
	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 1 di 15
		Rev.	0

Sommario

1. PREMESSA NORMATIVA	2
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
3. TERMINI E DEFINIZIONI	5
4. RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI	6
5. PIANIFICAZIONE (PLAN)	6
5.1. Principi generali	6
6. ESECUZIONE (DO) - ACQUISIZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	7
6.1. Fabbisogno di personale.....	7
6.2. Manifestazione dell'esigenza e attivazione del processo di selezione	7
6.3. Procedura di selezione ordinaria.....	8
• Avviso di selezione	8
• Domanda di ammissione	9
• Commissione di valutazione	10
6.4. Procedura di selezione del Direttore Generale	11
6.5. Attivazione selezione da Elenco esistente.....	11
6.6. Ricorso a società esterne di selezione	13
6.7. Assunzione del candidato.....	13
6.8. Selezioni interne	14
7 CONTROLLI (CHECK)	14
8 ATTIVITÀ A SEGUITO CONTROLLI (ACT)	14
9 PUBBLICITÀ DELLA PRESENTE PROCEDURA	14
10 REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONI.....	14

Revisione	Descrizione modifica	Data
0	Prima emissione	18/12/2024
Redatto (EXT)	Verificato (RAMM)	Approvato (CDA)
Avv.to Roberto Redaelli	Dott.ssa Simona Devecchi	Verbale 18.12.2024

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 2 di 15
		Rev.	0

1. PREMESSA NORMATIVA

L'art. 19 del D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" disciplina le procedure di selezione e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei criteri e principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 165/2001") per quanto applicabile. In particolare, la norma stabilisce quanto segue:

Gestione del personale

1. Salvo quanto previsto dal presente decreto, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.

2. Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicati sul sito istituzionale della società. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano gli articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4. Salvo quanto previsto dall'articolo 2126 del codice civile, ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2, sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

5. Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera.

6. Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello.

7. I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'articolo 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.


8. Le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, in caso di reinternalizzazione di funzioni o servizi esternalizzati, affidati alle società stesse, procedono,

prima di poter effettuare nuove assunzioni, al riassorbimento delle unità di personale già dipendenti a tempo indeterminato da amministrazioni pubbliche e transitate alle dipendenze della società interessata dal processo di reinternalizzazione, mediante l'utilizzo delle procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica e contenimento delle spese di personale. Il riassorbimento può essere disposto solo nei limiti dei posti vacanti nelle dotazioni organiche dell'amministrazione interessata e nell'ambito delle facoltà assunzionali disponibili. La spesa per il riassorbimento del personale già in precedenza dipendente dalle stesse amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato non rileva nell'ambito delle facoltà assunzionali disponibili e, per gli enti territoriali, anche del parametro di cui all'articolo 1, comma 557-quater, della legge n. 296 del 2006, a condizione che venga fornita dimostrazione, certificata dal parere dell'organo di revisione economico-finanziaria, che le esternalizzazioni siano state effettuate nel rispetto degli adempimenti previsti dall'articolo 6-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e, in particolare, a condizione che:

- a) in corrispondenza del trasferimento alla società della funzione sia stato trasferito anche il personale corrispondente alla funzione medesima, con le correlate risorse stipendiali;
- b) la dotazione organica dell'ente sia stata corrispondentemente ridotta e tale contingente di personale non sia stato sostituito;
- c) siano state adottate le necessarie misure di riduzione dei fondi destinati alla contrattazione integrativa;
- d) l'aggregato di spesa complessiva del personale soggetto ai vincoli di contenimento sia stato ridotto in misura corrispondente alla spesa del personale trasferito alla società.

9. Le disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 565 a 568 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, continuano ad applicarsi fino alla data di pubblicazione del decreto di cui all'articolo 25, comma 1, e comunque non oltre il 31 dicembre 2017.

9-bis. Al personale di cui al presente articolo e al personale dipendente di enti pubblici non economici, anche per esigenze strettamente collegate all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 30 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e 56 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3. Restano fermi, per le amministrazioni riceventi, i limiti

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 3 di 15
		Rev.	0

quantitativi stabiliti dall'articolo 30, comma 1-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I comandi o distacchi di cui al presente articolo non possono eccedere la

durata di un anno e, comunque, non possono essere utilizzati oltre il 31 dicembre 2026.

L'art. 35 del d.lgs. 165/2001 stabilisce a sua volta quanto segue:

Reclutamento del personale

1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avVialemento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, preViale verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

e-bis) lettera abrogata dalla l. 30 dicembre 2018, n. 14

e-ter possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'articolo 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello o al contratto di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.


3-bis. Le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica e, per le amministrazioni interessate, previo espletamento della procedura di cui al comma 4, possono avVialere procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:

- a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
- b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando.

3-ter. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro il 31 gennaio 2013, sono dettati modalità e criteri applicativi del comma 3-bis e la disciplina della riserva dei posti di cui alla lettera a) del medesimo comma in rapporto ad altre categorie riservatarie. Le disposizioni normative del comma 3-bis costituiscono principi generali a cui devono conformarsi tutte le amministrazioni pubbliche.

3-quater. comma abrogato dal d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 4 di 15
		Rev.	0

dell'economia e delle finanze, sono autorizzati l'avvio delle procedure concorsuali e le relative assunzioni del personale delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle agenzie e degli enti pubblici non economici.

4-bis. L'avvio delle procedure concorsuali mediante l'emanazione di apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di cui al comma 4 si applica anche alle procedure di reclutamento a tempo determinato per contingenti superiori alle cinque unità, inclusi i contratti di formazione e lavoro, e tiene conto degli aspetti finanziari, nonché dei criteri previsti dall'articolo 36.

5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per le amministrazioni di cui al comma 4, le restanti amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, possono rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM). Tale Commissione è nominata con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione ed è composta dal Capo del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che la presiede, dall'ispettore generale capo dell'ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e dal Capo del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie del Ministero dell'interno, o loro delegati. La Commissione:

- a) approva i bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato;
- b) indice i bandi di concorso e nomina le commissioni esaminatrici;
- c) valida le graduatorie finali di merito delle procedure concorsuali trasmesse dalle commissioni esaminatrici;
- d) assegna i vincitori e gli idonei delle procedure concorsuali alle amministrazioni pubbliche interessate;
- e) adotta ogni ulteriore eventuale atto connesso alle procedure concorsuali, fatte salve le competenze proprie delle commissioni esaminatrici. A tali fini, la Commissione RIPAM si avvale di personale messo a disposizione dall'Associazione Formez PA, che può essere utilizzato anche per la costituzione dei comitati di vigilanza dei concorsi di cui al presente comma.

5.1. Nell'ipotesi di cui al comma 5, il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione, ai sensi dell'articolo 4, comma 3-septies del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni nella legge 31 ottobre 2013, n. 125.

5.2. Il Dipartimento della funzione pubblica, anche avvalendosi dell'Associazione Formez PA e della Commissione RIPAM, elabora, previo accordo in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997, linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, nel

rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente in materia. Le linee guida per le prove concorsuali e la valutazione dei titoli del personale sanitario, tecnico e professionale, anche dirigente, del Servizio sanitario nazionale sono adottate di concerto con il Ministero della salute.


5-bis. I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, ad eccezione dei direttori dei servizi generali e amministrativi delle istituzioni scolastiche ed educative che permangono nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a tre anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi. (60) (68)

5-ter. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato. Nei concorsi pubblici, a esclusione di quelli banditi per il reclutamento del personale sanitario e socio-sanitario, educativo e scolastico, compreso quello impiegato nei servizi educativo-scolastici gestiti direttamente dai comuni e dalle unioni di comuni, e dei ricercatori, nonché del personale di cui all'articolo 3, sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20 per cento dei posti messi a concorso. In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori entro il limite di cui al quarto periodo.

La disposizione del quarto periodo non si applica alle procedure concorsuali bandite dalle regioni, dalle province, dagli enti locali o da enti o agenzie da questi controllati o partecipati che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore a venti unità e per i comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti e per l'effettuazione di assunzioni a tempo determinato. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato preViale intesa in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, possono essere stabilite ulteriori modalità applicative delle disposizioni del presente comma.

6. Ai fini delle assunzioni di personale presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia, di giustizia ordinaria, amministrativa, contabile e di difesa in giudizio dello Stato, si applica il disposto di cui all'articolo 26 della legge 1° febbraio 1989, n. 53, e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti.

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 5 di 15
		Rev.	0

Si richiama, inoltre, il D.P.R. 9.5.1994, n. 487 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi” che all’art. 1 sancisce quanto segue:

Modalità di accesso

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. L'amministrazione che indice il concorso adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

a) concorso per esami;
b) concorso per titoli ed esami;
c) corso-concorso.

3. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizione territoriali.

4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede mediante avvio a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

6. Per le assunzioni del personale di cui all'articolo 3, commi 1, 1-bis e 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, restano salve le disposizioni previste dai rispettivi ordinamenti. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano al reclutamento del personale del Servizio sanitario nazionale e dei segretari comunali.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Presente Regolamento disciplina le procedure selettive che Astem S.p.A. (di seguito anche la “Società”) utilizza per l’assunzione del personale dipendente nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea di trasparenza, pubblicità e imparzialità, di quanto stabilito dall’art. 19 del d.lgs. 175/2016 e dei principi di cui all’articolo 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Tale documento ha lo scopo di illustrare i principi, i criteri e le modalità su cui si basano le attività di reclutamento di personale da parte di Astem S.p.A.


Il Regolamento si applica a tutte le assunzioni di Astem S.p.A.

La presente procedura viene redatta per specificare le modalità operative di attuazione di detto regolamento.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Le sigle che seguono hanno il significato a margine indicato:

- DIR = Direzione
- RUO = Responsabile Unità Organizzativa
- PO = Personale Operativo-Impiegati
- UO = Unità Organizzative
- RRU = Responsabile Risorse Umane (in assenza di nomina svolto da RAMM)
- RPCT = Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- PRES = Presidente
- EXT=Consulente esterno

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 6 di 15
		Rev.	0

4. RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI

Sono responsabili dell'applicazione di questa procedura:

- PRES;
- DIR;
- RRU;
- RPCT;
- RUO.

5. PIANIFICAZIONE (PLAN)

5.1. Principi generali


Le assunzioni del personale della Società sono effettuate sulla base del piano annuale delle attività, del budget e delle esigenze organizzative della società stessa.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva, nonché del Codice Etico e del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Lo stato giuridico economico del personale è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati come integrati dall'accordo integrativo aziendale vigente.

Le procedure di selezione adottate dalla Società si conformano alle seguenti disposizioni:

- 1) adeguata pubblicità della selezione pubblica. Le modalità di svolgimento della selezione devono garantire l'imparzialità e assicurare economicità e celerità del suo espletamento;
- 2) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ed atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- 3) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente operata da commissioni esaminatrici composte da tre o cinque membri costituite da personale interno alla Società o delle controllate AFC Lodi/Sporting Lodi o di società in controllo pubblico operanti nei settori di attività della società o di Enti pubblici e da consulenti e professionisti esterni, di provata competenza nelle materie di concorso, ovvero affidata ad agenzie esaminatrici esterne specializzate nelle attività di reclutamento;
- 4) Non possono fare parte delle Commissioni esaminatrici i componenti del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea della Società, soggetti che ricoprano cariche politiche, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- 5) Della commissione non possono far parte altresì coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione;
- 6) L'Organo Amministrativo della Società provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti delle Commissioni esaminatrici in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di parenti e/o affini entro il 3° grado, ovvero motivazioni di carattere familiare, affettivo, economico o altre circostanze e motivi personali che possano interferire, in modo diretto o indiretto, con l'imparziale e obiettiva valutazione dei candidati, e quindi compromettere la fiducia del pubblico e dei terzi nella sana gestione dell'attività affidata alla Società.

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 7 di 15
		Rev.	0

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale secondo i criteri qui sopra riportati, la Società 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.

La Società opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. 101/2018 e ss., in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza nonché dal GDPR (Regolamento UE 2016/679).

6. ESECUZIONE (DO) - ACQUISIZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

6.1. Fabbisogno di personale

Annualmente la Società procede a identificare il fabbisogno, attraverso le richieste provenienti dai Responsabili delle Unità Organizzative (RUO) al fine di individuare il numero di risorse necessario, livello inquadramento, area, competenze, tempistica, ricorso a tempo indeterminato o determinato o altre forme flessibili, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dall'Organo Amministrativo, nel rispetto della normativa vigente e degli eventuali indirizzi delineati dall'assemblea dei soci.

In particolare, in sede di budget viene verificata la sussistenza delle condizioni economiche e contrattuali per le eventuali assunzioni.

Qualora l'esigenza si manifesti a budget già approvato, il DIR o in mancanza il PRES, avvierà le necessarie verifiche tecniche e la copertura economica. A seguito di riscontro positivo, invierà istanza al Comitato di Controllo Analogico per l'assunzione dei provvedimenti di sua competenza.

Anche in caso di inserimento di personale che non comporti variazioni di budget come, ad esempio, in caso di sostituzioni per pensionamenti, dimissioni, malattie o aspettative, il DIR o in mancanza il PRES invierà istanza al Comitato di Controllo Analogico, per l'assunzione dei provvedimenti di sua competenza.

A conclusione dell'iter di cui sopra, il RUO richiedente avViale le procedure di selezione.

6.2. Manifestazione dell'esigenza e attivazione del processo di selezione


La procedura di assunzione viene avViale dal RUO che trasmette scheda indicante il fabbisogno dell'unità operativa al DIR, o in mancanza, al PRES. Qualora l'assunzione sia già stata autorizzata in sede di budget, il RUO può inVialere la scheda direttamente al RRU, avendo comunque cura di mettere in copia per conoscenza il DIR/PRES.

Il RUO richiedente, con le modalità previste dalla presente procedura, comunica al RRU e questi al DIR, o in mancanza al PRES l'esigenza di acquisire una o più risorse, mediante:

- attivazione di un nuovo procedimento di selezione;
- attivazione della selezione mediante utilizzo di un Elenco esistente (normalmente una selezione precedente, se la graduatoria è ancora attiva).

In particolare, il RUO richiedente richiede l'attivazione di una nuova selezione compilando la sezione di competenza della "*Scheda attivazione selezione per assunzioni – nuovo procedimento*" riportata in allegato alla presente Procedura (MP_AMM004_002). Tale scheda è composta da due sezioni:

- la prima da compilarsi a cura del RUO richiedente e contenente le specifiche della selezione (motivazione; requisiti minimi; eventuale indicazione, debitamente motivata, della sussistenza delle competenze altamente specialistiche; etc.);

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 8 di 15
		Rev.	0

- la seconda da compilarsi a cura del RRU, in cui vengono istruite le richieste e viene formulato l'avviso di selezione, comprensivo dei criteri di valutazione, da pubblicare sul sito istituzionale a cui si possono eventualmente aggiungere portali di web recruiting nonché il portale per il reclutamento della Pubblica Amministrazione su <https://www.inpa.gov.it/>;

La compilazione della seconda sezione della scheda deve avvenire entro massimo n. 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della prima sezione; qualora quest'ultima contenga elementi non processabili (a titolo esemplificativo: carente motivazione, indeterminatezza del profilo e/o dei requisiti, etc.), la stessa sarà respinta dal RRU, indicandone le motivazioni, e i termini di cui sopra decorreranno dalla ricezione della nuova versione, corretta e integrata secondo necessità a cura del RUO richiedente. L'eventuale impossibilità di procedere dovrà essere comunicata entro massimo n. 5 (cinque) giorni lavorativi.

Il RRU trasmette la scheda al DIR, o in mancanza al PRES, che verifica, entro n. 5 (cinque) giorni lavorativi, la coerenza con gli atti programmatici della Società e, successivamente, in caso di verifica positiva, procede all'approvazione.

Se la tipologia contrattuale scelta è il **contratto interinale** si procede con l'individuazione della Società Interinale a cui affidare l'iter di assunzione della figura professionale che deve possedere le caratteristiche/competenze indicate dal RUO.

L'affidamento del servizio alla società di somministrazione segue le indicazioni presenti nella procedura P_AMM003_approvvigionamento.

Se la tipologia contrattuale scelta è il **tempo determinato/indeterminato** il RUO procede a bandire la selezione secondo la procedura che segue.

L'approvazione dell'avviso di selezione è disposta con determina del DIR o, in mancanza, del PRES.

6.3. Procedura di selezione ordinaria


Avviso di selezione

La Società rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi pubblicati sul proprio sito istituzionale <https://www.astemlodi.it/presentazione-aziendale/lavora-con-noi/> e sui siti istituzionali degli enti partecipanti, a cui si possono eventualmente aggiungere portali di web recruiting nonché il portale per il reclutamento della Pubblica Amministrazione su <https://www.inpa.gov.it/>. Le comunicazioni devono permanere visibili per un periodo congruo rispetto alla data di scadenza della presentazione della domanda, comunque non inferiore a 15 giorni.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione può essere prorogato - o riaperto quando già sia scaduto - con determina opportunamente motivata del DIR o, in mancanza, del PRES, purché prima del formale insediamento della commissione di valutazione.

Gli avvisi pubblici devono, in particolare, indicare:

- a) il profilo professionale ricercato e il relativo inquadramento contrattuale e il trattamento economico da applicarsi;
- b) l'area o la struttura presso la quale sarà svolto il rapporto di lavoro e le attività connesse al rapporto medesimo;
- c) i requisiti minimi per accedere alle valutazioni;
- d) i requisiti richiesti per svolgere la mansione, tra cui il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali e competenze richieste;
- e) il termine di presentazione della candidatura;
- f) le modalità di presentazione delle candidature.

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 9 di 15
		Rev.	0

- g) il numero dei posti per i quali viene indetta la selezione;
- h) la precisazione del contenuto delle prove di esame (prove scritte e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali e/o colloqui) in relazione alla tipologia di profilo oggetto di selezione e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti in modo da consentire al candidato di predisporre la relativa preparazione;
- i) l'indicazione dei criteri di determinazione delle date (termine iniziale, termine finale, congruità del preavviso) e delle sedi (indicazione territoriale) di svolgimento delle prove d'esame, da parte della commissione di valutazione;
- j) i criteri di valutazione dei candidati e delle prove di selezione;
- k) l'indicazione della votazione minima richiesta per conseguire l'idoneità nelle prove d'esame;
- l) l'indicazione del responsabile di procedimento;
- m) ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

Prima della pubblicazione l'avviso pubblico deve essere validato dal RPCT.


È facoltà della Società revocare l'avviso dandone adeguata pubblicità.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione alla procedura di selezione i candidati devono presentare domanda in carta semplice o attraverso piattaforme dedicate al reclutamento del personale, appositamente selezionate dalla società (secondo lo schema riportato in allegato all'avviso di selezione che deve ricalcare, salvo adattamenti, il format MP_AMM004_001) e tutti i documenti in esso richiesti.

Nella domanda sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 455/2000:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito per comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- d) di godere dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso;
- f) per gli aspiranti di sesso maschile, se soggetti, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale, per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziato a seguito di procedimento disciplinare;
- h) di non essere decaduto da un impiego pubblico e/o licenziato presso soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) il titolo di studio posseduto, l'anno e l'Istituto in cui è stato conseguito e la relativa votazione;
- j) il possesso dei titoli di abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi, se richiesto dal bando;
- k) il possesso di specifiche esperienze di servizio e i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'impiego, se richiesto dal bando;
- l) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di eventuale risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 10 di 15
		Rev.	0

- m) di essere fisicamente idoneo alle mansioni connesse al profilo professionale a selezione;
- n) di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 (c.d. *pantouflage*) a pena di nullità del contratto di lavoro;

I cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:

- o) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- p) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- q) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

La domanda di partecipazione e tutti i documenti richiesti nel bando, dovranno essere trasmessi ad Astem S.p.A., Viale Dante Alighieri n. 2, Lodi - 26900, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati a mano, all'interno di un plico chiuso e sigillato- In alternativa, la documentazione di cui sopra potrà essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo astemspa@legalmail.it; sul plico o nell'oggetto della PEC dovranno essere riportati:

- la dicitura che identifica la selezione;
- il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed eventuale e-mail/PEC del mittente / candidato;
- la piattaforma dedicata disponibile nella pagina web indicata nell'avviso di selezione.

In caso di consegna a mano, questa potrà avvenire all'indirizzo Astem S.p.A. Viale Dante Alighieri, 2 26900 Lodi dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 presso l'Ufficio Protocollo. Al fine del rispetto dei termini farà fede la ricevuta del protocollo di Astem S.p.A.

Prima della pubblicazione la domanda di partecipazione deve essere validata dal RPCT.

Commissione di valutazione


Successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione pubblico, la Società nomina una Commissione di valutazione e ne identifica il Presidente. La nomina deve avvenire con Determina del DIR o, in mancanza, del PRES.

Tale Commissione è composta in base ai criteri indicati al punto [5.1](#) che precede.

I soggetti nominati devono provvedere ad attestare il possesso dei requisiti richiesti e l'insussistenza di conflitti di interessi, come indicati al punto 5.1 che precede, mediante autodichiarazioni da produrre entro la riunione di formale insediamento. I soggetti nominati nella medesima autodichiarazione devono obbligarsi al rispetto del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato da Astem S.p.A. ai sensi del d.lgs. 231/2001, in ogni sua parte. Di tali adempimenti deve darsi atto nel verbale della seduta.

La Commissione di valutazione, all'atto del proprio formale insediamento (risultante da apposito verbale), prende in carico tutta la documentazione inerente alla procedura selettiva da espletare, consistente nei seguenti atti:

- provvedimento di nomina della Commissione di valutazione;
- bando di selezione e relativo provvedimento di approvazione;
- la presente procedura per la selezione del personale;
- pubblicità del bando di selezione;
- l'elenco delle domande di ammissione pervenute, con indicazione di data e numero di protocollo e nominativo del candidato;
- le domande di ammissione pervenute, complete di eventuale documentazione allegata (curricula, titoli, ecc.);

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 11 di 15
		Rev.	0

- ogni altro documento inerente il procedimento necessario alla Commissione di valutazione per l'assolvimento del proprio incarico.

Sulla base delle candidature raccolte, la Commissione di valutazione prende atto dei curricula pervenuti, procede alla verifica dei requisiti minimi di ammissione ed effettua le valutazioni secondo quanto regolamentato dall'avviso pubblico.

La Commissione di valutazione:

- a) determina le date e sedi in cui saranno effettuate le prove d'esame secondo i criteri indicati nell'avviso di selezione, se non già presenti nell'avviso di selezione;
- b) effettua le prove (scritte e/o pratiche e/o orali) indicate nell'avviso di selezione;
- c) attribuisce, la valutazione dei punteggi relativi alle prove scritte e/o pratiche e/o orali e ai titoli, se non già presenti nell'avviso di selezione;
- d) valuta le eventuali prove scritte d'esame e attribuisce i relativi punteggi a ciascuna di esse;
- e) valuta le eventuali prove pratiche attitudinali e/o orali, con attribuzione dei relativi punteggi;
- f) riepiloga i punteggi dei voti assegnati a tutti i candidati che hanno superato tutte le prove d'esame conseguendo il punteggio minimo in ciascuna di esse;
- g) forma la graduatoria finale di merito.

I candidati sono valutati sulla base della corrispondenza tra il profilo professionale ricercato e le caratteristiche ed attitudini dei candidati. In particolare, i criteri di selezione potranno derivare dalla combinazione:

- della valutazione dei titoli e curriculum vitae;
- degli esiti di prove /colloqui.

Per le prove e colloqui si applicano le seguenti regole:

- a) le modalità di selezione sono specificate di volta in volta nell'avviso di selezione e possono consistere in una prova scritta e un colloquio e, ove ritenuto necessario e specificato nell'avviso, in una prova pratica;
- b) entrambe le prove sono finalizzate alla verifica delle competenze possedute dai candidati;
- c) la commissione attribuisce il punteggio secondo le modalità previste nell'avviso e redige una graduatoria e/o una lista di idoneità, secondo quanto disciplinato dal relativo avviso pubblico.

Ogni seduta della Commissione è verbalizzata.

Per tutta la durata dei lavori, la Commissione si avvale di un Segretario Verbalizzante al quale consegna l'insieme dei verbali. I verbali sono firmati da tutti i membri della Commissione.


Il risultato della selezione è pubblicato sul sito istituzionale della Società per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza.

6.4 Procedura di selezione del Direttore Generale

Qualora la selezione riguardi il Direttore Generale (DIR), nel rispetto delle disposizioni statutarie, la nomina/designazione è effettuata dall'organo sociale competente. A tal fine, la selezione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Società.

6.5 Attivazione selezione da Elenco esistente

Il RUO richiedente qualora intenda attingere a un Elenco esistente, con profili analoghi a quelli della posizione ricercata, comunica al RRU tale esigenza compilando la sezione di competenza della "Scheda attivazione selezione per assunzioni – tramite Elenco esistente" riportata in MP_AMM004_003 alla presente Procedura.

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 12 di 15
		Rev.	0

La seconda parte della predetta scheda viene successivamente compilata a cura del RRU, al fine di recepire e integrare le richieste.

Per la tempistica di quanto di competenza del RRU e per le attività successive vale quanto dettagliato in proposito al precedente paragrafo 6.2.

Il RRU, prima di procedere con l'attivazione di un Elenco esistente, verifica se la graduatoria di detto elenco sia ancora attiva.

In caso negativo comunica entro 5 (cinque) giorni al RUO richiedente la necessità di ricorrere a nuova selezione e richiede la compilazione della "Scheda attivazione selezione per assunzioni – nuovo procedimento" riportata in allegato alla presente Procedura (MP_AMM004_002).

Viceversa, se l'Elenco è attingibile, il RRU informa il RPCT per ottenere il benessere all'utilizzo della procedura tramite elenco esistente.

In caso di autorizzazione del RPCT, il candidato identificato all'interno dell'Elenco esistente non sarà sottoposto al processo valutativo, in quanto già ritenuto idoneo per un profilo analogo. Pertanto, una volta attivato l'Elenco esistente, il RRU contatta il candidato (primo in lista per punteggio ottenuto, secondo il criterio dello scorrimento dell'elenco) per illustrargli la proposta contrattuale. Nel caso in cui il candidato individuato non fosse più interessato, si procede con l'identificazione del candidato successivo, seguendo l'Elenco esistente in ordine decrescente di punteggio.

In caso di parità di punteggio vengono applicate le priorità di cui all'art. 5 co. 4 del. D.p.r. 487/1994¹ e solo in subordine il criterio della giovane età di cui all'art. 3 co. 7 della legge 127/2007².


Il candidato individuato dovrà rilasciare autodichiarazione in cui confermi la persistenza dei requisiti prescritti per la selezione dei candidati all'elenco esistente.

Una volta individuato un candidato disponibile ad accettare la proposta e che conservi i requisiti di partecipazione, il RRU ne dà comunicazione al DIR, o in mancanza al PRES, per l'autorizzazione all'assunzione.

¹ L'art. 5 co. 4 del D.p.r. 487/1994 prevede "Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma".

² L'art. 3 co. 7 della legge 127/2007 prevede "Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età".

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 13 di 15
		Rev.	0

6.6 Ricorso a società esterne di selezione

Le procedure di selezione del personale possono essere affidate a società esterne specializzate.

Il ricorso all'utilizzo di società esterne di selezione viene disposto con determina del DIR o, in mancanza, del PRES.

Nel rispetto delle indicazioni per l'affidamento dei servizi contenute nella procedura P_AMM003_approvvigionamento, la società esterna è individuata tra le agenzie di ricerca e selezione del personale iscritte all'Albo Nazionale delle Agenzie per il Lavoro istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il contratto di affidamento del servizio di selezione del personale con la società incaricata dovrà prevedere:

- l'obbligo al rispetto del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato da Astem S.p.A. ai sensi del d.lgs. 231/2001, in ogni sua parte;
- la nomina a responsabile per il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- l'obbligo al rispetto della normativa vigente in materia di Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione contenute nella L. n. 190/2012 e di Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

L'attività di selezione affidata deve conformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità richiamati, nel rispetto delle disposizioni e delle modalità operative contenute nella presente Procedura e nella determina di avvio della selezione.

La commissione di valutazione è composta secondo le indicazioni contenute nel punto [5.1](#). La Società si riserva la facoltà di indicare alla società esterna incaricata, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati.

A conclusione della procedura, la società incaricata trasmetterà al RRU l'elenco dei candidati ammessi e contestualmente dichiarazione attestante lo svolgimento della selezione nel rispetto dei principi e delle modalità operative contenute nella presente Procedura.

È riservata alla Società la valutazione finale dei candidati ammessi.

6.7 Assunzione del candidato

Il RRU, a mezzo PEC ovvero tramite altro mezzo equipollente, richiede al primo in graduatoria l'accettazione dell'assunzione assegnando un termine ultimo entro il quale manifestare la propria volontà.

La risposta del candidato dovrà essere scritta sia in caso di accettazione, sia in caso di rinuncia/rifiuto.


TuttaViale, in caso di mancata risposta entro il termine assegnato, il RRU riterrà la mancata risposta come rifiuto, dandone comunicazione al candidato.

In caso di rinuncia/rifiuto/mancata risposta, il RRU scorrerà la graduatoria fino ad accettazione.

L'assunzione in servizio è validata e formalizzata dal DIR o, in mancanza, dal PRES e avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, così come indicato al paragrafo [5.1](#) della presente Procedura, oltre che, ove applicabile, della contrattazione aziendale di secondo livello.

Il RRU attiva le strutture aziendali per l'avvio delle attività operative che seguono l'assunzione e provvede a chiudere la procedura di selezione sul sito istituzionale della Società.

Il RRU predispose la lettera di assunzione e la documentazione correlata. Nel contratto di assunzione deve essere previsto l'obbligo al rispetto del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato da Astem S.p.A. ai sensi del d.lgs. 231/2001, in ogni sua parte.

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 14 di 15
		Rev.	0

Il RRU convoca la nuova risorsa e procede alla consegna della documentazione presente nella cartella salvata sul server al seguente percorso: \\192.168.250.80\astem\ST\Personale>Welcome Kit.

6.8 Selezioni interne

La società si riserva di coprire posizioni interne rimaste vacanti e/o di nuova istituzione mediante selezione interna che verrà segnalata a tutto il personale con specifico avviso condiviso mediante intranet aziendale e pubblicato nelle bacheche aziendali.

Alla selezione saranno ammessi solo gli aventi titolo in possesso dei requisiti di volta in volta specificati nell'avviso.

All'obbligo di cui al punto precedente faranno eccezione unicamente i seguenti casi:

- a) qualora si rilevi che solo un dipendente inquadrato nel livello immediatamente inferiore posseda i requisiti di esperienza e professionalità di volta in volta stabiliti e i titoli per la copertura della posizione vacante. In tal caso tale posizione potrà essere assegnata in modo diretto con adeguata motivazione del provvedimento;
- b) qualora un dipendente provvisto di specifico titolo e/o abilitazione e/o patente venga impiegato per comprovate necessità aziendali in una mansione esecutiva che preveda un inquadramento superiore; in tal caso, decorso il periodo previsto dall'articolo 2103 c.c. gli verrà riconosciuto direttamente il livello corrispondente alla mansione effettivamente svolta.

7 CONTROLLI (CHECK)

Il RRU verifica periodicamente che le modalità di gestione descritte in procedura siano correttamente applicate.

PRES, RRU, DIR, RPCT, RUO effettuano controlli costanti sulla corretta esecuzione della presente procedura.

8 ATTIVITÀ A SEGUITO CONTROLLI (ACT)


In caso di comportamenti difformi rispetto a quanto indicato nella presente procedura si valuterà la necessità di aprire non conformità / azioni correttive e di procedere alla emanazione di provvedimenti disciplinari.

9 PUBBLICITÀ DELLA PRESENTE PROCEDURA

La presente Procedura è resa nota al personale interno mediante la sua pubblicazione sull'intranet aziendale.

10 REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONI

Documento	Titolo	Compilazione	ArchiVialezione	Tempo
MP_AMM004_001	Fac simile della domanda di partecipazione		Server aziendale	
MP_AMM004_002	Scheda attivazione selezione per assunzioni NUOVO PROCEDIMENTO		Server aziendale	

	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM004	Pag. 15 di 15
		Rev.	0

Documento	Titolo	Compilazione	Archiviazione	Tempo
MP_AMM004_003	Scheda attivazione selezione per assunzioni ELENCO ESISTENTE		Server aziendale	