

## **Regolamento per il reclutamento del personale**

### **Art. 1 – Oggetto e normativa di riferimento**

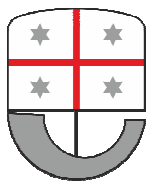
1. Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità per il “*Reclutamento del personale*”, nel rispetto di principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui all’art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e della normativa vigente in materia di rapporti di lavoro e di collaborazione e di inconfiribilità e incompatibilità.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si attuano tenuto conto dell’attività svolta da LIGURIA DIGITALE S.p.a. sulla base dello Statuto sociale degli indirizzi forniti dagli Enti controllanti e si integrano con i principi di deontologia aziendale contenuti nel Codice Etico, essendo formulati in un unico contesto del quale costituiscono parte integrante.

### **2. Principi generali**

1. La Società garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
2. La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio e garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.
3. La Società assicura l’espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di:
  - a) trasparenza: intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali, a garanzia del pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente regolamento;
  - b) pubblicità: mediante la divulgazione sul portale internet aziendale e/o su altri siti web;
  - c) imparzialità: adottando criteri oggettivi e trasparenti all’intero procedimento selettivo, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire.
4. Nel rispetto dei principi sopra esposti Liguria Digitale S.p.a adotta criteri di merito e competenza per la ricerca di personale dipendente e assicura la massima economicità e celerità del procedimento.

### **Art. 3 – Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

1. In attuazione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi della Legge n. 190/2012, la Società agisce, nelle procedure di selezione, incarico e assunzione, in conformità del D.lgs. 39/13, assicurando pertanto che sia accertata, sui candidati prescelti, l’assenza di procedimenti penali, di incompatibilità e inconfiribilità, o



altre condizioni ostative, anche attraverso il rilascio delle prescritte dichiarazioni sostitutive di certificazione.

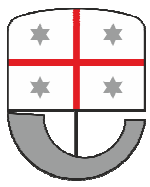
2. La Società, nel rispetto della disciplina giuslavoristica e della contrattazione collettiva, adotterà specifici provvedimenti per evitare situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, la Società inserisce nei contratti di lavoro disciplinati dal presente Regolamento clausole che prevedano il divieto, per un periodo di 36 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro o del contratto con Liguria Digitale S.p.a, di esercitare attività lavorativa a favore di soggetti beneficiari di provvedimenti adottati da Liguria Digitale S.p.a, o con soggetti che abbiano concluso con la Società contratti di servizio o fornitura grazie al proprio apporto.

#### **Art. 4 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina criteri, requisiti e procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali nelle forme seguenti:
  - a) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
  - b) contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. Il presente regolamento non si applica a:
  - a) assunzioni obbligatorie disciplinate dalla Legge 12 marzo 1999, n.68;
  - b) contratti ed incarichi di collaborazione professionale, conferiti nelle forme ammesse dalla normativa vigente;
  - c) incarichi di lavori, servizi o forniture disciplinati dal Decreto Legislativo 50/2016;
  - d) contratti per servizi di somministrazione di lavoro integralmente gestiti da Società di Somministrazione;
  - e) assunzioni conseguenti ad acquisizioni di ramo d'Azienda o eventi simili;
  - f) casi di distacco da Società di ambito regionale, regolati comunque secondo normativa e vincoli di budget approvato nelle sedi opportune;
  - g) collaborazioni di natura meramente occasionale non ripetitiva;
  - h) assunzioni rese obbligatorie da provvedimenti giudiziari.

#### **Art. 5 – Il procedimento di selezione**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Responsabile dell'Unità Organizzativa richiedente l'avvio del procedimento. Lo stesso sarà stabilmente supportato nel processo dal Responsabile della Funzione Selezione, Formazione e Sviluppo Risorse (di seguito "Responsabile della Selezione").
2. Nel rispetto del budget approvato nelle sedi deputate la Società può avviare procedure di selezione per l'assunzione di personale così articolate e disciplinate:
  - 2.1 Il RUP trasmette alla Direzione del Personale e al Direttore Generale specifica "Richiesta di Personale Qualificato" (di seguito definito "RPQ") evidenziando:
    - > le esigenze tecnico organizzative alla base della richiesta di selezione;
    - > la descrizione della/e posizione/i professionale/i da ricoprire;
    - > il numero dei posti;
    - > i requisiti tecnici, professionali e di esperienza maturata necessari per svolgere l'incarico;
    - > la tipologia di contratto offerto e la sede di lavoro;
    - > il massimo inquadramento contrattuale proposto.



Nel caso l'RPQ promani direttamente dalla Direzione Generale e sia finalizzata alla costituzione di Unità Organizzative del tutto nuove e basate su ruoli professionali non già presenti in organico, ruoli rispetto ai quali non sia agevole una immediata e piena definizione del mix professionale necessario, con conseguente difficoltà anche a definire preliminarmente il numero dei posti e gli inquadramenti contrattuali proponibili, è ammissibile che la RPQ non contenga tali tipi di indicazione.

Nel caso di RPQ proposta dalla Direzione Generale, la verifica di cui al punto 2.2 che segue è operata dalla sola Direzione del Personale. In caso di esito negativo e fatto salvo il passaggio di cui al punto 2.3, l'avvio del processo di selezione risulta immediatamente esecutivo.

2.2 Ove il Direttore Generale ritenga motivata la richiesta di cui al punto 2.1 che precede, il RUP e il Responsabile della Selezione accertano preliminarmente se dipendenti in forza siano in possesso di idonee competenze professionali per la copertura del ruolo richiesto e se gli stessi siano convenientemente riallocabili nel nuovo ruolo, tenuto conto delle specifiche esigenze tecnico organizzative in essere;

2.3 Qualora l'accertamento di cui al punto 2.2 che precede abbia esito negativo, il Direttore Generale invia la RPQ all'Amministratore Unico, prima di autorizzare la ricerca da mercato;

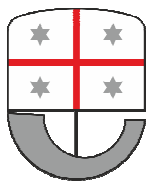
2.4 Ove il Direttore Generale autorizzi la RPQ, il Responsabile della Selezione provvede all'avvio del procedimento di selezione attraverso la pubblicazione di opportuno annuncio nell'apposita sezione del sito web aziendale e, in caso di selezione per assunzioni con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche in siti web di primaria importanza nazionale nell'ambito della pubblicazione delle offerte di lavoro.

L'annuncio, oltre a dare evidenza delle informazioni già inserite nella RPQ, contiene:

- > i criteri di ammissibilità e di valutazione sulla cui base sarà effettuata la selezione;
- > il termine di scadenza per la presentazione delle candidature;
- > ogni altra informazione ritenuta opportuna ai fini della trasparenza, pubblicità e imparzialità della procedura.

La pubblicazione dell'annuncio per la ricerca di personale da mercato avviene, di norma, per un periodo non inferiore a 20 giorni solari. Tale termine potrà essere ridotto in caso di comprovata urgenza, motivata dal RUP.

2.5 Il RUP, dopo la scadenza del termine per presentare le candidature, propone al Direttore Generale la designazione di un'apposita Commissione di valutazione, composta da esperti di provata competenza nelle discipline caratterizzanti il ruolo in ricerca, scelti tra i dipendenti della Società e soggetti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Controllante e dell'Organo Amministrativo della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Ciascun membro della commissione designata dovrà dichiarare l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità alla nomina e di non avere rapporti di parentela con nessuno dei candidati che si siano presentati alla selezione. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di una delle suddette cause o di un legame di parentela, il RUP propone al Direttore Generale la designazione di un nuovo membro in sostituzione.



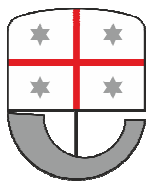
2.6 Svolgimento secondo l'iter definito nell'avviso di pubblicazione sul sito web aziendale, delle diverse fasi di selezione:

- › acquisizione della documentazione pervenuta;
- › verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti;
- › valutazione dei curricula in relazione ai requisiti tecnici, professionali e di esperienza maturata necessari per svolgere l'incarico in oggetto;
- › colloqui individuali tecnico-motivazionali realizzati secondo un ordine di convocazione dei candidati determinato in esito alla valutazione dei curricula. Nel rispetto di un necessario principio di economicità della procedura verrà inizialmente convocato un numero di candidati non eccedente per più di 10 volte il numero delle posizioni in ricerca. Si procederà quindi ad ulteriori convocazioni solo qualora nella prima tornata di colloqui non siano stati individuati candidati idonei;
- › definizione della graduatoria tramite l'applicazione dei criteri di valutazione predefiniti. Solo i candidati con un punteggio non inferiore al 70% rispetto al massimo conseguibile, sono considerati idonei e formano una graduatoria;
- › redazione di un verbale di chiusura della selezione comunicato dai membri della Commissione al RUP.

2.7 Il RUP, visto il verbale della Commissione e preso atto della graduatoria, accerta il permanere della necessità che ha determinato il procedimento della selezione e in caso di esito positivo avvia, per il tramite della Direzione del Personale, la procedura di assunzione a favore del/dei candidato/i idonei e prescelto/i. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo candidato seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Di norma, la graduatoria rimane in vigore per un periodo di 9 mesi.

2.8 L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo quanto previsto nella RPQ e nel pieno rispetto della normativa vigente.

3. E' ammesso il motivato ricorso (ruoli di particolare pregio professionale e/o di difficile reperimento e/o per ragioni di celerità rispetto all'impiego di risorse interne alla Società) a Società esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale, a cui può essere affidato in tutto o in parte il processo di selezione, a condizione che dette Società si impegnino al rispetto degli obblighi di trasparenza, pubblicità e imparzialità definiti nel presente Regolamento. Tale obbligo dovrà essere espressamente previsto nel contratto di affidamento dell'incarico.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi della procedura qui descritta possono, nei casi ritenuti necessari dalla Direzione Aziendale, per rispondere a specifiche esigenze organizzative e nel rispetto della normativa che ne disciplina durata e termine, essere prorogati o essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato senza che sia avviata una nuova RPQ per il profilo in oggetto.
5. Le graduatorie redatte per la copertura di ruoli a tempo determinato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di analoghe esigenze a tempo determinato nel frattempo insorte.



## **Art. 6 – Base Dati curricula spontanei e uso**

1. La Direzione del Personale assicura la raccolta dei curricula pervenuti in modo spontaneo alla Società, ossia a iniziativa del candidato senza alcuna correlazione ad una RPQ avviata, in una apposita “Base Dati”. I curricula sono conservati per un periodo pari a 12 mesi decorrenti dalla loro ricezione.
2. I curricula pervenuti in modo spontaneo non sono, di norma, presi in esame nell’ambito di una procedura selettiva avviata a norma dell’articolo che precede seppur rispondenti ai requisiti di ammissibilità e ai requisiti tecnici, professionali e di esperienza maturata necessari per svolgere l’incarico.
3. Uniche eccezioni al disposto del comma che precede sono rappresentate dai casi seguenti:
  - a) qualora la procedura selettiva regolarmente avviata a norma dell’art. 5 abbia avuto esito negativo e, quindi, non sia pervenuta nessuna candidatura ovvero le candidature pervenute non rispettino i requisiti di ammissibilità prefissati ovvero le stesse siano risultate inidonee in fase di valutazione;
  - b) qualora a seguito di procedura selettiva regolarmente avviata a norma dell’art. 5 siano state presentate candidature ammissibili in un numero non superiore a tre e, quindi, non adeguato a garantire un effettivo confronto selettivo.

## **Art. 7 – Accesso agli atti del procedimento**

E’ consentito l’accesso a tutti gli atti e documenti al termine di ogni fase della procedura selettiva nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 8 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento, approvato da Direttore Generale, è immediatamente esecutivo e deve essere pubblicato nei termini e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
2. La Direzione del Personale assicura il suo pieno rispetto e il suo costante allineamento alle disposizioni normative vigenti ed applicabili.

Genova, 23 settembre 2019