio Giudicante, i componenti dell'Organo Amministrativo e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.

Sarà provveduto tempestivamente alla sostituzione dei componenti del Collegio, nel caso di perdurante impedimento da parte dei componenti dello stesso Collegio all'assolvimento dei loro compiti ovvero di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di parenti e/o affini entro il 3° grado o conviventi di fatto.

8. Espletamento delle selezioni

Le prove selettive devono essere finalizzate ad accertare la preparazione, l'attitudine e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere e, di conseguenza, sia le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale, sia i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Inoltre, in base alla professionalità richiesta, le prove potranno essere finalizzate anche ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature tecniche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Le selezioni sono articolate di norma nelle seguenti fasi:

- colloquio individuale, finalizzato alla valutazione delle attitudini, conoscenze e professionalità;
- prova scritta e/o teorico/pratica, per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesti dal profilo;
- eventuali test psicoattitudinali, finalizzati all'individuazione del soggetto maggiormente fornito di professionalità funzionale a svolgere al meglio l'incarico di specie ed avuti inderogabilmente e prevalentemente presenti gli ambiti di cui all'avviso di selezione;
- redazione della graduatoria finale.

Il Collegio Giudicante procede a:

- definire le prove di selezione a cui sottoporre i candidati;
- definire i criteri di valutazione ed i relativi punteggi per ogni singola fase di selezione;
- determinare il numero di candidati da ammettere al colloquio;

- riscontrare le domande di partecipazione pervenute entro i termini stabiliti dall'avviso;
- esaminare le domande ed i curricula riscontrando eventuali situazioni di conflitto di interessi con contestuale comunicazione per la sostituzione del componente in situazione di conflitto;
- effettuare le prove pratiche e/o i test ed i colloqui individuali con l'attribuzione dei punteggi;
- redigere la graduatoria finale quale risultante dagli esiti delle prove selettive espletate;
- comunicare le risultanze della selezione alla società per i conseguenti adempimenti.

Le convocazioni dei candidati vengono effettuate a mezzo pubblicazione sul sito internet e/o posta elettronica e/o lettera inviata al recapito indicato, con un preavviso di almeno 7 giorni di calendario rispetto alla data di effettuazione delle prove.

La mancata presentazione ad una sola delle prove selettive, qualunque sia il motivo, comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

Le modalità di espletamento di eventuali prove, il luogo e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno portati a conoscenza dei candidati da parte del Collegio Giudicante contestualmente alla convocazione.

Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente, tenendo conto del complesso delle informazioni dichiarate dal candidato e ritenute significative per la posizione da ricoprire.

Al termine della selezione, ovvero al termine di ciascuna prova, a ciascun candidato verrà comunicato nelle stesse forme utilizzate per la convocazione, l'esito della selezione e la posizione nel quale risulta inserito nella graduatoria degli idonei.

È compito del Collegio Giudicante redigere, al termine dei propri lavori, un verbale da cui risultino le modalità operative e valutative adottate ed il giudizio attribuito a ciascun candidato.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet della Società per il tempo di validità della stessa.

9. Instaurazione del rapporto di lavoro

L'instaurazione del rapporto di lavoro è effettuata sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto nell'avviso di selezione, previo riscontro del possesso dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione, da accertare tramite visita medica preventiva.

La graduatoria potrà essere utilizzata per esigenze che dovessero insorgere nei 18 mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive, per la copertura di posizioni lavorative per le quali siano richiesti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

La Società si riserva, in qualsiasi momento della procedura, la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione.

10. Principi Generali

INTESA S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro ed assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini dell'inserimento nell'attività lavorativa.

In particolare, è garantita pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”*, e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.

Nelle modalità di accesso all'impiego le procedure adottate sono improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento.

Come previsto dall'art. 53, co. 16-ter, D. Lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del medesimo decreto non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso la Società nel caso in cui questa sia stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

11. Validità del Regolamento

Il presente regolamento è in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo ed è pubblicato sul sito internet della Società: www.intesa.siena.it.

Il presente regolamento annulla e sostituisce qualsiasi precedente documento che disciplina la materia di reclutamento del personale.