

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

PARMA, 24/09/2018

Versione	2
Approvazione:	Determina Amministratore Unico 2018-82
Protocollo IT.CITY	2018/337/PG

Sommario

Art. 1. PREMESSE - Scopo e Principi Generali del Regolamento.....	3
Art. 2. Individuazione del fabbisogno	3
Art. 3. Principi generali	3
Art. 4. Reclutamento del personale dipendente	4
Art. 5. Procedura di selezione del personale dipendente	4
Art. 6. La Commissione esaminatrice	4
Art. 7. Assunzioni.....	5
Art. 8. Trasferimenti e mobilità in ingresso	5
Art. 9. Società esterna per la selezione del personale.....	5
Art. 10. Norme finali e di rinvio.....	5
Art. 11. Pubblicità.....	5

Art. 1. PREMESSE - Scopo e Principi Generali del Regolamento

1. Scopo del presente REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (di seguito anche solo “Regolamento”) è definire criteri e modalità cui It.City S.p.A. si deve attenere nel processo di selezione del personale per l’accesso ad **impieghi a tempo determinato o indeterminato** in conformità a quanto previsto dall’art. 19 d.lgs. 175/2016 (TUSP) e dall’art. 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001.
2. It.City S.p.A. garantisce il pieno rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, del CCNL applicato ai propri dipendenti, garantendo il rispetto del principio di pari opportunità a uomini e donne nell’accesso all’impiego, senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali e di condizioni personali e sociali.
3. It.City S.p.A. persegue l’obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali presenti in azienda, nonché la valorizzazione delle risorse umani presenti in organico.

Art. 2. Individuazione del fabbisogno

1. L’A.U. o il CdA di IT.City S.p.A. procede – annualmente – a seguito di approvazione del piano industriale da parte del socio unico a verificare il fabbisogno delle professionalità necessarie per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano industriale.

In particolare, l’organo di amministrazione competente verifica:

- la tipologia delle professionalità necessarie in relazione alle finalità e agli obiettivi del piano industriale, nonché ai progetti in essere e a quelli già programmati;
- la durata temporale delle necessità e la possibilità di riutilizzo di specifiche professionalità interne;
- la fisiologica dinamica dell’organico in essere.

It.City S.p.A. procede quindi a elaborare un “Piano dei Fabbisogni” in cui è determinato il numero di risorse necessarie, i profili professionali richiesti, l’inquadramento professionale nonché il costo complessivo del personale in servizio oltre evidenziando i profili del personale da acquisire e il relativo costo per le singole unità.

Il “Piano dei Fabbisogni” è trasmesso, prima che ne sia deliberata la relativa approvazione da parte dell’organo di amministrazione, al collegio dei sindaci e al socio unico.

Successivamente, l’organo di amministrazione della società in relazione alle valutazioni fatte verifica la possibilità di corrispondere alle esigenze di acquisizione con il personale dipendente in servizio attraverso procedure di mobilità in esecuzione della delibera Giunta Comunale n. 98/2014 del 10.4.2014 o in relazione all’art. art. 25 d.lgs. 175/2016, ove applicabile.

In mancanza di accesso alla mobilità del personale dipendente già in servizio, l’organo di amministrazione di It.City S.p.A. avvierà la procedura selettiva per il reclutamento del personale.

Art. 3. Principi generali

1. Le procedure selettive di personale dovranno rispettare i seguenti principi:
 - **pubblicità** intesa come divulgazione ed effettiva conoscibilità delle occasioni di lavoro disponibili attraverso modalità idonee in relazione anche gli specifici profili professionali ricercati;
 - **trasparenza** intesa come possibilità di conoscere le modalità di partecipazione, l’iter di reclutamento e selezione, l’utilizzo di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - **imparzialità** intesa come utilizzo di criteri di selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati e oggettivi che consentano di determinare per ciascun candidato il livello delle conoscenze culturali e professionali richieste e di individuarne le potenzialità di crescita e di sviluppo professionale;
 - **pari opportunità** tra lavoratrici e lavoratori.

Il presente Regolamento declina e rende concretamente operativi i summenzionati principi.

Art. 4. Reclutamento del personale dipendente

1. La procedura di reclutamento inizia con la pubblicazione di un avviso di ricerca di personale pubblicato in forma integrale sul sito web di IT.City S.p.A., e per estratto su siti internet specializzati, mezzi di stampa e su altri mezzi di pubblicità più idonei da individuarsi di volta in volta in relazione al profilo professionale ricercato.

La pubblicazione verrà effettuata almeno quindici giorni prima dello svolgimento della selezione.

L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi:

- 1) individuazione del profilo professionale del candidato;
- 2) indicazione dell'inquadramento contrattuale e del livello professionale nonché il numero complessivo dei posti offerti;
- 3) indicazione dei requisiti soggettivi e professionali richiesti per ricoprire quella posizione;
- 4) indicazione delle modalità di espletamento della procedura di selezione e dei criteri di selezione;
- 5) i motivi che comportano l'esclusione dalla procedura (ad es.: incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, condanne etc.);
- 6) indicazione delle modalità di partecipazione e indicazione dei documenti da allegare alla domanda di partecipazione;
- 7) termine perentorio di presentazione della domanda di partecipazione;
- 8) indicazione dell'ufficio del personale di IT.CITY quale destinatario delle domande di partecipazione;
- 9) indicazione del numero massimo di candidati idonei non vincitori della selezione cui la Società potrà fare riferimento nei due anni successivi dall'approvazione della graduatoria per ulteriori assunzioni.

Art. 5. Procedura di selezione del personale dipendente

1. La selezione dei candidati avverrà nel modo seguente:
 - 1) preliminarmente verranno valutati i curricula completi dei titoli e dei requisiti soggettivi e professionali indicati nell'avviso di selezione di cui al precedente art. 4; tale prima fase di selezione potrà essere effettuata da una società apposita che effettuerà la valutazione dei curricula idonei;
 - 2) per i soli candidati in possesso dei requisiti richiesti e che abbiano presentato la domanda entro il termine perentorio inizieranno le prove scritte/pratiche (test con domande aperte e/o a risposte multiple e/o prove pratiche di carattere informatico etc.) e/o i colloqui attitudinali con la commissione esaminatrice.

La commissione valuterà i requisiti professionali ed attitudinali dei candidati e le loro conoscenze e competenze tecnico-specialistiche tenendo conto l'esperienza maturata dai candidati nella posizione da ricoprire ed il loro curriculum di studio e professionale.

Gli ambiti d'indagine delle prove selettive e le tipologie di prove selettive saranno indicate nell'avviso di selezione

L'esito delle valutazioni della commissione esaminatrice verrà reso noto ai candidati mediante idonea comunicazione.

La lista degli idonei nel numero massimo indicato rimarrà in vigore per il tempo previsto nel bando di selezione e comunque per un periodo massimo di due anni, limitatamente alle necessità di reclutamento di personale da parte della società, che abbia caratteristiche professionali analoghe o, comunque, omogenee.

Art. 6. La Commissione esaminatrice

1. Le procedure di selezione saranno seguite da una Commissione esaminatrice formata da almeno tre membri.

La commissione esaminatrice sarà nominata dal Presidente della Società fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale da selezionare. Tali esperti potranno essere interni o esterni alla Società, con l'esclusione di rappresentanti e soggetti designati dalle OO.SS., nonché da soggetti che rivestono cariche politiche.

La Commissione dovrà procedere alla opportuna verbalizzazione delle attività svolte.
I membri della Commissione non hanno diritto a compenso o indennità.

Art. 7. Assunzioni

1. Le assunzioni sono effettuate attingendo dalle graduatorie formate in esito alle procedure previste dal presente regolamento, fatto salvo l'insindacabile diritto della società di interrompere le procedure per sopravvenuti impedimenti di natura giuridica, legislativa, economica e/o organizzativa.

Art. 8. Trasferimenti e mobilità in ingresso

1. In deroga a quanto previsto dal presente regolamento, il reclutamento del personale dipendente da parte di IT.CITY può avvenire, previo espletamento di procedure valutative, tramite cessione a IT.CITY stessa di contratti di lavoro di:
 - i. Personale proveniente dalla PA tra quelli individuati dall'art. 1 comma 2 del Dlgs 165/2001 secondo il principio di cessione del rapporto previsto dall'art. 30 del medesimo decreto 165/2001, ovvero per mobilità;
 - ii. Personale in esubero in applicazione delle disposizioni previste dall'art. 25 del Dlgs n. 175/2016 denominato "Testo unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica" ivi incluse successive modifiche, abrogazioni e/o proroghe alle disposizioni in esso contenute.

Il subentro di It.City S.p.A. nel contratto di lavoro del dipendente, in analogia con quanto previsto dagli articoli 1406 e seguenti del codice civile, avviene tramite atti di gestione propri e con i poteri tipici del privato datore di lavoro.

In sede di stipula del contratto individuale e di collocamento del dipendente reclutato per effetto delle procedure di cui al presente articolo, It.City S.p.A. inquadra contrattualmente il dipendente medesimo secondo le esigenze professionali richieste dall'organizzazione di IT.CITY e in aderenza alle declaratorie ed ai livelli del CCNL applicato in azienda.

Art. 9. Società esterna per la selezione del personale

1. It.City S.p.A. può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, richiamati all'art. 3 del presente Regolamento, nella selezione dei candidati idonei da ammettere alle fasi di selezione con la commissione esaminatrice.

Art. 10. Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento continuano a trovare applicazione le norme generali in materia di rapporti di lavoro ed il contratto Collettivo Nazionale applicato da IT.CITY nonché il Regolamento interno aziendale.

Art. 11. Pubblicità

1. Il presente regolamento verrà pubblicato nel sito web aziendale di IT.CITY.