

UMBRIAFIERE S.p.A.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal C.d.A. il 23/09/2024

1. INTRODUZIONE
2. PRINCIPI GENERALI
3. AMBITO DI APPLICAZIONE
4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
5. AVVIO ITER DI REPERIMENTO DEL PERSONALE
6. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE
7. PRESENTAZIONE E RICEVIMENTO DELLE DOMANDE
8. ESAME DELLE DOMANDE E SVOLGIMENTO ITER DI SELEZIONE
9. ESITI DELLA SELEZIONE
10. RICORSO A SOCIETÀ ESTERNE DI SELEZIONE
11. ASSUNZIONE
12. TRATTAMENTO DEI DATI
13. MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO D. LGS. 231/2001 E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPC)
14. NORME FINALI E DI RINVIO
15. ADOZIONE E PUBBLICITÀ REGOLAMENTO

1. INTRODUZIONE

Il presente Regolamento, è adottato in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016 avente ad oggetto "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità procedurali per il reclutamento 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. n. 165/2001. Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate dal presente regolamento non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale dipendente di Umbriafiere è di tipo privatistico. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva vigente al momento della indizione della procedura. La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte di Umbriafiere.

2. PRINCIPI GENERALI

Le procedure di reclutamento di Umbriafiere 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 e 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 componenti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse. Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente Umbriafiere garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali. Umbriafiere farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali tempo per tempo applicati.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con Umbriafiere. Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi: a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente; b) alle assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui al precedente paragrafo 2; c) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti/operazioni societarie; d) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D. Lgs. n. 175/2016.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti: a) età non inferiore a 18 (diciotto) anni; b) perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana; c) godimento dei diritti civili e politici; d) valido permesso di soggiorno per gli stranieri extra-comunitari; e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985; f) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per Umbriafiere di esperire appositi accertamenti; g) non aver subito condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici. Sono comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con pena detentiva e coloro che sono in stato di interdizione o destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione o altre misure. Altre eventuali condanne penali e provvedimenti resi ex art. 444 Codice Procedura Penale saranno valutate da Umbriafiere, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo; tali condizioni devono essere comprovate tramite apposita autocertificazione; h) inesistenza di provvedimenti di licenziamento irrogati da altre società partecipate dalla Regione Umbria; i) non aver svolto mansioni per conto di Pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni di servizio, che abbiano riguardato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di Umbriafiere. A tal fine i candidati dovranno presentare apposita dichiarazione di insussistenza della causa ostativa in questione ovvero fornire il ruolo ricoperto nella P.A. e dai rapporti intrattenuti con Umbriafiere nella precedente posizione; l) non essere coniuge, parente o affine entro il secondo grado, nonché socio in affari di persona che si trovi nelle condizioni di cui al precedente punto; m) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso; j) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.

5. AVVIO ITER DI REPERIMENTO DEL PERSONALE

A fronte di esigenze di organico si procede prioritariamente a verificare se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalle/a posizioni/e da ricoprire. Qualora non sia possibile coprire il ruolo con personale interno si procede con la selezione esterna secondo quanto di seguito indicato. L'attivazione dell'iter di reperimento del personale all'esterno è approvata dall'Organo Amministrativo di Umbriafiere.

6. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

La procedura di reclutamento ha inizio con la pubblicazione di un avviso di selezione sul sito internet di Umbriafiere sezione "società trasparente – selezione del personale" per un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati da Umbriafiere medesima. L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato con descrizione della tipologia di attività in cui sarà impiegato, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti, gli eventuali titoli di preferenza. Nell'avviso sono indicati i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove di selezione (test psico-attitudinali e/o prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali) e/o colloqui individuali tecnici e/o motivazionali richiesti ai candidati, nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura. La descrizione della mansione da assumere sarà neutra rispetto al genere e il

processo di reclutamento sarà rivolto sia agli uomini che alle donne. Dovranno essere garantite modalità che consentano la non predeterminazione delle prove e per evitare l'indebita conoscenza delle stesse. Umbriafiere può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. È in facoltà di Umbriafiere procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze di Umbriafiere medesima. È altresì facoltà di Umbriafiere prorogare il termine per la presentazione delle domande.

7. PRESENTAZIONE E RICEVIMENTO DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione. La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso pubblico dovrà comunque contenere: a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito; b) la data e il luogo di nascita; c) il codice fiscale; d) la cittadinanza; e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio e indirizzo; g) il titolo di studio richiesto; h) i requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione; i) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

8. ESAME DELLE DOMANDE E SVOLGIMENTO ITER DI SELEZIONE

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione ("Commissione"), composta da almeno tre membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati, con maggioranza di membri esterni che abbiano una posizione di completa indipendenza rispetto a Umbriafiere. La Commissione è nominata, nel rispetto del principio di parità di genere, dall'Organo Amministrativo. Della Commissione non possono comunque fare parte i componenti dell'Organo Amministrativo né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso la Regione Umbria o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado con i singoli candidati. All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto dell'Organo Amministrativo. La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di convocazione. Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda del profilo professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psicoattitudinali, prove scritte/pratiche, colloqui di gruppo. Umbriafiere garantisce ai candidati che durante i colloqui, non saranno effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura. I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale. La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti di Umbriafiere. È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

9. ESITI DELLA SELEZIONE

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet di Umbriafiery (www.umbriafiery.it) nella sezione “Società Trasparente”, sotto sezione “selezione del Personale”, per un periodo di almeno 30 giorni e fino ad un massimo di anni due (durata della graduatoria). È facoltà di Umbriafiery costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata. I risultati di ciascuna selezione saranno tenuti in considerazione da Umbriafiery ai fini delle assunzioni per un intervallo di tempo massimo di 2 anni. In tale intervallo temporale la graduatoria sarà di volta in volta aggiornata in caso di attingimento alla medesima e scorrimento. Tutte le graduatorie risultanti dalle procedure di selezione e soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente Regolamento riporteranno il nome e cognome del candidato. L’inserimento di un candidato nelle graduatorie definite sulla base delle procedure di selezione stabilite nel presente Regolamento non costituisce impegno all’assunzione da parte di Umbriafiery.

10. RICORSO A SOCIETÀ ESTERNE DI SELEZIONE

Le procedure di selezione possono essere affidate a società esterne specializzate nell’attività di selezione con delibera dell’Organo Amministrativo. In relazione alla tipologia, alla professionalità richiesta, dei tempi di inserimento previsti, ed avendo attenzione ai costi, Umbriafiery potrà avvalersi, per una o più fasi del processo selettivo, del supporto di società esterne specializzate nelle attività di reclutamento e selezione. Anche in tali circostanze Umbriafiery pubblica sul proprio sito internet l’avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione. L’attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento. Umbriafiery si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle stesse società specializzate.

11. ASSUNZIONE

All’Organo Amministrativo viene fornita informativa degli esiti della procedura di selezione svolta dalla Commissione. Ove, ad esito del completamento dell’iter di selezione, Umbriafiery ritenga di procedere all’assunzione di uno o più dei candidati individuati in base alle graduatorie, si provvederà alla formalizzazione della assunzione con autorizzazione dell’Organo Amministrativo. L’assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall’ordinamento e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale tempo per tempo vigente. Il contratto a tempo determinato, che prevede l’apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato secondo i termini di legge. I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l’assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell’avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte di Umbriafiery. Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento. Il collocamento definitivo in

organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo. Umbriafiere, qualora consentito dalla normativa, in casi particolari, debitamente motivati, può modificare la tipologia contrattuale senza indire una nuova procedura di selezione, sempreché il soggetto interessato a detta modifica sia stato individuato come idoneo attraverso una procedura di selezione svolta ai sensi del presente Regolamento.

12. TRATTAMENTO DEI DATI

I dati e le informazioni che Umbriafiere riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal Reg. UE 2016/679.

13. MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO D. LGS. 231/2001

Nell'espletamento delle procedure di selezione ed assunzione del personale Umbriafiere si impegna ad osservare i principi etico comportamentali adottati nel Modello Organizzativo "231" e del "Codice Etico". Al personale di nuova assunzione gli Uffici competenti provvederanno a trasmettere il Modello Organizzativo "231 e al momento dell'entrata in servizio e ad acquisire una dichiarazione con cui si obbliga al rispetto dello stesso.

14. NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

15. ADOZIONE E PUBBLICITÀ REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dall'Organo amministrativo di Umbriafiere. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società (www.umbriafiere.it) nella sezione "Società Trasparente", sotto sezione "Selezione del Personale".