

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ai sensi dell'art. 19, secondo comma del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica)

1 INFOCAMERE SCpA

InfoCamere SCpA è una società consortile per azioni, senza scopo di lucro, partecipata esclusivamente dalle Camere di Commercio e dalle loro Unioni.

InfoCamere SCpA ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell'art. 8 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e dell'art. 24 del DPR 7 dicembre 1995 n. 581, in grado di trattare e distribuire in tempo reale, anche a soggetti terzi, atti, documenti e informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o di pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle Camere di Commercio.

InfoCamere SCpA può altresì svolgere le ulteriori attività indicate nel proprio statuto.

2 IL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.19, comma 2, del D.Lgs. n.175 del 19 agosto 2016, disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale dipendente applicate da InfoCamere SCpA nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

3 PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale dipendente, secondo i criteri sopra riportati, InfoCamere SCpA garantisce, nell'accesso all'impiego, pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in linea con la normativa vigente (D.Lgs. n. 198/06 come modificato dal D.Lgs. n. 5 del 25.01.2010).

InfoCamere SCpA opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di trattamento dei dati personali. Nel momento della candidatura, l'informativa sul trattamento dei dati personali, come prescritto dall'art. 13 del Regolamento UE,

è disponibile nella pagina “Lavora con noi” del sito InfoCamere SCpA per presa visione da parte dei candidati.

Le assunzioni del personale della società sono effettuate sulla base del piano annuale delle attività, del budget e delle esigenze organizzative della società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente regolamento.

La ricerca e selezione del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare le rispondenze delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

4. NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà composta da tre o più membri garantendo un numero dispari di componenti, di cui uno con funzione di Presidente, sarà individuata appositamente, di volta in volta, e sarà costituita da il/i rappresentante/i della Direzione Risorse Umane e delle Direzioni Aziendali richiedenti che abbiano una comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale.

Potrà rendersi disponibile come uno dei membri della Commissione Esaminatrice il referente della Direzione Aziendale che ha richiesto l'apertura della posizione.

Potrà far parte della Commissione Esaminatrice anche un componente esterno avente competenza specifica nella ricerca e selezione del personale o nell'ambito della professionalità ricercata.

Non potranno fare parte della Commissione Esaminatrice:

- i componenti degli organi amministrativi di InfoCamere SCpA;
- gli esponenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie o di associazioni di categoria;
- i parenti dei candidati fino al quarto grado di parentela;
- i dipendenti che abbiano lavorato negli stessi ambiti di attività o progetti dei candidati, all'interno di InfoCamere SCpA o di società ad essa collegate, negli ultimi 3 anni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

I componenti di tale Commissione saranno nominati ogni volta dal Responsabile Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali.

In applicazione del principio di trasparenza, la Commissione adotterà i criteri di valutazione determinati prima dell'espletamento delle prove selettive cui dovranno conseguire i relativi punteggi.

5 FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

A seconda della figura professionale ricercata, prima di procedere all'espletamento di procedure di ricerca e selezione, potrà essere attivata una ricerca interna resa nota a tutti i dipendenti nell'apposita intranet aziendale nella sezione "Job Posting".

Qualora la suddetta ricerca non dia esito positivo in termini di disponibilità e coerenza con i profili professionali necessari, si attiverà un processo di selezione esterno.

5.1 RICERCA ESTERNA: pubblicazione degli avvisi di selezione e raccolta delle candidature

InfoCamere SCpA rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi di selezione pubblicati sul proprio sito istituzionale www.infocamere.it nella sezione "Lavora con noi". InfoCamere SCpA può inoltre avvalersi, in relazione alla specificità della ricerca, dei servizi forniti da Enti e/o Società esterne specializzate in ricerca e selezione di personale; sono un esempio i servizi di head hunting, l'attivazione di canali di propagazione e pubblicizzazione degli annunci, nonché l'accesso ad elenchi di CV resi disponibili da società specializzate (candidature "passive").

Eventuali candidature spontanee, raccolte tramite il canale istituzionale o l'indirizzo di posta elettronica selezione@infocamere.it, potranno essere considerate ai fini della partecipazione alle selezioni per posizioni aperte; tali candidature spontanee verranno conservate per 12 mesi dalla data di ricezione.

Gli avvisi di selezione pubblicati specificano:

- il ruolo professionale e il numero di posizioni ricercate;
- le attività previste per il ruolo professionale;
- i requisiti minimi richiesti necessari per la partecipazione alla selezione e i relativi punteggi massimi attribuibili;
- eventuali ulteriori requisiti a completamento del profilo che saranno valutati come un plus rispetto ai precedenti e i relativi punteggi massimi attribuibili;
- le caratteristiche personali e i relativi punteggi massimi attribuibili;
- le modalità di svolgimento della selezione;
- la tipologia contrattuale offerta e la sede di lavoro;
- l'arco temporale per la raccolta delle candidature che varia da un minimo di 15 giorni ad un massimo di un mese; nel caso di un numero insufficiente di candidature InfoCamere SCpA si riserva di prorogare i termini di scadenza dell'annuncio;
- il periodo di validità della graduatoria.

Nel caso di selezioni con carattere di urgenza, potranno essere applicate delle deroghe rispetto alle tempistiche di pubblicazione degli avvisi di selezione.

Nell'eventualità che il numero di candidature pervenute per ogni singolo avviso fosse particolarmente elevato, può essere prevista una soglia massima di candidature che saranno accettate sulla base dell'ordine cronologico di ricezione.

Nel caso di reclutamento di un profilo di livello dirigenziale, il Consiglio di Amministrazione approva il relativo avviso di selezione prima della sua pubblicazione.

Per partecipare agli avvisi di selezione ciascun candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti al momento dell'invio della candidatura e per l'intera durata del processo di selezione:

- non essere stati destituiti/e o dispensati/e dall'impiego, presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche, per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati/e a seguito di procedimento disciplinare;
- non aver subito sentenze definitive di condanna penale o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro, sotto il profilo fiduciario;
- non avere in corso provvedimenti restrittivi alla libertà di movimento e spostamento;
- non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico,
- non incorrere, al momento dell'eventuale assunzione, nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (divieto di "pantouflage").

I requisiti sopra indicati sono da considerarsi obbligatori per la partecipazione alle selezioni e ciascun candidato si farà carico della veridicità e validità temporale della propria dichiarazione rispetto ai requisiti richiesti.

5.2 RICERCA ESTERNA: screening

I curricula pervenuti, in risposta agli avvisi di selezione o con candidature spontanee attraverso i canali di ricerca della Direzione Risorse Umane, vengono raccolti sul sito istituzionale di e-recruiting o via e-mail alla casella di posta elettronica della citata Direzione (selezione@infocamere.it).

La verifica di rispondenza dei curricula ai requisiti di ammissione alla selezione viene effettuata dalla Direzione Risorse Umane avvalendosi, eventualmente, anche del supporto di società esterne specializzate.

5.3 SELEZIONE DEI CANDIDATI: modalità di svolgimento della selezione e valutazione

La Commissione avvia la selezione delle candidature ammesse in seguito alla verifica della sussistenza dei requisiti previsti. Le modalità di selezione potranno consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'adozione di uno o più dei seguenti elementi:

- test tecnico;
- test psico-attitudinale;
- prove di gruppo;
- video di autopresentazione;
- colloqui individuali.

A conclusione delle fasi di selezione, la Commissione individua la rosa dei candidati idonei rispetto al profilo professionale previsto nell'avviso e determina la graduatoria di merito.

5.4 SELEZIONE DEI CANDIDATI: graduatoria di merito

La graduatoria di merito, indicante i candidati idonei, viene resa nota tramite la pubblicazione nella sezione "Lavora con noi" del sito www.infocamere.it.

Il periodo di validità della graduatoria può essere di 6 o 9 o 12 mesi.

6 CHIUSURA DELLE SELEZIONI

In base al numero di posizioni previste dall'avviso di selezione, la Direzione Risorse Umane propone l'assunzione secondo l'ordine di merito della graduatoria e nel rispetto delle condizioni contrattuali dichiarate nell'avviso di selezione.

La Direzione Risorse Umane, ottenute le approvazioni e le autorizzazioni necessarie, provvede all'espletamento delle procedure di assunzione e/o di instaurazione del rapporto di lavoro.

L'eventuale rinuncia all'assunzione da parte dei candidati risultati idonei alla posizione, dovrà essere comunicata in forma scritta.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati, si procederà a reclutare gli altri candidati idonei, presenti in graduatoria, con il punteggio immediatamente inferiore a quello del candidato selezionato o, in mancanza di questi, all'avvio di un eventuale nuovo procedimento di selezione.

Laddove l'inserimento nella società dovesse subire dei ritardi o, per causa di forza maggiore non fosse più procedibile, l'annullamento o la sospensione della ricerca sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito www.infocamere.it – sezione “Lavora con noi”.

7 ASSUNZIONE DEL PERSONALE E DISCIPLINA CONTRATTUALE

L'assunzione avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia, previo positivo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto per la categoria e il livello di inquadramento. Il livello di inquadramento e il relativo trattamento economico saranno quelli previsti dal CCNL per i lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica Privata applicato dall'Azienda e dall'eventuale Accordo Integrativo Aziendale.

8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web aziendale www.infocamere.it – sezione “Lavora con noi” – come previsto per legge.