

Regolamento di selezione e assunzione 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 inconfirabilità 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.

Art. 2 - Principi generali

1. Liguria Digitale S.p.A. garantisce parità e pari opportunità 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. Liguria Digitale applica al proprio personale dipendente, livelli da D1 ad A1, il CCNL dell'Industria Metalmeccanica e della installazione di impianti e ai propri Dirigenti il CCNL per le Aziende Produttrici di Beni e Servizi, oltre gli accordi integrativi aziendali esistenti. La Società procede alle

eventuali assunzioni, nel rispetto alle normative vigenti in materia di lavoro e a quelle in materia di società pubbliche.

5. 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 inconferibilità e incompatibilità

1. In attuazione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi della Legge n. 190/2012, la Liguria Digitale S.p.A. agisce, nelle procedure di selezione, incarico e assunzione, in conformità del D.Lgs. n. 39/2013, assicurando pertanto che sia accertata, sui candidati prescelti, l'assenza di procedimenti penali, di incompatibilità e inconferibilità, 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, al fine di garantire il rispetto di quanto sancito dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165/2001, inserisce nei contratti di lavoro disciplinati dal presente Regolamento clausole che prevedano il divieto in capo al lavoratore, per un periodo pari a 36 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro con Liguria Digitale S.p.A., di stipulare contratti di lavoro subordinato o autonomo, e di ricevere in affidamento incarichi presso Società nei cui confronti abbia esercitato poteri autoritativi o propedeutici negoziali per conto di Liguria Digitale S.p.A. stessa.

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 L. 68/1999;
 - b) contratti ed incarichi di collaborazione professionale, conferiti nelle forme ammesse dalla normativa vigente;
 - c) incarichi di lavori, servizi o forniture disciplinati dal D.Lgs. 50/2016;
 - d) assunzioni conseguenti ad acquisizioni di ramo d'Azienda o eventi simili;
 - e) casi di distacco da Società di ambito regionale, regolati comunque secondo normativa e vincoli di budget approvato nelle sedi opportune;
 - f) assunzioni rese obbligatorie da provvedimenti giudiziari;

g) contratti per servizi di somministrazione di lavoro integralmente gestiti da Agenzie per il Lavoro (APL). Relativamente al ricorso al lavoro in somministrazione di cui all'art. 30 e successivi del D. Lgs. 81/2015, Liguria Digitale, provvederà alla individuazione dell'APL tramite avviso di relativo appalto pubblico nel rispetto del D.Lgs. 50/2016. L'Agenzia per il Lavoro aggiudicataria del suddetto servizio provvederà autonomamente alla ricerca, selezione, formazione e gestione del personale somministrato, nel rispetto delle modalità previste nell'offerta aggiudicata e del codice etico della Società. Liguria Digitale valuterà il rispetto delle prescrizioni richieste dal Contratto con l'APL.

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:
 - a) 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.
 - b) Nel caso l'RPQ promani direttamente dalla Direzione Generale e sia finalizzata alla costituzione di Strutture/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.
 - c) 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.
3. Ove il Direttore Generale ritenga motivata la richiesta di cui al punto 2 che precede, il RUP e il Direttore del Personale accertano preliminarmente se all'interno dell'organizzazione i 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, tramite bando interno o ricognizione del personale sulla base delle singole Job Description.

4. L'accertamento effettuato tramite bando interno o ricognizione del personale, viene riportato dal Direttore del Personale nell'RPQ - Analisi interna. Nel caso in cui l'esito sia positivo il Direttore del personale presenta al Direttore Generale una proposta organizzativa che preveda la ricollocazione nei nuovi ruoli dei dipendenti in possesso di idonee competenze professionali. Nel caso in cui invece l'esito sia negativo il Direttore Generale approva la RPQ - Analisi interna. L'Amministratore Unico, provvede quindi, successivamente, all'assunzione della determina di cui all'art. 19 dello Statuto.
5. Il Responsabile della Selezione, in attuazione alla determina assunta dall'Amministratore Unico, provvede all'avvio del procedimento attraverso la pubblicazione di opportuno avviso di selezione nell'apposita sezione del sito istituzionale ("società trasparente", "selezione del personale", "avvisi di selezione") e anche in siti web di primaria importanza nazionale nell'ambito della pubblicazione delle offerte di lavoro.
6. L'avviso di selezione, oltre a dare evidenza delle informazioni già inserite nella RPQ, contiene:
 - i requisiti di ammissibilità alla selezione;
 - le modalità attraverso cui presentare la propria candidatura;
 - il termine di scadenza per la presentazione delle candidature;
 - i criteri di valutazione sulla cui base sarà effettuata la selezione;
 - tipologia di contratto offerto, livello di inquadramento e sede di lavoro;
 - il nominativo del RUP;
 - ogni altra informazione ritenuta opportuna ai fini della trasparenza, pubblicità e imparzialità della procedura.
7. La pubblicazione dell'avviso di selezione per la ricerca di personale da mercato avviene, di norma, per un periodo non inferiore a 20 giorni solari. Tale termine potrà essere ridotto a 10 giorni solari in caso di urgenza motivata dal RUP.

Art. 6 – Fasi dell'iter di selezione

1. 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 un numero dispari di esperti, ricompreso tra minimo 3 e massimo 5, di cui uno con funzioni di Presidente, individuati tra i dipendenti della Società/Enti Soci e/o eventuali soggetti esterni designati attraverso le ordinarie procedure, di comprovata competenza ed esperienza nelle discipline caratterizzanti il ruolo in ricerca, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Controllante e dell'Organo Amministrativo della stessa, 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 inconfiribilità di incompatibilità o di conflitto di

interesse, anche potenziale, alla nomina. Tale dichiarazione, unitamente al curriculum vitae di ciascun commissario, viene pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di una delle suddette cause, il RUP propone al Direttore Generale la designazione di un nuovo membro in sostituzione.

2. La selezione avviene secondo l'iter definito nell'avviso di selezione pubblicato sul sito web aziendale e, più precisamente nelle seguenti FASI.
3. FASE 1: "Valutazione curriculare":
 - acquisizione della domanda pervenuta;
 - verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti;
 - valutazione, per i soli candidati in possesso dei requisiti di ammissibilità, degli elementi in relazione ai criteri tecnici, professionali e di esperienza maturata necessari per svolgere l'incarico in oggetto;
 - definizione della graduatoria della valutazione curriculare in applicazione dei criteri e dei correlati pesi indicati nell'Avviso. I candidati saranno riportati in ordine decrescente di punteggio conseguito. L'ammissione alla FASE 2 di colloqui tecnico-motivazionali è condizionata all'ottenimento da parte del candidato di un punteggio pari o superiore al 70% rispetto al massimo conseguibile dalla valutazione curriculare.
4. FASE 2: "Colloqui tecnico – motivazionali":
 - 4.1 La convocazione per i colloqui tecnico-motivazionali sarà effettuata secondo modalità tracciabili a cura della funzione Selezione del Personale, ovvero tramite invio di mail all'indirizzo dichiarato in fase di candidatura, e potrà essere preceduta da un contatto telefonico al fine di verificare preventivamente l'effettiva disponibilità dei candidati nelle date e negli orari prescelti dalla Commissione, così da garantire la massima partecipazione dei candidati stessi.
 - 4.2 La mancata presentazione al colloquio nella data e nell'orario di convocazione indicato in fase di convocazione, comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione. Il rinvio dei colloqui tecnico – motivazionali è ammesso solo se:
 - il candidato giustifica l'impedimento per comprovate e dimostrabili cause di forza maggiore entro la data e l'ora di convocazione e se l'impedimento è tale da non comprometterne la conclusione nei tempi previsti dall'avviso;
 - il candidato giustifica l'impedimento attraverso l'invio di idoneo certificato medico entro la data e l'ora di convocazione e se i tempi di guarigione sono compatibili con il regolare andamento della procedura di selezione, tale da non comprometterne la conclusione nei tempi previsti dall'avviso.
 - 4.3 I colloqui individuali tecnico-motivazionali sono realizzati secondo un ordine di convocazione dei candidati determinato in esito alla valutazione curriculare della candidatura. La valutazione può avvenire tramite un colloquio o più colloqui, oppure tramite prove scritte secondo quanto previsto nell'avviso di selezione.
 - 4.4. Nel rispetto di dei principi di economicità e non aggravio del procedimento, verrà inizialmente convocato un numero di candidati non eccedente per più di 10 volte il numero delle posizioni

in ricerca (es. posizioni offerte 2, candidature pervenute 100, numero candidati convocabili in prima istanza 20).

5. Fermo restando quanto sopra indicato, qualora nella prima tornata di colloqui individuali tecnico-motivazionali non siano stati individuati candidati idonei o non ne siano stati individuati in numero sufficiente a copertura delle esigenze espresse dal Bando, la Commissione potrà eventualmente procedere ad ulteriori convocazioni, in ordine di punteggio decrescente ottenuto in FASE 1 "Valutazione curriculare", sempre tenendo in considerazione i candidati che abbiano ottenuto almeno un punteggio superiore o uguale al 70% rispetto al massimo conseguibile.
6. La Commissione in fase di colloqui tecnico-motivazionali applica i criteri di valutazione, con i relativi pesi, definiti nell'Avviso e determina la graduatoria relativa alla FASE 2.
7. La graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato nel corso della valutazione curriculare di cui alla FASE 1 e della valutazione attraverso colloqui tecnico-motivazionali di cui alla FASE 2. I candidati saranno riportati in ordine decrescente di punteggio conseguito. Solo i candidati con un punteggio non inferiore al 70% rispetto al massimo conseguibile, sono considerati idonei e formano una graduatoria.
8. La Commissione, a chiusura delle attività, trasmette verbali e graduatoria al RUP.
9. Il RUP, visti gli atti della Commissione e preso atto della graduatoria, accerta il permanere della necessità che ha determinato il procedimento della selezione. 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. La graduatoria rimane in vigore per un periodo di 12 mesi dalla data di pubblicazione dell'esito sul sito istituzionale della Società. La graduatoria redatta per la copertura del ruolo bandito può essere utilizzata, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di analoghe ulteriori esigenze nel frattempo insorte.
10. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo quanto previsto nell'RPQ e nell'avviso di selezione nel pieno rispetto della normativa vigente.
11. La graduatoria finale viene pubblicata, a norma del D.Lgs 33/2013 sul sito internet di Liguria Digitale nella sezione "selezione del personale" e contiene i riferimenti del candidato (Nome e Cognome) risultato primo e degli ulteriori candidati ritenuti idonei e riportati in graduatoria secondo il punteggio acquisito. Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge.
12. In caso di parità di merito e di titoli la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dal più giovane di età;
 - b) dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

13. Resta ferma ed impregiudicata la possibilità per l'Azienda di sospendere in ogni momento la procedura di selezione in ragione di sopravvenute esigenze organizzative, essendo libera l'Azienda di procedere o meno, in ogni tempo, all'assunzione.
14. 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.

Art. 7 - Revoca del procedimento di selezione

1. Liguria Digitale, a norma dell'art. 21-quinques della L. 241/1990, si riserva il diritto di revocare la procedura nei seguenti casi:
 - sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento;
 - nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. Tale provvedimento viene pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dedicata agli avvisi di selezione.

Art. 8 – Accesso agli atti del procedimento

1. E' consentito, a norma della L. n. 241/1990, il diritto di accesso, inteso quale diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, degli atti relativi alle procedure di selezione bandite da Liguria Digitale.
2. Tale diritto, in conformità alla normativa vigente, può essere esercitato da coloro che siano titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (cd "titolari di un interesse qualificato").

3. I titolari di un interesse qualificato a conoscere gli atti della procedura di selezione, possono presentare istanza motivata alla Direzione Risorse Umane al seguente indirizzo di posta certificata: amministrazione.personale@pec.liguriadigitale.it.
4. In particolare il richiedente deve indicare:
 - i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso, precisando ogni elemento disponibile per l'individuazione del/i documento/i;
 - il proprio interesse qualificato legittimante l'esercizio del diritto di accesso.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
6. L'esercizio del diritto di accesso sarà garantito nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, approvato dal 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.
3. 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.

Genova,

Il Direttore Generale
Ing. Enrico Castanini