



AGRI-CAT S.r.l.

**REGOLAMENTO
PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E
PROGRESSIONE DI CARRIERA**

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

Status Documento

Identificazione

File	RegolamentoSelPersonaleV1.2_clean.docx		
Edizione	1.1		
Titolo	Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera		
Tipo	Regolamento processi aziendali		
N. Pagine	18		
Diffusione	<input type="checkbox"/> Riservata	<input type="checkbox"/> Interna	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblica
Status	<input type="checkbox"/> In lavorazione	<input checked="" type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Pubblicato

Approvazioni

Azione	Struttura	Nome	Data
Redatto			
Verificato			
Approvato	CDA		23.10.2024
Emesso			

Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Data di riferimento
1.0		Prima stesura	31.05.2024
1.1		Composizione della Commissione e proposte progressioni di carriera	30.09.2024

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

Sommario

1. GENERALITÀ	4
1.1. Scopo e Campo di applicazione	4
1.2. Responsabilità di redazione/aggiornamento della Procedura	5
1.3. Documentazione di riferimento	5
1.4. Principali acronimi e definizioni	6
2. FASI	6
2.1. Premessa	7
2.2. Pianificazione annuale processi selettivi	7
2.2.1. Programmazione selezioni interne/esterne	8
2.3. Avvio delle procedure selettive	8
2.3.1. Requisiti generali per l'accesso	9
2.4. Individuazione della Commissione di Selezione e relativi compiti	9
2.5. Modalità di svolgimento delle procedure selettive	10
2.6. Pubblicità delle procedure selettive	12
2.6.1. Avviso di selezione	12
2.6.2. Presentazione candidature e tempistiche	12
2.6.3. Gestione dei ricorsi	13
2.6.4. Attività preliminari della Commissione di Selezione	13
2.6.5. Esiti delle Procedure selettive	14
2.6.6. Trattamento dei dati personali	15
2.7. Sviluppi di carriera del personale interno (Mobilità verticale)	15
3. MONITORAGGIO DEL PROCESSO	16
4. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	17
5. MATRICE RUOLI/RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO	18

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

1. GENERALITÀ

1.1. Scopo e Campo di applicazione

La presente procedura disciplina i criteri e le modalità operative da seguire nel processo di selezione del personale aziendale, compreso il personale Dirigente, al fine di garantire l'efficace e tempestivo adeguamento degli organici dell'azienda, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del D.lgs. 165/2001, così come richiamati dall'art. 19 comma 2 del D.lgs 175/2016 ovvero:

- adeguata pubblicità, imparzialità ed economicità della selezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti;
- pari opportunità.

La presente procedura ha, altresì, lo scopo di regolamentare le progressioni di carriera del personale di Agricat (di seguito "la Società").

Sono quindi esclusi da questa procedura i processi di mobilità orizzontale, che non comportino variazioni figura professionale.

La presente procedura è adottata dalla società AGRI-CAT S.R.L. ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 e – fermo restando il rispetto di quanto in proposito previsto dal d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. – da ogni altra normativa recante obblighi di selezione ed evidenza pubblica.

La procedura disciplina, pertanto, le attività con cui AGRI-CAT S.R.L. provvede al reclutamento di personale dipendente mediante contratti di lavoro subordinato (a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o a tempo parziale), nonché mediante ogni altra tipologia assimilabile al rapporto di lavoro subordinato.

La presente procedura non si applica:

- alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da Leggi speciali;
- nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti dalla Legge o dal Contratto Collettivo applicato;
- ai trasferimenti di personale a seguito di mutamenti aziendali o societari della società AGRI-CAT S.R.L.
- ai comandi/distacchi di personale, effettuati nel rispetto delle norme di riferimento.

Il reclutamento del personale avviene:

- senza discriminazioni di genere, nazionalità, religione, opinione politica, lingue, età, convinzioni personali, orientamento sessuale, handicap, nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne e della disciplina prevista in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, nonché dei principi comunitari in materia di libertà di circolazione e stabilimento dei lavoratori, subordinati ed autonomi;

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

- attraverso procedure, selettive e/o comparative, adeguatamente pubblicizzate, trasparenti ed imparziali, volte ad accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione da ricoprire;
- favorendo in ogni caso, ove ne ricorrano le condizioni, la valorizzazione del personale interno, secondo principi di selettività in funzione delle qualità culturali e professionali promuovendo la crescita delle risorse interne mediante la realizzazione di adeguati processi di valutazione e sviluppo anche favorendo la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, da realizzarsi in coerenza con la vigente normativa, con la forma giuridica della società AGRI-CAT S.R.L. e con la natura privatistica dei rapporti di lavoro;
- nel pieno rispetto dei principi di cui all'art. 35, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- nel pieno rispetto dei principi in materia di obiettivi specifici, annuali e pluriennali, dettati dall'azionista sul complesso delle spese di funzionamento, in attuazione dell'art. 19, co. 5, d.Lgs. n. 175/2016.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Procedura, si applicano le normative in materia di reclutamento di personale nelle società a partecipazione pubblica vigenti.

1.2. Responsabilità di redazione/aggiornamento della Procedura

Il Process Owner (PO) è responsabile della rilevazione degli accadimenti aziendali di carattere operativo, che comportano la necessità di aggiornamento del presente documento.

Il PO è tenuto a redigere la proposta di redazione/revisione del documento, prevedendo l'adozione da parte dei soggetti coinvolti delle misure di sicurezza volte a proteggere i dati personali e delle informazioni aziendali. In questo contesto verifica che tutti i soggetti coinvolti siano stati adeguatamente istruiti e formati riguardo al trattamento dei dati personali e delle informazioni aziendali e che siano stati incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE2016/679 e della normativa nazionale e aziendale in materia di Privacy, Protezione dei dati personali e della Sicurezza delle Informazioni.

1.3. Documentazione di riferimento

- Regolamento Europeo 2016/679 – General Data Protection Regulation;
- All. A) al R.D. 8/01/1931 n° 148 e A.N. 27 novembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto Legge 25 giugno 2008 n.112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria" come convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133 e s.m.i;

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico”;
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs.231/2001 e s.m.i.;
- Codice Etico.

1.4. Principali acronimi e definizioni

Ai fini della presente Procedura valgono i seguenti acronimi e definizioni.

ACRONIMO/TERMINE	DEFINIZIONE
Progetto di Selezione	Documento specifico, firmato dal Responsabile della Direzione Corporate sottoposto all’approvazione dei Vertici relativo alle selezioni di personale. Il documento fornisce le informazioni afferenti agli step del processo di selezione interna (requisiti di partecipazione, modalità di svolgimento delle prove, candidature ammesse/non ammesse, eventuali ricorsi, convocazione dei candidati alle prove selettive, esito e graduatoria finale processo selettivo).
Vertice Aziendale	Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato in relazione alla governance aziendale

2. FASI



Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

2.1. Premessa

In un'ottica di contenimento dei costi, prima di attivare un percorso di selezione, la Direzione Corporate verifica che a parità di inquadramento giuridico, non vi siano risorse il cui profilo in termini di competenze, esperienze e conoscenze sia coerente con la posizione da ricercare e la cui eventuale ricollocazione non determini criticità all'interno del contesto organizzativo rispetto alle attività/responsabilità assegnate.¹

Nell'ipotesi in cui, a parità di inquadramento giuridico non vengano individuati profili idonei a ricoprire la posizione ricercata e/o non vi sia adeguata coerenza tra il profilo da ricercare e le risorse presenti, e/o siano rilevate carenze rispetto all'organico necessario allo svolgimento delle attività specifiche, si procede con l'avvio di una selezione interna nella quale il bacino di reperimento è costituito da personale con inquadramento giuridico inferiore/uguale nell'ottica di una valutazione comparativa tra le candidature presentate.

Qualora anche la selezione interna non abbia dato esito positivo si procede con il reclutamento esterno.

2.2. Pianificazione annuale processi selettivi

Nell'ambito del budget annuale approvato, generalmente nel primo trimestre dell'anno, il Responsabile della Direzione Corporate di concerto con le strutture aziendali coinvolte, individua il fabbisogno dell'organico funzionale alle attività di competenza.

Sulla base delle esigenze di organico definite, in linea con le politiche assunzionali del personale e nel rispetto del budget approvato nonché di eventuali vincoli di carattere esogeno il Responsabile della Direzione Corporate predispose ed invia ai Vertici aziendali una Relazione programmatica sotto forma di Nota di Sintesi (Piano di fabbisogno del personale), nella quale definisce –sulla base della valutazione dell'organico esistente al momento della richiesta in termini di corretto dimensionamento (in base alle attività) e pesatura delle posizioni (in base al ruolo e competenze necessarie), il numero di risorse occorrenti, il Gap di organico da colmare, la conseguente tipologia di contratti da stipulare (a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, ecc...), la qualifica ed il livello di inquadramento delle risorse da reclutare, con indicazione del relativo costo da sostenere per l'intervento proposto.

Una volta determinato il fabbisogno, nel caso emergano posizioni vacanti, la società AGRI-CAT S.R.L., ed in particolare la Direzione Corporate, al fine di perseguire il corretto bilanciamento tra fabbisogni delle singole Direzioni/funzioni e le disponibilità complessive di risorse interne mediante una analisi di dimensionamento delle strutture, verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità (selezione interna)².

¹ La valutazione viene effettuata sulla base delle informazioni disponibili in Azienda, previo colloquio con il personale individuato.

² In caso sia effettuata una selezione interna con risorse di inquadramento inferiore a quello richiesto nel bando di selezione si veda anche quanto indicato al par 3.

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

Si procede al reclutamento esterno (selezione esterna) solo qualora non sia possibile colmare la carenza con una diversa ripartizione dei carichi di lavoro, ovvero attraverso la riorganizzazione delle competenze e delle funzioni, eventualmente utilizzando lo strumento della mobilità interna.

2.2.1. Programmazione selezioni interne/esterne

Il Responsabile della Direzione Corporate in relazione alle priorità individuate con il contributo delle competenti strutture ed al turn over aziendale, predispone la calendarizzazione dei progetti di selezione interna (in prima battuta) e/o esterna da attivare. Il documento di programmazione delle selezioni, viene approvato dal Responsabile della Direzione Corporate.

In caso di eventuali esigenze aggiuntive, rispetto ai progetti di selezione interna pianificati, che siano dovute a titolo esemplificativo ad interventi organizzativi, che determinino esigenze di organico/ruoli organizzativi aggiuntivi o a turn over non pianificati, il Responsabile Corporate individua la relativa copertura economica attraverso le modalità operative vigenti.

2.3. Avvio delle procedure selettive

Sulla base delle valutazioni indicate al par 2.2 la società AGRI-CAT S.R.L. procede all'avvio delle necessarie procedure di reclutamento (di seguito "progetti di selezione") mediante provvedimento dell'Amministratore Delegato su proposta del Responsabile della Direzione Corporate, che deve contenere:

- a) le esigenze funzionali che giustificano la richiesta di assunzione;
- b) la descrizione posizione e profilo richiesti;
- c) i requisiti di partecipazioni richiesti e, se previsti, preferenziali;
- d) le ragioni dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già presenti nell'organizzazione;
- e) le modalità di selezione e strumenti utilizzati;
- f) le dimensioni oggetto di valutazione (conoscenze, competenze esperienze maturate, CV...);
- g) la durata del rapporto e costo aziendale annuo prevedibile ai sensi del CCNL vigente;
- h) la modalità di attribuzione dei punteggi;
- i) la modalità e strumenti di comunicazione ai candidati sull'andamento/esito della selezione.

Il provvedimento dell'Amministratore Delegato contiene altresì la nomina del Responsabile del procedimento (di norma il Responsabile delle Direzione Corporate), con contestuale mandato al primo di provvedere all'avvio delle procedure, comprensiva della nomina della Commissione esaminatrice, ed alla pubblicazione dell'avviso di selezione.

La Commissione esaminatrice può avvalersi della collaborazione di una Società esterna specializzata per la selezione e lo sviluppo del personale per lo svolgimento di una o più fasi del processo stesso.

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

L'eventuale individuazione di un fornitore esterno deve avvenire in coerenza con le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica.

La Struttura esterna eventualmente selezionata ha comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di cui all'art. 35, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001, nonché ai principi della presente procedura.

Qualora, nel corso dell'esercizio, occorra reperire risorse per fronteggiare sopravvenute esigenze operative della Società, l'Amministratore Delegato, previa adozione di specifico atto (provvedimento ad hoc per approvazione del progetto di Selezione specifico), provvede al reclutamento di personale dall'esterno e/o dall'interno secondo l'iter descritto nella presente procedura

2.3.1. Requisiti generali per l'accesso

Per accedere alle procedure di selezione della società AGRI-CAT S.R.L. i candidati devono essere – alla data di inoltro della domanda di partecipazione alle selezioni – in possesso dei requisiti indicati nel progetto di selezione, in particolare (requisiti necessari):

- a) non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo 1 del Titolo II del Libro II del Codice penale; in ipotesi di condanne penali diverse da queste ultime, la Società si riserva di valutare di procedere con l'iter di selezione del candidato al fine di valutare l'esistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudinali rispetto all'attività richiesta;
- b) età non inferiore ai 18 anni compiuti;
- c) idoneità fisica a ricoprire il ruolo ricercato;
- d) perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio (ove previsto);
- g) titolo di studio richiesto per l'accesso a ciascun profilo professionale oggetto di selezione;
- h) altri e/o diversi titoli e requisiti, se espressamente specificati nel progetto di selezione.

2.4. Individuazione della Commissione di Selezione e relativi compiti

La selezione delle risorse da reclutare è compiuta mediante procedure selettive e comparative (indicate nella presente procedura), espletate da apposite Commissioni esaminatrici, che devono essere composte da un numero di 3 (tre) – massimo 5 (cinque) – membri al fine di garantire una composizione dispari.

Come richiesto dall'art. 35, co. 3, lett. e), D.Lgs. n. 165/2001, le Commissioni esaminatrici devono sempre essere composte da esperti di provata competenza nelle materie di selezione.

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

Le Commissioni esaminatrici vengono nominate dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e sono di norma composte da personale interno. Della Commissione può far parte il RUP. In caso di necessità legata all'individuazione di particolari professionalità è possibile ricorrere a personale di altre amministrazioni, ovvero a professionisti esterni.

2.

In generale, i membri delle Commissioni esaminatrici non devono essere componenti dell'organo di direzione politica della società AGRI-CAT S.R.L. e non devono ricoprire cariche politiche, né essere rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

In nessun caso possono far parte delle Commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non ancora passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001).

Il Responsabile del procedimento delle procedure selettive è di norma il Responsabile della Direzione Corporate. Resta fermo che è nelle facoltà dell'Amministratore Delegato designare un diverso Responsabile.

L'attività dei componenti interni si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro e deve intendersi remunerata dall'ordinaria retribuzione contrattuale.

L'Ufficio competente per la gestione del personale della Direzione Corporate ha facoltà di consultare il database aziendale relativo ai curricula ricevuti per candidature spontanee e/o in risposta ad altre iniziative di selezione e/o in risposta alla specifica iniziativa di selezione e procedere poi con l'individuazione/selezione della rosa dei candidati da intervistare.

La commissione di Selezione ha il compito di:

- svolgere le prove di esame definite all'interno del progetto di selezione;
- assicurare il regolare funzionamento delle prove;
- elaborare relazioni/verbali di riunione per ciascuna fase dell'iter selettivo;
- formulare la graduatoria definitiva sulla base dei risultati ottenuti dai candidati.

2.5. Modalità di svolgimento delle procedure selettive

Le procedure selettive si svolgono nel rispetto dei criteri di pubblicità, imparzialità e trasparenza e sulla base dell'esame dei curricula o di altri titoli che la società AGRI-CAT S.R.L. si riserva di indicare nell'avviso di selezione (e contenuti nel progetto di selezione), ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, anche volti a realizzare forme di preselezione.

La valutazione comparativa dei candidati avviene sulla base dei titoli e delle competenze professionali possedute e/o attraverso l'espletamento di colloqui e/o test teorico pratici o attitudinali, nonché attraverso ulteriori prove preselettive individuate dalle commissioni

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

esaminatrici, volte all'accertamento del possesso delle capacità e delle attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire o di incarico da svolgere.

I contenuti e le modalità di espletamento delle procedure selettive, presenti nel progetto di selezione, vengono resi pubblici mediante loro descrizione nell'avviso di selezione.

L'avviso di selezione conterrà le seguenti informazioni:

- descrizione del profilo professionale ricercato;
- indicazione del numero di persone ricercate;
- modalità e termini per la presentazione delle candidature, nonché modalità e termini per la presentazione di eventuale ricorso avverso le esclusioni dalla selezione. Per la presentazione delle candidature deve essere previsto un tempo minimo di 7 giorni naturali e consecutivi, che decorrono dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione;
- requisiti minimi per la partecipazione/ammissione alla selezione e modalità di selezione;
- eventuali requisiti preferenziali richiesti;
- Informazioni sull'invio della domanda e/o indirizzo di posta elettronica dedicato;
- dimensioni oggetto di valutazione (conoscenze tecniche e competenze richieste dal ruolo, etc.) ed eventuale programma di esame (ove previsto);
- componenti della Commissione di Selezione (facoltativo);
- periodo di prova (se previsto);
- modalità con cui vengono fornite le comunicazioni ai candidati.

La valutazione delle candidature deve in ogni caso necessariamente riguardare:

- a) il possesso dei titoli di studio richiesti;
- b) le pregresse esperienze lavorative maturate dal candidato nel profilo professionale da ricoprire;
- c) le competenze tecnico professionali e le capacità psico-attitudinali risultanti dal curriculum professionale ed emerse nel corso dell'intervista di selezione e/o dei test effettuati, necessarie per ricoprire la posizione lavorativa offerta in funzione delle esigenze e degli obiettivi della società AGRI-CAT S.R.L.

La società AGRI-CAT S.R.L., qualora per ragioni economiche, di opportunità e/o di efficienza lo rendano necessario, può farsi supportare nelle attività in oggetto da una società esterna specializzata per la selezione e lo sviluppo del personale. In quest'ultimo caso, la valutazione finale della rosa dei candidati preselezionati deve essere comunque effettuata da una commissione esaminatrice interna con test e/o colloqui propedeutici alla valutazione delle capacità e attitudini dei candidati. L'Ufficio competente per la selezione e lo sviluppo del personale della Direzione Corporate (o una Società esterna di recruitment), al termine dell'espletamento delle attività di sua competenza, dovrà trasmettere alla Commissione esaminatrice una Relazione dettagliata ed

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

analitica in cui dovrà tassativamente dar conto delle modalità con cui ha svolto le operazioni di preselezione, che dovranno comunque essere rispettose dei principi di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001 e della presente Procedura.

2.6. Pubblicità delle procedure selettive

L'avvio di una procedura selettiva deve essere reso pubblico mediante lo specifico Avviso di selezione di cui all'art. 9, in conformità di quanto disposto dall'art. 19, co. 3, D.Lgs. n. 175/2016.

La pubblicità dell'Avviso di selezione può essere garantita attraverso una o più delle seguenti modalità:

- a) pubblicazione su uno o più organi di stampa a diffusione almeno regionale;
- b) pubblicazione sul sito *web* della società AGRI-CAT S.R.L., ovvero sui siti delle Società partecipanti, nonché sul sito della Struttura esterna specializzata in materia di reclutamento.

Le attività delle Commissioni esaminatrici sono verbalizzate in appositi documenti, datati e sottoscritti dai componenti delle stesse.

2.6.1. Avviso di selezione

L'Avviso di selezione contiene:

- a) una descrizione sintetica delle attività svolte e delle caratteristiche della società AGRI-CAT S.R.L., con la tipologia di contratto di lavoro da stipulare (ferma restando, in caso di assunzione a termine, la specificazione della possibilità di conversione del rapporto senza necessità di ulteriore selezione), del CCNL applicato, del livello, della posizione da ricoprire, della retribuzione e del luogo di espletamento della prestazione;
- b) la specificazione dei requisiti e dei titoli richiesti per la copertura della posizione lavorativa;
- c) l'indicazione di ogni documentazione richiesta dalla normativa vigente, quale esemplificativamente la dichiarazione di assenza di una delle situazioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 ed ogni altra dichiarazione o autodichiarazione prevista per Legge;
- d) l'indicazione delle modalità e del termine di presentazione delle domande;
- e) l'indirizzo per la trasmissione delle domande di partecipazione alla selezione;
- f) le modalità di svolgimento della selezione, con indicazione delle eventuali prove/test da sostenere.

2.6.2. Presentazione candidature e tempistiche

Le domande di partecipazione devono essere trasmesse, comprensive di tutti gli allegati richiesti,

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

con le modalità ed entro i termini previsti dall'Avviso di selezione.

La modalità di comunicazione ordinaria sarà la posta elettronica, salvo diversa indicazione nell'avviso di selezione.

Le procedure selettive devono avere inizio, di norma e fatti salvi solo i casi di motivata urgenza, non prima di 15 giorni di calendario dalla data di pubblicazione dell'Avviso di selezione e devono avere ad oggetto, unicamente, le domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute.

Alla luce degli esiti delle verifiche sopra illustrate la Direzione Corporate (o la Società esterna individuata) provvede, quindi, ad implementare il data base con l'indicazione della ammissione/ammissione con riserva/non ammissione per ogni singolo candidato.

2.6.3. Gestione dei ricorsi

La Direzione Corporate riceve gli eventuali ricorsi e li inoltra alle competenti Strutture. Le Strutture effettuano le verifiche di competenza e comunicano l'esito delle stesse tramite e-mail o nota interna al Responsabile della Direzione Corporate, che provvede a:

- formulare formale risposta scritta ai singoli ricorrenti;
- aggiornare il data base dei candidati ed il file riepilogativo alla luce degli eventuali ricorsi;
- archiviare i ricorsi e le relative risposte negli atti della singola selezione.

2.6.4. Attività preliminari della Commissione di Selezione

La Commissione di Selezione, effettua la prima riunione, al fine di definire e condividere gli step operativi propedeutici all'avvio dell'iter selettivo.

In particolare la Commissione svolge le seguenti attività:

- prende visione dell'elenco dei candidati e dei relativi dati identificativi e verifica l'eventuale presenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse, previste dalla normativa vigente, dei singoli componenti la Commissione;

nello specifico:

- non trovarsi in rapporto di matrimonio, convivenza, ovvero vincolo di parentela e di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque, in uno dei casi previsti e disciplinati dall'art 51 del c.p.c. con altro componente della Commissione o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione;
- non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo II del libro Secondo del Codice Penale.

Eventuali cause di incompatibilità/conflitto di interesse afferenti ai componenti della

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

Commissione vengono riportate nel verbale, che si redige a conclusione della riunione; le “Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ed incompatibilità” rilasciate dai singoli componenti vengono allegate al verbale stesso.

Qualora emergano delle incompatibilità/conflitti di interesse, si procede a sostituire immediatamente il componente risultato incompatibile.

- condivide tempi e modalità di gestione della Commissione di Selezione, sulla base di quanto indicato nel “Progetto di Selezione” e definisce una “Scheda di valutazione.
- Effettua tutte le verifiche relativamente alla conformità delle candidature pervenute con le indicazioni contenute nel progetto di selezione e definisce l’elenco delle candidature con l’indicazione dell’ammissibilità o non ammissibilità delle candidature specificando le motivazioni.
- La Commissione definisce anche una “Scheda di valutazione” delle singole prove che contiene le seguenti informazioni minime:
 - titolo della selezione di riferimento;
 - nominativo del candidato;
 - tipologia prova (scritto, orale, pratica);
 - caratteristiche/dimensioni oggetto delle prove selettive individuate;
 - declaratoria e pesi assegnati a ciascuna caratteristica/dimensione oggetto di valutazione;
 - spazio per eventuali note integrative;
 - data prove selettive;
 - valutazione finale del candidato;
 - firme dei componenti della Commissione di Selezione;
 - i quesiti da parte della Commissione al candidato.

2.6.5. Esiti delle Procedure selettive

A valle dell’espletamento dell’iter selettivo, la Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati ritenuti idonei, alla quale poter fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia e/o qualsiasi altro caso di impossibilità a ricoprire la posizione da parte dei candidati già selezionati.

In ogni caso, la graduatoria ha efficacia per il termine massimo di un triennio dalla data di pubblicazione dell’esito.

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

2.6.6. Trattamento dei dati personali

I dati personali pervenuti alla Società a seguito dell'invio delle domande di partecipazione ad una selezione saranno trattati per i soli fini previsti dalla presente procedura, nel rispetto della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali.

2.7. Sviluppi di carriera del personale interno (Mobilità verticale)

Per comprovate esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto, viene prevista la possibilità di una progressione di carriera verticale, per ciascun dipendente della Società oltre quella indicata nei precedenti paragrafi nel rispetto dei principi di legge applicabili e dei principi di selettività in funzione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

I periodi in cui vengono effettuate le progressioni di carriera avranno generalmente decorrenza nel mese di giugno e di dicembre di ogni anno, salvo eventuali esigenze aziendali.

Le progressioni si traducono nel passaggio da una fascia contrattuale ad una superiore ovvero nel passaggio dalla qualifica di quadro a quella di dirigente e che quindi consistono nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori. Questo tipo di progressione nasce dall'esigenza di coprire posti vacanti (per motivi attinenti a pensionamenti, licenziamenti, dimissioni, ecc...), ovvero per necessità di coprire determinati ruoli professionali in seguito a mutamenti organizzativi o ad altre comprovate esigenze aziendali.

Tali progressioni dietro approvazione dell'Amministratore Delegato, sono attivate su richiesta del Responsabile della Direzione proponente, debitamente motivata delle capacità e requisiti professionali del candidato, al Responsabile della Direzione Corporate.

Nell'adozione delle decisioni relative alle progressioni di carriera, la Società si ispira a principi di correttezza, trasparenza e di non eccedenza, e comunque in coerenza con le regole definite dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di riferimento e delle norme applicabili.

Nella valutazione di decisioni relative alle progressioni di carriera si tiene debitamente conto degli esiti derivanti dai processi di valutazione delle performance del personale dipendente, in termini di tipo comportamentale e tecnico, sulla base dei risultati degli assessment aziendali.

Delle operazioni di valutazione si redige apposito verbale.

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

3. MONITORAGGIO DEL PROCESSO

Il monitoraggio del processo delineato nel presente documento è assicurato dalla Direzione Corporate che coordina il corretto svolgimento delle singole fasi in cui esso è articolato, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e nella presente Procedura.

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

4. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le strutture organizzative e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente Procedura assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza e mediante l'utilizzo dei sistemi informativi a supporto, la tracciabilità dei dati e delle informazioni, provvedendo all'archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (cartacea e/o elettronica), in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso ed in adempimento alla normativa Privacy GDPR in materia di archiviazione e conservazione dei dati personali.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE					
Documento	Resp.le emissione	Destinatari	Resp.le archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione
Programmazione Selezioni interne	Resp.le Corporate	Strutture interessate	Corporate	Archivio Corporate	10 anni
Progetto di Selezione	Vertice Aziendale	Responsabile Corporate, Commissione di selezione	Corporate	Archivio Corporate	10 anni
Domande di partecipazione	Candidati	Corporate	Corporate	Archivio Corporate	10 anni
Dichiarazione assenza di conflitto di interessi ed incompatibilità	Componente della Commissione di selezione	Responsabile Corporate	Corporate	Archivio Corporate	10 anni
Prove d'esame	Commissione di selezione	Candidati	Corporate	Archivio Corporate	10 anni
Schede Valutazione prove selettive	Commissione di selezione	Corporate	Corporate	Archivio Corporate	10 anni
Registro presenze	Commissione di selezione	Corporate	Corporate	Archivio Corporate	10 anni
Verbali singole prove selettive	Commissione di selezione	Corporate	Corporate	Archivio Corporate	10 anni
Verbale fine selezione e Graduatorie finali di merito	Commissione di selezione	Corporate	Corporate	Archivio Corporate	10 anni

Regolamento per la Selezione del Personale e Progressione di Carriera

5. MATRICE RUOLI/RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO

Nella tabella seguente vengono riepilogati Ruoli e Responsabilità per le principali fasi ed attività del processo, così come disciplinato dalla presente procedura.

Legenda

- R = Soggetto/Struttura Responsabile
- S = Soggetto/Struttura a Supporto
- I = Soggetto/Struttura Informata

Fase	Attività	Referenti dell'attività									
		AD	Resp. Corporate	Commissione Selezione	Strutture coinvolte						
Pianificazione annuale processi selettivi	Individuazione fabbisogno organico		R		S						
	Programmazione selezioni interne	R	R								
Redazione Progetto di Selezione	Redazione Progetto di Selezione Int. personale dipendente	R	R		S						
	Condivisione Progetto con le strutture coinvolte	I	R		S						
	Approvazione Progetto di Selezione Int. personale dipendente	R	S		I						
Identificazione Commissione di selezione	Individuazione/Nomina Componenti Commissione	R	S			S					
Svolgimento selezione interna	Avvio Selezione Interna	I	R			S					
	Identificazione dei candidati	I	R			S					
	Gestione dei ricorsi		R								
	Attività preliminari Commissione Selezione		S	R							
	Convocazione candidati		S	R							
	Svolgimento prove previste dal Regolamento		S	R							
Esito selezione	Assegnazione punteggi e compilazione schede di valutazione	I	S	R							
	Esiti selezione	I	S	R							
Sviluppo di carriera personale interno	Sviluppo verticale risorse interne	R	S	I							