

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E  
INSERIMENTO DI PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
PROFESSIONALI**

Aggiornato con Delibera dell'Amministratore Unico n° 185 del 14/11/2018

## SOMMARIO

### INTRODUZIONE.

#### 1. PRINCIPI GENERALI

#### 2. REGOLE GENERALI

*2.1 - Piano delle Assunzioni*

*2.2 - Modalità generali di selezione del personale*

*2.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro*

#### 3. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

*3.1 - Acquisizione della richiesta*

*3.2 - Reclutamento: pubblicità degli avvisi*

*3.3 - Reclutamento: verifica delle candidature*

*3.4 - Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui*

*3.5 - Selezione dei candidati: Commissione di Selezione*

*3.6 - Selezione finale dei candidati*

#### 4. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

#### 5. MODELLO 231/01 E SISTEMA QUALITA'

#### 6. PUBBLICITA'

## INTRODUZIONE

Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale e per l'affidamento di incarichi professionali, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità così come disposto dall'art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016 avente ad oggetto *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*.

### 1. PRINCIPI GENERALI

Umbria Digitale (di seguito denominata Azienda) garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti disciplinati.

L'Azienda garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità a uomini e donne, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/06).

L'Azienda assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio; garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Regolamento, nonché a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione di ciascuna selezione.

L'azienda svolge il procedimento di selezione, improntando e gestendo lo stesso anche nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, e dunque in ossequio ai principi ed alle regole sancite dal Regolamento Generale per la Protezione dei Dati UE 2016/679 (GDPR) e dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal d.lgs. 101/2018.

Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale. L'Azienda farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello

stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità della produzione tipica del settore di appartenenza e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, l'Azienda favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro. L'Azienda fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali destinate.

Al fine di operare nel pieno rispetto del principio di trasparenza, anche ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, l'Azienda dedica un'apposita sezione del proprio sito internet alla comunicazione dei fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso.

L'Azienda prende in considerazione esclusivamente le domande di partecipazione pervenute secondo le modalità di trasmissione previste dall'Avviso di selezione ed entro il termine nello stesso indicato.

## **2. REGOLE GENERALI**

### ***2.1 – Piano delle assunzioni***

Ogni anno l'Amministratore Unico con l'ausilio del Responsabile dell'Area Risorse Umane redige il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito "Piano delle Assunzioni"), in cui individua motivandolo il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto delle esigenze derivanti dalle varie attività. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

Il Piano delle Assunzioni è proposto dall'Amministratore Unico ed approvato dall'Assemblea dei Soci alla quale verrà data apposita informativa l'anno successivo sugli effetti connessi all'esecuzione del Piano delle assunzioni stesso.

### ***2.2 – Modalità generali di selezione del personale***

Le procedure di selezione ed inserimento del personale sono curate dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata assicurando la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza. I predetti strumenti rispetteranno altresì i principi e le regole stabilite dal Regolamento EU GDPR 679/2016 e dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e così come modificato dal d.lgs. 101/2018.

Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

L'Azienda persegue, anche tramite il *turnover*, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

### **2.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro**

L'Azienda provvede alla ricezione ed alla acquisizione di *curricula* e di domande di lavoro in uno specifico archivio aziendale tenuto presso il Responsabile dell'Area Risorse Umane.

A tal fine, come indicato, l'Azienda dedica un'apposita sezione del proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione via *mail* dei *curricula* e delle domande di lavoro.

## **3. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE**

### **3.1 Acquisizione della richiesta**

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dagli Ambiti e/o dalle Aree di competenza e/o dalle Strutture operative aziendali ed autorizzate dall'Amministratore Unico, articolate in:

- numero delle risorse da assumere
- ruoli professionali da ricoprire
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali
- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima
- tempi auspicabili di inserimento

e quant'altro all'uopo si dovesse rendere necessario.

In particolare, la descrizione dei profili professionali ricercati sarà effettuata nel rispetto del documento qualità aziendale "Dizionario dei profili di competenze" (ZP-00-QP-01).

### **3.2 Reclutamento: pubblicità degli avvisi**

L'Azienda rende note le ricerche di personale attraverso la pubblicazione di avvisi sul proprio sito aziendale e/o sui portali specializzati in ricerca del personale, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite avvisi pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, o tramite contatti con le Università, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo.

Gli avvisi pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

La pubblicazione dell'avviso avviene di norma per un periodo non inferiore a 14 gg. solari. Tale termine potrà essere ridotto in caso di comprovata urgenza.

Per ogni selezione, nel rispetto della normativa vigente, è prevista una condizione ostativa all'assunzione verso i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Umbria Digitale. A tal fine i candidati dovranno presentare apposita dichiarazione di insussistenza della causa ostativa in questione.

### **3.3 Reclutamento: verifica delle candidature**

I curricula ricevuti vengono inseriti in uno specifico archivio aziendale tenuto presso Responsabile dell'Area Risorse Umane.

Successivamente, la verifica sui curricula ricevuti viene effettuata dalla Commissione di selezione (vedi successivo punto 3.5), come di seguito indicato, sulla base dei requisiti e dei criteri di selezione precedentemente definiti al punto 3.1.

Tali requisiti/criteri sono una combinazione dei seguenti elementi:

- ruoli professionali da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo.

### **3.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui**

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico
- prove di gruppo
- colloquio individuale

Sarà compito degli Ambiti e/o dalle Aree di competenza e/o dalle Strutture operative aziendali interessate redigere gli eventuali test per la selezione.

Nello svolgimento dei test scritti verrà in ogni caso garantito l'anonimato dei singoli candidati, adottando le procedure previste dall'art.14 del D.P.R. 9.5.1994. n.487.

### **3.5 Selezione dei candidati: Commissione di Selezione**

La Commissione di Selezione, costituita con gli stessi criteri di cui alla Delibera dell'Amministratore Unico n. 74/2016, è composta da un minimo di tre componenti fino ad un massimo di cinque ed è generalmente composta: dal Responsabile dell'Area Risorse Umane o suo delegato, dal Responsabile dell'Ambito e/o dell'Area di competenza e/o della Struttura operativa richiedente e da un dipendente tecnico specializzato nella materia oggetto della selezione.

Se necessario, potrà essere nominato componente della Commissione di Selezione un esperto in materia anche esterno alla Società.

I soggetti rispondenti ai requisiti richiesti per la posizione ricercata ("lista dei candidati") saranno convocati per svolgere le prove di selezione prescelte (cfr. punto 3.4).

Terminate le prove, la Commissione redige il verbale che riporta la graduatoria stilata sulla base dei risultati conseguiti nello svolgimento della selezione suddivisi in base ai risultati raggiunti nelle singole prove svolte. Il suddetto verbale viene trasmesso per l'approvazione all'Amministratore Unico.

Qualora la selezione riguardi profili di livello Quadro o Dirigenziale, l'Amministratore Unico viene coinvolto nella definizione della modalità di selezione nonché quale componente della Commissione di selezione.

### **3.6 Selezione finale dei candidati**

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, una volta approvata la graduatoria dall'Amministratore Unico, procederà alla convocazione del primo candidato ivi risultante al fine di presentargli l'offerta di lavoro.

In caso di mancata presentazione e/o dell'eventuale rifiuto all'assunzione da parte del primo candidato, si procederà seguendo la graduatoria fino all'accettazione della proposta di lavoro.

La suddetta graduatoria resterà aperta, limitatamente alla posizione ricercata, per 180 giorni dalla approvazione della stessa.

## **4. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

Umbria Digitale può conferire incarichi individuali di collaborazione, ricerca e consulenza a soggetti esterni alla Società (persone fisiche in possesso di partita IVA che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge (in questa fattispecie ricade in particolare l'affidamento di incarichi a legali), persone fisiche in possesso di partita IVA non iscritte in albi, persone fisiche non in possesso di partita IVA). Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi assegnati a esperti esterni nelle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile e dal D.Lgs. 81/2015 e s.m.i..

Per quanto riguarda il processo di selezione per l'affidamento degli incarichi, compatibilmente con l'oggetto dell'incarico, la Società seguirà l'iter definito nel precedente punto 3.

In ogni caso, l'Amministratore Unico ha facoltà di conferire incarichi in via diretta nel caso di:

- a) assoluta urgenza determinata da un evento imprevedibile;
- b) precedente procedura comparativa andata deserta;
- c) prestazioni professionali che non consentono forme di comparazione in relazione alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, alla qualificazione dell'incaricato;
- d) incarichi per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi della società quali ad esempio, partecipazione a convegni e seminari, singola docenza, traduzione di pubblicazioni e simili che abbiano un esborso equiparabile ad un rimborso spese che sia comunque congruo a remunerare la prestazione resa.



## **5. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (PTPC), MODELLO 231/01 E SISTEMA QUALITA'**

Nell'espletamento delle procedure di selezione ed assunzione del personale nonché nel conferimento degli incarichi, l'Azienda si impegna ad osservare i principi etico-comportamentali adottati nel Modello Organizzativo "231" di Umbria Digitale, del "Codice Etico" nello stesso contenuto e delle procedure definite nel sistema di gestione per la Qualità aziendale.

Al personale di nuova assunzione o agli affidatari di incarichi di collaborazione, il Responsabile "Risorse Umane" provvederà a trasmettere il PTPCT e il Codice di Comportamento, il modello 231/01 al momento dell'entrata in servizio ovvero di sottoscrizione dell'incarico; nel contratto individuale di lavoro/di incarico viene previsto esplicitamente l'obbligo di osservare il PTPCT e documenti connessi

## **6. PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento è reso noto mediante la pubblicazione nel sito internet di Umbria Digitale ([www.umbriadigitale.it](http://www.umbriadigitale.it) nella sezione Società Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali).