

B. REGOLAMENTO SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – Disposizioni Generali

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente “Regolamento sulla selezione del personale” (il “**Regolamento**”) disciplina le modalità e le procedure di assunzione del personale che opera come dipendente di Innexta S.C.R.L.(di seguito, il “**Innexta**” e/o la “**Società**”).
2. Nell’ambito delle attività di selezione del personale, Innexta individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.
3. Lo stato giuridico-economico del personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti del settore terziario (“**CCNL Commercio**”) e dalla contrattazione collettiva aziendale applicabile.

Art. 2 Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:
 - “Funzione Risorse Umane”: la funzione che svolge i compiti di gestione e selezione del personale;
 - “Amministrazione”: la struttura che svolge i compiti di gestione economico-finanziaria ed amministrativa di Innexta;
 - “Organo Amministrativo”: indica il Consiglio di Amministrazione.

Art. 3 Principi Generali

1. La procedura di selezione di Innexta si conforma ai principi di cui al comma 3 dell’art. 35 del d.lgs. 165/2001 e in particolare:
 - pubblicità e trasparenza della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e la parità di trattamento, nonché assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
 - adozione di meccanismi oggettivi, imparziali e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - selezione dei candidati da parte di coloro che non facciano parte dell’Organo Amministrativo, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Nello svolgimento delle attività di selezione del personale dipendente, Innexta garantisce le pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

3. Innexa opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali e misure di sicurezza.

Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa acquisizione del parere del Comitato per il Controllo Analogico.
2. La medesima procedura di approvazione di cui al comma 1 si applica a tutte le modifiche e integrazioni del Regolamento.
3. Il Regolamento è diffuso mediante invio a mezzo e-mail a ciascun dipendente di Innexa.

TITOLO II – Selezione del personale

Art. 5 Responsabilità

1. L'assunzione di personale di livello dirigenziale è di esclusivo indirizzo e responsabilità del Consiglio di Amministrazione, fatto salvo comunque il rispetto di quanto contenuto nel presente titolo, mentre per le figure di livello impiegatizio la responsabilità è in capo al Direttore Generale.
2. Il responsabile dell'attivazione della procedura di ricerca, selezione e assunzione del personale da inserire in Innexa è il Direttore Generale il quale, con il supporto specifico delle funzioni interne, agisce in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria.
3. Le assunzioni di personale sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative di Innexa nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dai soci dall'Assemblea.
4. La ricerca di personale, di cui verrà data adeguata evidenza nell'avviso, viene attivata per le seguenti necessità:
 - copertura di posizioni già esistenti in Innexa ma lasciate vacanti a seguito di turnover (dimissioni, pensionamento, ecc.);
 - sostituzione di lavoratori temporaneamente assenti per ragioni di maternità, malattia, infortunio e aspettativa;
 - copertura di nuove posizioni che vengono create al fine di potenziare la struttura organizzativa e far fronte a nuovi progetti/attività;
 - rispetto dei parametri di inserimento di soggetti disabili di cui alla l. 68/1999 e s.m.i..

Art. 6 Processo di selezione

1. Il processo di selezione si articola come segue:
 - a) rilevazione del fabbisogno del personale;

- b) individuazione del profilo/funzione da ricoprire;
- c) redazione e pubblicazione dell'avviso di selezione, nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente – Selezione del Personale – Avvisi di selezione";
- d) valutazione e scelta del candidato;
- e) formulazione e formalizzazione della proposta contrattuale/economica;
- f) assunzione del candidato e inizio del rapporto di lavoro.

Art. 7 Decentramento della selezione

1. Innexa 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.

Art. 8 Avviso di selezione

1. Innexa rende pubblici i provvedimenti con cui sono definiti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nonché le ricerche di personale attraverso avvisi pubblicati sul sito istituzionale di Innexa e/o sui portali di web recruiting, ovvero, per ciò che concernono contratti di stage e assegni di ricerca, tramite contatti diretti con le Università o soggetti abilitati all'attivazione (es. centri per l'impiego) previa, in ogni caso, pubblicazione di un avviso semplificato.

2. Gli avvisi pubblicati devono contenere i seguenti contenuti essenziali:

- il profilo professionale ricercato;
- i requisiti richiesti tra cui il titolo di studio, le esperienze professionali e le competenze;
- il termine di presentazione delle candidature;
- le modalità di presentazione delle candidature;
- i criteri di selezione.

3. Il termine di presentazione della candidatura non può essere inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione dell'annuncio sul sito, salvo eccezionali deroghe motivate.

4. Innexa può prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature, ovvero procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle candidature allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate o per altre motivate esigenze.

5. Innexa può revocare l'avviso dandone opportuna pubblicità per ragioni di pubblico interesse, ovvero per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, nonché per esigenze organizzative.

Art. 9 Procedura di selezione

1. Successivamente alla scadenza dell'avviso, il Direttore Generale nominerà una commissione di selezione, composta di regola da tre membri, costituita ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del d.lgs. 165/2001, scelti tra:

- (i) i dipendenti di Innextra che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- (ii) i dipendenti di amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- (iii) docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di società private che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza.

2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, devono sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione.

3. La commissione, raccolte le candidature pervenute, procederà all'analisi delle stesse, sulla base dei criteri di selezione indicati dall'avviso, mediante una comparazione dei curricula ed eventuali colloqui individuali che dovessero ritenersi necessari, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.

4. La commissione, al termine della valutazione delle candidature pervenute, redige apposito verbale elaborando una graduatoria finale.

Art. 10 Requisiti dei candidati

1. Innextra si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità.

2. 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;
- 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 ciascuno profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati.

Art. 11 Assunzione del candidato

1. Conclusa la valutazione dei candidati, Innextra provvederà a formulare e formalizzare la proposta contrattuale ed economica, in funzione delle caratteristiche della posizione richiesta, i parametri di budget e le informazioni che il candidato ha fornito in fase di selezione.

2. La formalizzazione dell'assunzione del lavoratore avviene attraverso la stesura di una lettera di assunzione, che dovrà essere controfirmata dal candidato e sottoscritta dal Direttore Generale.

3. Dell'esito della procedura di selezione e del contratto di assunzione di personale verrà data pubblicità sul sito istituzionale di Innextra con la pubblicazione dell'esito di avvenuta assunzione e del numero di candidature ricevute.

TITOLO III – Disposizioni finali

Art. 12 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicato nella Gazz. Uff. 9 maggio 2001, n. 106, S.O.