

REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Considerato

- che, ai sensi dell'art. 18 del decreto legge n.112/2008 (convertito con legge n. 133/2008), le società a partecipazione pubblica totale e a controllo pubblico sono tenute ad adottare, 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;
- che, ai sensi dell'articolo 53 co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. *pantouflage*);
- che la determinazione dell'ANAC n. 8/15 "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" prevede che le società assumano iniziative volte a garantire che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa prevista dal suddetto articolo 53 comma 16 ter; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
- IC Outsourcing Scarl (di seguito nominata anche "Azienda") è una società a partecipazione pubblica i cui soci sono le Camere di Commercio, le loro Unioni e le Società del sistema camerale partecipate interamente dalle Camere di Commercio e dalle loro Unioni;
- l'Azienda ha come oggetto sociale le attività di seguito specificate:
 - o la predisposizione, l'effettuazione e la gestione di servizi volti all'immagazzinamento ed alla movimentazione di archivi cartacei nonché al loro riversamento, conservazione ed archiviazione con strumenti ottici;
 - o la fornitura di servizi di acquisizione ed elaborazione dati;
 - o la fornitura di servizi informatici, ivi compresa la fornitura di hardware;
 - o la gestione del patrimonio immobiliare, anche attraverso la gestione logistica.

amministrativa e funzionale di sedi, uffici di rappresentanza e studi multiservizio e multiufficio, ivi compresa la forma dell'office center;

- la gestione in outsourcing di attività relative all'istruttoria e alla gestione di pratiche amministrative;
 - la gestione in outsourcing di sportelli informatici e/o abilitati al rilascio o ricevimento di documenti amministrativi;
 - la gestione in outsourcing di servizi di segreteria;
 - la gestione in outsourcing di servizi di reception e assistenza al pubblico;
 - la gestione in outsourcing di servizi di assistenza tecnica HW,SW e apparecchiature multimediali;
 - la gestione in outsourcing di attività relative all'emissione di supporti digitali;
- l'Azienda svolge le suddette attività a favore dei propri soci quale società *in house*;
 - per rispondere alle richieste dei propri soci, pure di natura temporanea, l'Azienda ricorre a personale che opera anche presso le sedi dei soci stessi.

Ciò considerato,

l'Azienda si atterrà ai criteri, principi e modalità di cui al presente Regolamento, al verificarsi della necessità di adeguare, riorganizzare o potenziare l'organico.

1. Finalità

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale a prescindere dal contratto che disciplinerà il rapporto di lavoro. Il regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Azienda con progetti di stage e/o tirocinio formativo.

2. Reclutamento

Il personale è reclutato secondo le esigenze individuate dal piano di sviluppo aziendale e a fronte delle necessità derivanti dall'esecuzione delle attività a favore dei soci.

3. Criteri e principi

Le procedure di reclutamento garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, la competenza dei soggetti esaminatori e l'accessibilità all'impiego nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne, secondo la vigente normativa, e della disciplina prevista in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii..

Le procedure di reclutamento garantiscono:

- *Adeguata pubblicità*: le posizioni lavorative disponibili, sono rese pubbliche mediante offerta di impiego pubblicata con avviso sul portale internet aziendale (www.icoutsourcing.it), la cui apposita sezione è costantemente aggiornata. Gli avvisi rimangono in evidenza per almeno 15 giorni. Modifiche ed integrazioni all'offerta di impiego pubblicata con avviso sono

rese note con le stesse modalità. E' possibile ricorrere ad ulteriori forme di divulgazione e pubblicità, come ad esempio inserzioni su giornali locali e nazionali, qualora risultasse opportuno per la posizione lavorativa da reclutare o la sua sede di lavoro.

- *Imparzialità*: vengono adottati criteri tali da garantire oggettività e trasparenza all'intero procedimento selettivo, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni lavorative e formative da ricoprire.
- *Trasparenza*: I requisiti e i criteri di selezione saranno noti fin dalla pubblicazione dell'avviso. Il candidato può chiedere di conoscere gli esiti puntuali delle valutazioni relative al procedimento di selezione che lo riguarda.

4. Offerta d'impiego

L'offerta di impiego dovrà contenere:

- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande/curricula;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- il numero complessivo indicativo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie potette;
- **la/e sede/i di lavoro. Nel caso in cui il posto offerto riguardi più sedi di lavoro, l'offerta d'impiego specificherà che il candidato ha facoltà di indicare la o le sedi per cui si candida e l'eventuale ordine di preferenza;**
- i requisiti la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione;
- il richiamo alla condizione ostativa di cui all'articolo 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/01.

5. Commissione di valutazione

Per ogni procedimento di selezione, l'Azienda nominerà un'apposita Commissione utilizzando proprio personale con specifiche competenze. Qualora sia necessario valutare requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione, l'Azienda può ricorrere per la composizione della Commissione ad esperti esterni. I componenti della Commissione sono tenuti ad evidenziare eventuali conflitti di interesse.

6. Procedimento di selezione

Il procedimento di selezione:

- ha inizio con la convocazione dei candidati attraverso un messaggio e.mail inviato da indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo fornito dal candidato compilando l'apposita sezione del portale internet aziendale;
- prosegue con la valutazione dei candidati attraverso la verifica dei requisiti, l'esame dei curricula e lo svolgimento di prove e/o colloqui;

- si conclude con la comunicazione al candidato selezionato degli esiti del procedimento.

La Commissione potrà decidere di evitare di effettuare il colloquio con il candidato nei casi in cui esso sia già stato svolto, anche dalla società JobCamere, in occasione di altra selezione risalente al massimo a sei mesi o a diciotto mesi se essa riguardava posizioni uguali o molto simili.

7. Requisiti di ammissione alla selezione

Potranno accedere alla selezione tutti coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- Altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati, in possesso al momento dell'offerta;
- Età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- Età non superiore al limite previsto dalla vigente normativa per la stipula di particolari tipologie contrattuali richieste (esempio: apprendistato, contratto di inserimento, ecc.);
- Idoneità fisica a ricoprire la posizione, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- Assenza di condizione ostativa ai sensi dell'articolo 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/01;
- Altri specifici requisiti in funzione delle competenze richieste dalla posizione da coprire.

Verranno esclusi dalla selezione candidati:

- per posizioni a tempo determinato che, in forza dei periodi lavorativi già trascorsi alle dipendenze dell'Azienda (o società del gruppo), si trovassero al momento dell'assunzione o durante il periodo di lavoro previsto dall'offerta di impiego a superare i limiti previsti dalla norma per l'apposizione legittima del termine al contratto di lavoro;
- che, al momento dell'assunzione, risultino già dipendenti dell'Azienda;
- che siano stati convocati per tre volte consecutive nell'arco di dodici mesi e non si siano mai presentati. L'esclusione avrà effetto per le selezioni effettuate nei dodici mesi successivi;
- con controversie legali in corso al momento delle selezioni nei confronti dell'Azienda o società del gruppo, laddove noto.
- **che abbiano rifiutato tre proposte di lavoro nell'arco di dodici mesi. L'esclusione avrà effetto per le selezioni effettuate nei dodici mesi successivi.**

I candidati che non ricevano comunicazione entro 30 gg dal termine della presentazione della domanda, si intendono scartati per mancanza dei requisiti richiesti e non vengono convocati alle selezioni.

8. Metodologie e tecniche di valutazione

Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per i curricula, i colloqui e le prove di selezione sono concordate con il Responsabile dell'area aziendale interessata all'assunzione. Sono comunque adottate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione volte ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma, soprattutto nel modo più oggettivo possibile, le effettive

capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'Azienda. In ogni caso le metodologie e le tecniche di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno improntate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

9. Disciplina delle prove

La modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati nell'offerta di impiego, saranno portate a conoscenza dei candidati da parte della Commissione di selezione. Le prove saranno svolte in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di dati oggettivi.

10. Esame dei curricula

I curricula professionali saranno valutati unitariamente considerando nel complesso la formazione e le attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative per evidenziare il livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

11. Conclusione del procedimento di selezione

A conclusione del procedimento, gli esiti della selezione saranno comunicati direttamente ai candidati tramite messaggio inviato da posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica fornito dal candidato compilando l'apposita sezione del portale internet aziendale.

In caso di non accettazione della proposta lavorativa, si procederà all'esclusione del candidato in oggetto dalla graduatoria.

Alla conclusione dell'iter selettivo sarà elaborata una graduatoria di uso interno, che avrà validità di 18 mesi da cui sarà possibile attingere nei casi individuati all'articolo 14.

12. Comunicazioni ai candidati

Per le comunicazioni con i candidati, l'Azienda utilizzerà solo i dati inseriti nell'apposita sezione del portale internet aziendale. L'Azienda non è in alcun modo responsabile per comunicazioni non andate a buon fine a causa di dati errati forniti dal candidato.

13. Assunzioni categorie protette

Per le assunzioni destinate alle categorie protette sono osservate le disposizioni di cui alla L. 68/1999, anche mediante convenzioni con gli uffici preposti al fine di garantire il corretto inserimento mirato nell'organico aziendale, nel rispetto della normativa sul Trattamento dei dati personali.

14. Assunzioni in deroga

E' possibile derogare a quanto previsto dagli articoli da 3 a 11 del presente Regolamento quando:

- si debba sostituire il personale scelto mediante il procedimento di selezione o se ne debba ampliare il numero. In questo caso si ricorrerà alla graduatoria interna valida per 18 mesi prodotta alla conclusione del procedimento di selezione;
- si debbano coprire un numero di posizioni superiore al numero di candidati risultati idonei. In questo caso, per coprire le posizioni rimanenti, si farà ricorso alle graduatorie interne valide per 18

mesi eventualmente disponibili per posizioni analoghe o, in loro assenza, ai curricula presentati spontaneamente nei precedenti 18 mesi;

- venga prorogato il contratto di servizio per la cui esecuzione l'Azienda abbia assunto determinate risorse. In questo caso l'Azienda avrà facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione, prorogando il contratto di lavoro con tali risorse o trasformandolo da contratto a tempo determinato a contratto a tempo indeterminato;
- venga prorogato il contratto di servizio per l'esecuzione del quale l'Azienda abbia fatto ricorso a personale fornito in somministrazione da un'Agenzia per il Lavoro. In questo caso l'Azienda avrà facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione, prorogando il relativo contratto di somministrazione o assumendo direttamente il personale interessato;
- l'Azienda decida di svolgere direttamente un servizio in precedenza affidato in outsourcing ad altra azienda del Sistema Camerale. In questo caso l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione per l'acquisizione delle risorse necessarie allo svolgimento del servizio, assumendo direttamente il personale dell'azienda outsorcer a ciò dedicato;
- l'Azienda subentri in appalti di servizi affidati ad altre aziende del Sistema Camerale. In questo caso l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione per l'acquisizione delle risorse necessarie allo svolgimento dei servizi a cui è subentrato, assumendo direttamente il personale delle altre aziende a ciò dedicato;
- all'Azienda sia affidato un servizio in precedenza gestito direttamente da uno dei soggetti del Sistema Camerale valendosi di personale in somministrazione. In questo caso l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione per l'acquisizione delle risorse necessarie allo svolgimento del servizio che le è stato affidato, assumendo direttamente il personale delle altre aziende a ciò dedicato;
- la posizione debba essere coperta per un periodo inferiore a tre mesi. In questo caso, l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione facendo ricorso a graduatorie interne valide per 18 mesi eventualmente disponibili per posizioni analoghe o, in loro assenza, ai curricula presentati spontaneamente nei precedenti 18 mesi;
- il contratto di servizio, per la cui esecuzione sia necessario il ricorso a nuove risorse, preveda l'attivazione del servizio entro 15 giorni dalla sua stipula. In questo caso, l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione facendo ricorso a graduatorie interne valide per 18 mesi eventualmente disponibili per posizioni analoghe o, in loro assenza, ai curricula presentati spontaneamente nei precedenti 18 mesi.

15. Disposizioni finali

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet www.icoutsourcing.it nell'apposita sezione "Società Trasparente".

approvato in CdA il 10/03/2020