



## **REGOLAMENTO INTERNO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Il presente Regolamento interno disciplina la selezione del personale (tutti i lavoratori che Formaper intende assumere) da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente, in ottemperanza dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità e pari opportunità.

### **Articolo 1 Principi generali**

Formaper gestisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, così come richiamato dall'art. 19 2° comma del D. Lgs n. 175/2016 (*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 e designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali*).

### **Articolo 2 Fabbisogno di personale**

In concomitanza della definizione delle linee strategiche della società e del piano economico previsionale per l'anno successivo, e comunque modificabili e integrabili in funzione di esigenze emerse in corso d'anno, il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al fabbisogno di risorse umane, ai relativi ruoli e alla tipologia contrattuale. Tale fabbisogno è predisposto in coerenza con il Piano triennale del fabbisogno di personale approvato dal Consiglio di Amministrazione, con le linee strategiche aziendali e con il relativo piano economico previsionale, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento e tenuto conto del principio della congruità dei costi del personale.

### **Articolo 3 Modalità di rilevazione**

A Fronte di esigenze di organico aziendale approvate dal Consiglio di Amministrazione, per impiegati, quadri e figure dirigenziali, vengono avviate procedure di selezione per personale esterno



FORMAPER

e per personale interno, nei limiti previsti dalla normativa vigente e a fronte dell'esigenza di coprire determinati ruoli professionali in seguito a mutamenti organizzativi ovvero coprire posizioni vacanti o ad altre comprovate esigenze aziendali.

L'assunzione di personale di livello dirigenziale è di esclusivo indirizzo del Consiglio di Amministrazione, mentre per le figure di livello impiegatizio la responsabilità è in capo al Direttore Generale.

La rilevazione di un fabbisogno viene fatta alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e alla Direzione Generale da parte del Responsabile dell'Area richiedente, mediante la compilazione di apposita modulistica, che indica il fabbisogno qualitativo e quantitativo (livello e qualifica professionale richiesti, titolo di studio richiesto, esperienza professionale maturata, mansioni affidate).

L'assunzione del personale avviene, in ogni caso, nel rispetto degli eventuali vincoli di finanza pubblica e della legislazione vigente e previa asseverazione della Camera di Commercio Milano Monza BrianzaLodi

#### **Articolo 4 Asseverazione**

La copertura di un nuovo ruolo (tramite selezione esterna o interna) e l'attivazione di una collaborazione (ad esclusione delle docenze regolamentate da specifica procedura) dovranno essere previamente autorizzate dalla Camera di Commercio con propria determina. A tal fine l'Area Risorse Umane e Organizzazione Aziende Speciali invia al Segretario Generale della Camera di Commercio una richiesta per asseverare l'inserimento di un dipendente, o l'attivazione di una collaborazione.

La richiesta di asseverazione deve contenere:

- a. La descrizione della posizione da ricoprire
- b. La motivazione che porta ad attivare un iter di selezione interna o verso il mercato esterno
- c. La descrizione della procedura selettiva prescelta
- d. l'indicazione della tipologia contrattuale, della qualifica e del costo annuo massimo stimato derivante da tale inserimento;
- e. La dichiarazione di rispetto dei limiti previsti dalla legislazione vigente, in materia di turn-over e di assunzioni a termine, con le cifre a supporto



FORMAPER

## **Articolo 5**

### **Mobilità interna**

Nell'ottica del contenimento della spesa pubblica e della valorizzazione delle competenze già formate all'interno del sistema camerale metropolitano, Formaper si riserva di verificare preliminarmente la presenza di risorse in possesso delle competenze e professionalità necessarie a ricoprire il proprio fabbisogno dando pubblicità dell'avviso di selezione al proprio interno o tra le Aziende e Società controllate dalla Camera di Commercio. In tal caso le procedure di selezione si svolgeranno tra i soggetti che si candideranno.

## **Articolo 6**

### **Decentramento della selezione**

Formaper può affidare le procedure di reclutamento o di preselezione a Società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale, che dovranno uniformarsi ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

## **Articolo 7**

### **Assunzioni obbligatorie**

Fermi restando i principi indicati nell'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e quanto previsto dal precedente art. 3, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di legge e delle c.d. assunzioni obbligatorie, Formaper potrà avvalersi anche del supporto ed interlocuzione diretta con gli uffici territorialmente competenti favorendo in questo modo l'incontro tra domanda ed offerta e realizzando appieno i principi di inclusività e sviluppo della personalità dei soggetti più deboli.

## **Articolo 8**

### **Preselezione**

Formaper si riserva la facoltà, in caso di particolare complessità della selezione o in caso di ricezione di un numero molto elevato di candidature, di effettuare delle prove preselettive ai fini di ammissione alla selezione. Tali procedure preselettive possono essere anche affidate a società esterne specializzate.

## **Articolo 9**

### **Pubblicità della selezione**

Formaper, per ciascuna procedura di selezione, pubblica sul sito web aziendale uno specifico avviso pubblico. Tali avvisi dovranno contenere le seguenti indicazioni:



FORMAPER

- Individuazione del profilo professionale cui si riferisce la selezione;
- Trattamento giuridico previsto per il profilo professionale ricercato;
- Modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;
- Requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
- Modalità di espletamento della selezione;
- I titoli di studio minimi richiesti;
- Le esperienze professionali pregresse e le competenze maturate;
- Le materie oggetto delle eventuali prove selettive o preselettive.

Gli avvisi pubblici di selezione saranno pubblicati sul sito web aziendale e, se ritenuto opportuno, su altri siti o testate giornalistiche, per almeno 15 giorni di calendario, salvo eccezionali deroghe motivate. Formaper si riserva la facoltà di sospendere, annullare o interrompere il processo di selezione in qualsiasi momento, per comprovate ragioni.

#### **Articolo 10**

#### **Domande di partecipazione alla selezione**

Le candidature alla selezione dovranno essere redatte sulla base di quanto previsto dall'avviso pubblico.

La domanda dovrà essere presentata tassativamente entro e non oltre il termine indicato nell'avviso.

Formaper ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini per comprovate ragioni.

#### **Articolo 11**

#### **Commissioni per la selezione**

Le Commissioni per la selezione dei candidati sono composte da esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra:

- dipendenti di Formaper che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza;
- dipendenti di amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza;
- docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di Società private che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza.

La Commissione viene nominata con Determina del Direttore Generale.

La Commissione è di regola composta da tre membri, ma può essere composta da un numero di membri superiore, sempre di numero dispari.



La Commissione procede alla nomina di un Segretario, di norma scelto tra i dipendenti aziendali, il quale elabora il verbale delle sedute, ma non partecipa all'elaborazione dei punteggi in favore dei candidati.

La Commissione, una volta ricevuto l'elenco dei candidati, procederà a scartare quelli non ammessi alla selezione perché sprovvisti dei requisiti minimi e a verificare la presenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interessi tra i membri della Commissione stessa e i candidati ammessi.

I verbali della Commissione e la relativa graduatoria di merito risultante dalla selezione saranno rimessi dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione, per i dirigenti, e al Direttore generale per i dipendenti per la relativa approvazione.

## **Articolo 12**

### **Prove selettive**

Le eventuali prove selettive previste nell'avviso pubblico potranno essere scritte o orali nelle materie specificamente indicate e dovranno vertere sul livello di competenza posseduto per il livello professionale e la qualifica richiesti.

## **Articolo 13**

### **Requisiti dei candidati**

Formaper si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, ai sensi della L. n. 903/77, L. 125/91 nonché del d.lgs. n. 198/2006, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- Inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;
- Inesistenza di condanne che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;
- Assenza di casi di destituzione, dispensa ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro;
- Assenza di cause di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013;
- Età non inferiore a 18 anni;
- Idoneità fisica a svolgere le mansioni affidate;
- Titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- Altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati.



FORMAPER

#### **Articolo 14 Contratto di lavoro**

Il candidato vincitore della selezione sottoscriverà il contratto di lavoro sulla base del trattamento giuridico previsto nell'avviso di selezione e alle condizioni economiche contenute nel provvedimento autorizzativo.

In caso di rinuncia del candidato vincitore, Formaper potrà procedere a chiamare altro idoneo personale seguendo l'ordine della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

#### **Articolo 15 Entrata in vigore e norme finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e viene pubblicato sul sito web aziendale.