

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CSI-PIEMONTE

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 gennaio 2009

Ultimo aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 gennaio 2023

Precedenti versioni del documento approvate dal CdA:

- *aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 6 luglio 2012*
- *aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 5 febbraio 2013*
- *aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 novembre 2019, in vigore dal 13 gennaio 2020*
- *aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 settembre 2022*
- *aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 ottobre 2022*

Sommario

1.	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2.	PRINCIPI GENERALI	4
3.	FASI DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO.....	5
3.1	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO	5
3.2	CONTENUTI E PUBBLICITÀ DEGLI AVVISI.....	6
3.3	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE	6
3.4	ANALISI CURRICULARE	7
3.5	PROVE SELETTIVE COMPARATIVE	8
3.6	INDIVIDUAZIONE DELLA ROSA DI CANDIDATI.....	8
3.7	VALUTAZIONE FINALE	8
3.8	ASSUNZIONE DEI CANDIDATI	8
4.	INFORMATIVA AI CANDIDATI NON IDONEI	9
5.	SELEZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	9
6.	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	10
6.1.	AMBITO DI APPLICAZIONE E LIMITI	10
6.2.	SELEZIONE DEL SOMMINISTRATORE	10
6.3	INFORMATIVA SULLA SICUREZZA.....	10
7.	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	10
8.	TUTELA DEI DATI PERSONALI	11
9.	MODIFICHE E PUBBLICITÀ	11

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 24 comma 2 dello Statuto del CSI-Piemonte, disciplina la Procedura di Reclutamento del relativo personale dipendente (incluso il Personale con qualifica dirigenziale) con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato nel rispetto dei principi anche di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, come nel seguito specificato.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Consorzio è di tipo privatistico e lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende del Terziario nonché dalla contrattazione integrativa aziendale.

Per il personale con qualifica dirigenziale, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende del Terziario.

Il presente Regolamento disciplina altresì la modalità di inserimento di lavoratori in somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Le disposizioni dettate dal presente Regolamento costituiscono altresì presidi volti a contenere i rischi di commissione di comportamenti eticamente scorretti e la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e della L. 190/12.

2. PRINCIPI GENERALI

La Procedura di Reclutamento del Consorzio assicura il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e della normativa di riferimento, prevedendo:

- a) meccanismi di garanzia affinché chiunque abbia la possibilità di conoscere gli avvisi di selezione della Procedura di Reclutamento, i criteri di partecipazione e le modalità di valutazione nel pieno rispetto delle norme previste dal presente Regolamento;
- b) adeguate forme di pubblicità della procedura di reclutamento con l'indicazione dei profili ricercati, delle mansioni principali da svolgere, delle competenze necessarie, della forma contrattuale prevista e della durata del rapporto di lavoro;
- c) modalità di svolgimento della procedura tali da garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità;
- d) meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire, anche mediante l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- e) composizione delle commissioni di selezione basata sulla provata competenza dei membri anche nella materia attinente la posizione oggetto di reclutamento e sull'imparzialità degli stessi;
- f) pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, nazionalità, religione, opinione politica, condizioni personali e sociali.

3. FASI DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

3.1 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

Le assunzioni del personale del Consorzio sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative dello stesso, nell'ambito delle strategie e delle linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi del vigente Statuto del CSI e tenuto conto degli obiettivi di pianificazione annuale e pluriennale, dei costi di funzionamento determinati dall'Assemblea, nonché comunque della normativa vigente e nel rispetto degli oneri informativi funzionali a garantire il controllo analogo da parte degli Enti consorziati.

In particolare, il fabbisogno specifico di personale viene rappresentato formalmente alla Funzione "Personale e Organizzazione" del Consorzio dal Responsabile della Funzione di primo riporto interessata, mediante richiesta che evidenzi:

- le motivazioni tecnico organizzative sottese all'esigenza espressa;
- la descrizione della/e posizione/e professionale/i da ricoprire;
- il numero dei posti;
- i requisiti tecnico professionali e di esperienza necessari.

Prima dell'avvio di ogni procedura di selezione esterna, la Funzione "Personale e Organizzazione" procede alla verifica, anche ai sensi dell'art. 2103 c.c., circa l'eventuale disponibilità di risorse interne riguardo al fabbisogno rappresentato.

In caso di accertata indisponibilità di risorse interne, la Funzione "Personale e Organizzazione" rilascia apposita attestazione e verifica, di concerto con la Funzione "Amministrazione, Finanza e Controllo", che la ricerca di personale esterno atta a soddisfare l'esigenza manifestata dalla direzione richiedente, sia coerente con le linee strategiche e di sviluppo definite dal Consiglio di Amministrazione e quindi con gli atti di indirizzo nonché con la quantificazione economica annuale e pluriennale approvati dall'Assemblea degli Enti Consorziati.

Nel caso in cui tale verifica dia esito positivo, la Funzione "Personale e Organizzazione" trasmette al Direttore Generale la proposta per l'avvio della procedura selettiva da sottoporre all'approvazione da parte de CdA.

Qualora invece la ricerca di personale non rientri nella quantificazione economica approvata dall'Assemblea, il Direttore Generale, ove necessario, propone al CdA una revisione della stessa, da sottoporre a successiva deliberazione assembleare, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto.

Una volta approvata la revisione del fabbisogno del personale e della relativa quantificazione economica, il Direttore Generale sottopone al Consiglio la proposta di avvio della procedura selettiva per la relativa approvazione.

Nei casi in cui il fabbisogno rilevato non sia di tipo strutturale ma temporaneo, il contratto di lavoro dovrà essere a tempo determinato.

In tali casi, è possibile prevedere l'inserimento di lavoratori in somministrazione di lavoro a tempo determinato entro i limiti e con le modalità prescritte dalla legge, così come dettagliato al successivo art. 6 del presente Regolamento.

Il numero dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di somministrazione a tempo determinato non può eccedere complessivamente la quota massima prevista dalle norme legali e/o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende del Terziario.

3.2 CONTENUTI E PUBBLICITÀ DEGLI AVVISI

Gli avvisi per la ricerca di personale vengono resi pubblici attraverso la relativa pubblicazione nella sezione dedicata (“Lavora con noi”) del sito istituzionale del CSI-Piemonte, nonché, a seconda della natura e importanza della ricerca, anche tramite i portali di web recruiting, ovvero tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, o tramite Centri per l’Impiego e Atenei.

L’avviso deve prevedere i seguenti elementi minimi:

- il profilo professionale richiesto con riguardo a competenze, capacità ed esperienze
- i requisiti minimi di ordine generale e di ordine professionale (titoli di studio specialistici, abilitazioni e/o certificazioni richieste) essenziali per l’ammissione alla procedura ed indicati nella Domanda di partecipazione, nonché gli ulteriori requisiti preferenziali
- i criteri di valutazione e le prove selettive individuate in funzione della posizione ricercata (rif. art. 3.5)
- la forma contrattuale prevista e la durata del rapporto di lavoro
- i termini e le modalità di presentazione delle candidature
- ogni altra informazione ritenuta opportuna ai fini di trasparenza, pubblicità ed imparzialità della procedura.

A garanzia del principio di trasparenza di cui alla lettera d) dell’art. 2, i Candidati sono tenuti, in sede di presentazione della Domanda di partecipazione, a segnalare eventuali rapporti di coniugio o parentela entro il secondo grado (nonni, genitori, figli e nipoti in linea retta – figli dei figli- fratelli e sorelle) con i vertici politici/amministrativi degli Enti Clienti del CSI-Piemonte, nonché con i fornitori del Consorzio. Tale indicazione è richiesta ai fini di assicurare trasparenza alla procedura di selezione.

Gli avvisi restano pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio per un periodo non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni solari decorrenti dalla data di relativa pubblicazione.

A fronte di esigenze particolari, adeguatamente motivate, il Consorzio ha la facoltà di:

- prorogare per un periodo non superiore a 10 giorni solari il termine per la presentazione delle domande
- riaprire il termine per la presentazione delle domande (sempre per un periodo non superiore a 10 giorni solari), entro 6 mesi dalla scadenza precedente
- revocare la procedura di selezione motivandone le ragioni.

3.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE

Scaduti i termini di presentazione delle candidature indicati nell’avviso, il Direttore Generale nomina la Commissione di Selezione.

La Commissione di Selezione è composta dal Direttore Generale o suo delegato con funzioni di Presidente, dal Responsabile della Funzione “Personale e Organizzazione” o suo delegato, e da un Responsabile di Funzione Organizzativa con competenze ed esperienze pertinenti rispetto ai profili ricercati.

Qualora la procedura di reclutamento riguardi Dirigenti, il Direttore Generale presiede personalmente la Commissione.

All'atto della nomina, i membri e il segretario della Commissione sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'assenza di interessi personali nella procedura, conflitti anche potenziali di interessi o incompatibilità, nonché di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale.

Qualora nel corso del procedimento di selezione dovesse sopravvenire una delle cause ostative di cui sopra, i membri della Commissione o il segretario dovranno darne formale comunicazione al Direttore Generale entro 3 (tre) giorni dall'insorgenza della causa. Da parte sua, il Direttore Generale provvederà alla sostituzione del soggetto interessato.

Tenuto conto delle previsioni contenute nei singoli avvisi, competono alla Commissione le seguenti attività, da svolgersi secondo le modalità descritte nei successivi paragrafi:

- verificare la completezza della domanda di partecipazione, nonché il possesso dei requisiti minimi di ordine generale e professionale dichiarati nella domanda stessa;
- effettuare l'analisi dei curriculum pervenuti;
- curare lo svolgimento delle prove selettive di cui al successivo art. 3.5;
- eventualmente, definire una rosa ristretta di candidati da ammettere alla fase finale della procedura;
- effettuare la valutazione finale per l'individuazione del/dei candidato/i idoneo/i.

I lavori della Commissione sono registrati in appositi verbali conservati agli atti dalla Funzione “Personale e Organizzazione”.

In casi motivati (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli riguardanti ruoli di particolare pregio professionale e/o di difficile reperimento), la Funzione “Personale e Organizzazione”, d'intesa con la Direzione Generale, può sottoporre al CdA la proposta motivata di avvalersi di una Società specializzata, da individuarsi nel rispetto della normativa vigente, ai fini dello svolgimento di attività di supporto al processo di selezione di competenza del Consorzio.

3.4 ANALISI CURRICULARE

La documentazione relativa alla selezione, ivi compresi i curriculum, deve pervenire tramite il portale istituzionale di web recruiting (www.csipiemonte.it, sezione “Lavora con noi”) o, in casi particolari previsti nell'Avviso, tramite posta elettronica certificata alla casella PEC del CSI-Piemonte o tramite lettera Raccomandata A/R.

L'analisi dei curriculum si articola in una prima fase di carattere generale, volta all'esclusione dei candidati che difettano dei requisiti minimi di ammissione alla procedura, anche per l'estraneità delle esperienze maturate rispetto al profilo ricercato, e in successive fasi di maggior dettaglio, in cui alle

competenze/esperienze richieste nell'avviso vengono assegnati specifici punteggi valutativi, in ragione di quanto stabilito nell'avviso relativo alla Procedura.

Ulteriori specifiche di svolgimento della fase di analisi curriculare vengono di volta in volta dettagliate nell'avviso di selezione, in base alla tipologia di profilo ricercato.

3.5 PROVE SELETTIVE COMPARATIVE

La selezione avviene attraverso lo svolgimento di una o più delle seguenti prove, coerentemente con quanto indicato nell'avviso:

- a. test tecnico
- b. test psico-attitudinale
- c. prove di gruppo
- d. colloquio individuale

Qualora il profilo oggetto di selezione preveda la conoscenza di una o più lingue straniere la Commissione, dietro espressa autorizzazione del Direttore Generale, può farsi coadiuvare da esaminatore di comprovata esperienza e professionalità, che attesti il livello di conoscenza della lingua estera in questione.

La Commissione cura lo svolgimento delle prove stabilite.

3.6 INDIVIDUAZIONE DELLA ROSA DI CANDIDATI

Tenuto conto dei risultati emersi dagli strumenti di selezione di cui all'articolo precedente, e tenuto conto del numero delle candidature pervenute per il profilo ricercato, la Commissione di Selezione può eventualmente individuare una rosa di candidati da sottoporre a una successiva fase di valutazione, ad esempio con un secondo colloquio individuale, evidenziando il livello di rispondenza tra le competenze possedute dai vari candidati e i requisiti richiesti dalla posizione ricercata, secondo quanto indicato nell'avviso.

3.7 VALUTAZIONE FINALE

Al termine del processo selettivo, la Commissione ne registra l'esito in apposito verbale, esplicitando le proprie motivazioni circa l'ordine di valutazione dei candidati, ed individuando in tal modo il candidato maggiormente idoneo a ricoprire la posizione ricercata.

Al termine della selezione viene presentata la proposta scritta al candidato prescelto, con conseguente contrattualizzazione in caso di accettazione.

In caso di mancata accettazione è fatta una valutazione se procedere con nuova selezione oppure con proposta al candidato collocatosi in posizione successiva nella valutazione.

L'esito della valutazione ha una validità di 12 mesi e ad essa si può fare ricorso per ulteriori fabbisogni di personale coerenti con i profili ricercati tramite l'avviso in questione.

3.8 ASSUNZIONE DEI CANDIDATI

Ai fini dell'assunzione, i candidati devono essere in possesso dei requisiti morali e professionali indicati nell' Avviso di selezione.

L'assunzione deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico di cui al D.Lgs. 39/2013, nonché dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/01 (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*). A tal fine i candidati sono tenuti ad attestare l'insussistenza delle suddette condizioni ostative, a seconda della posizione da ricoprire.

L'assunzione in servizio viene validata e formalizzata, mediante apposito contratto, dal Direttore Generale, che può anche delegare quale procuratore il Responsabile della Funzione "Personale e Organizzazione", fatta eccezione per i casi di assunzione di personale Dirigente che rimane in capo al Direttore Generale.

L'esito della procedura selettiva è reso noto sul sito istituzionale del CSI-Piemonte.

Esclusivamente in caso di motivate condizioni di fabbisogno relative a specifiche esigenze organizzative, le assunzioni di personale dipendente a tempo determinato effettuate nel rispetto della procedura di selezione di cui al presente Regolamento possono essere prorogate o trasformate in rapporti a tempo indeterminato nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

In caso di Dirigenti, la proposta di assunzione, corredata del relativo trattamento economico, viene sottoposta dal Direttore Generale alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

4. INFORMATIVA AI CANDIDATI NON IDONEI

La Funzione "Personale e Organizzazione" procede a rendere noto l'esito della procedura di selezione mediante pubblicazione dello stesso sul sito www.csipiemonte.it nella sezione "Lavora con noi", al fine di informare tutti i candidati interessati.

In particolare, i candidati che hanno completato il percorso selettivo in tutte le sue fasi vengono informati anche con comunicazione scritta individuale a cura della Funzione "Personale e Organizzazione".

Tutti i documenti relativi alla procedura di reclutamento sono custoditi presso la Funzione "Personale e Organizzazione".

5. SELEZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Qualora la selezione riguardi il Direttore Generale, nel rispetto delle disposizioni statutarie che attribuiscono al Consiglio di Amministrazione la nomina di tale Organo, l'iter per la relativa selezione è oggetto di apposita deliberazione del medesimo Consiglio fatti comunque salvi i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità nonché, ove compatibile, la disciplina per la selezione del personale oggetto del presente Regolamento.

La delibera del Consiglio di Amministrazione in questione contiene i seguenti contenuti minimi

- profilo ricercato;
- eventuali ulteriori forme di pubblicità rispetto a quelle indicate nel presente Regolamento;
- criteri per la composizione della commissione di selezione;
- prove di selezione;
- trattamento economico;
- eventuale supporto alle attività di selezione da parte di società di consulenza specializzata;
- contenuti dell'avviso di selezione, con espressa indicazione delle cause di inconfiribilità / incompatibilità.

6. SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

6.1. AMBITO DI APPLICAZIONE E LIMITI

Con riferimento ai casi di fabbisogni temporanei di personale, il Consorzio può prevedere l'inserimento di lavoratori "somministrati" esclusivamente a tempo determinato.

Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per i lavoratori con qualifica di Quadro o Dirigente.

Il contratto di somministrazione di lavoro è in ogni caso vietato nelle seguenti ipotesi previste dalle norme di legge:

- a) per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- b) nel caso in cui, entro i sei mesi precedenti, si sia proceduto a licenziamenti collettivi che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni (salvo che il contratto sia concluso per provvedere alla sostituzione di lavoratori assenti o abbia una durata iniziale non superiore a tre mesi);
- c) nel caso in cui siano operanti una sospensione del lavoro o una riduzione dell'orario in regime di cassa integrazione guadagni che interessino lavoratori adibiti alle stesse mansioni;
- d) nel caso in cui non sia stata effettuata la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

6.2. SELEZIONE DEL SOMMINISTRATORE

La selezione dell'agenzia di somministrazione deve avvenire per il tramite di procedure ad evidenza pubblica, in applicazione del Regolamento in materia di Approvvigionamenti e del Codice dei Contratti Pubblici.

Ai fini dell'individuazione delle risorse, l'agenzia di somministrazione aggiudicataria ai sensi del comma che precede è tenuta ad effettuare le selezioni nel rispetto dei criteri e dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e pari opportunità.

6.3 INFORMATIVA SULLA SICUREZZA

Oltre all'informazione sulla Sicurezza fornita ai lavoratori dall'Agenzia di Somministrazione, il CSI assicura nei confronti dei lavoratori somministrati la stessa formazione sulla Sicurezza prevista per i lavoratori dipendenti a parità di profilo e osserva nei confronti dei lavoratori somministrati gli stessi obblighi di prevenzione e protezione cui è tenuto nei confronti dei propri dipendenti.

7. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Le c.d. assunzioni obbligatorie sono regolate dalla L. 68/1999 e s.m.i., con conseguente obbligo di selezione tra gli iscritti nelle apposite liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nei casi di somministrazioni di lavoratori disabili con contratto di durata non inferiore a dodici mesi, il lavoratore somministrato è computato nella quota di riserva di cui all'art. 3 della sopra citata Legge.

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Consorzio opera nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

9. MODIFICHE E PUBBLICITÀ

Le modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche che incidano sui principi ad esso sottesi, sui contenuti e sulle modalità di selezione disciplinati) da apportare al presente Regolamento sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, previa condivisione con la Funzione “Personale e Organizzazione”.

Ogni altra modifica di carattere meramente formale, quale l’inserimento di annotazioni o precisazioni utili a favorire la leggibilità e fruibilità del Regolamento o ad assicurarne la coerenza con eventuali variazioni apportate all’Organigramma aziendale, è di competenza del Direttore Generale che, previa condivisione con la Funzione “Personale e Organizzazione”, deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet del CSI-Piemonte (www.csipiemonte.it) e nell’apposita sezione della Intranet aziendale.