



CODIFICA DRU 3
20250701

**PROCEDURA DRU 3
SELEZIONE DEL PERSONALE**

**Redatto da:
Direttore Risorse Umane**

INDICE

1. SCOPO E APPLICAZIONI	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. TERMINOLOGIA SPECIFICA.....	3
4. DESCRIZIONE DI SINTESI.....	4
4.1 Autorizzazione delle assunzioni.....	4
4.2 Modalità generali di selezione del personale	4
4.3 Regole specifiche di condotta per le procedure di ricerca del personale.....	5
4.3.1 Verifica della copertura delle posizioni vacanti tramite risorse interne	5
4.3.2 Selezione di risorse con contratti di lavoro subordinato.....	5
4.4 Procedure per la ricerca di quadri intermedi o dirigenti	11
4.5 Procedure per la ricerca di collaboratori para-subordinati	13
4.6 Procedure interne.....	14
4.7 Ricorso al lavoro in somministrazione	15
4.8 Società esterne per la selezione del personale.....	15
4.9 Procedura per la selezione di personale disabile o appartenente alle categorie protette	16
4.10 Trasparenza e accessibilità	16

1. SCOPO E APPLICAZIONI

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità operative adottate da Ales per la selezione del personale e costituisce il provvedimento mediante il quale Ales S.p.a., società *in house providing* del Ministero della Cultura (MiC), ai sensi dell'art. 18 della legge n.133/08 e s.m.i., nonché dell'art. 19 del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, adotta criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La Ales S.p.a. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali applicati in azienda in tutti i loro istituti.

La Società garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, 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.

Nella selezione del personale la Società 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.

La Società farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi applicati in azienda.

Riferimento: Processo Operativo

Responsabile di Processo: Direttore Risorse Umane

Destinatari: tutte le funzioni coinvolte.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175: Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- D.Lgs. 165/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D.P.R. 445/2000 e s.m.i.: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 163/2006: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- L.68/99: Norme per il diritto al lavoro dei disabili; L.68/99: Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- Regolamento per l'indirizzo e il controllo analogo su Ales S.p.a da parte del Ministero della Cultura – Direzione Generale del Bilancio.

3. TERMINOLOGIA SPECIFICA

Contratto di lavoro subordinato: ai sensi dell'articolo 2094 del codice civile, "È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore";



PROCEDURA DRU 3 SELEZIONE DEL PERSONALE

PROCESSO GENERALE ☐
PROCESSO DIREZIONALE ☐
PROCESSO OPERATIVO ☒
PROCESSO DI MONITORAGGIO ☐

Lavoro in somministrazione: la somministrazione di lavoro è una fattispecie complessa di rapporto di lavoro introdotta in Italia dal D.Lgs 10 settembre 2003, n. 276, sulla base della legge 14 febbraio 2003 n. 30 (legge Biagi). La nuova disposizione di legge definisce il contratto commerciale di somministrazione di manodopera, che viene sottoscritto tra l'agenzia e l'utilizzatore, come *"il contratto, a tempo indeterminato o determinato, con il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata, ai sensi del decreto legislativo n. 276 del 2003, mette a disposizione di un utilizzatore uno o più lavoratori suoi dipendenti, i quali, per tutta la durata della missione, svolgono la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore"*.

4. DESCRIZIONE DI SINTESI

4.1 Autorizzazione delle assunzioni

Conformemente a quanto disposto dallo Statuto e dalle regole dettate dal Regolamento per l'indirizzo ed il controllo analogo su Ales S.p.a. da parte del MiC, l'azienda sottopone all'approvazione del Comitato di Controllo Analogo, ogni assunzione con contratto di lavoro subordinato, così come previsto dall'art. 5 del Regolamento per l'indirizzo e il controllo analogo su Ales S.p.a. da parte del Ministero della Cultura – Direzione Generale del Bilancio.

Ogniquale si verifichino, pertanto, esigenze operative che determinino la necessità di nuove assunzioni e sul presupposto che non vi siano in organico risorse disponibili a sopperire a tali esigenze, la Società sottoporà per la preventiva autorizzazione la richiesta motivata di procedere alle nuove assunzioni.

4.2 Modalità generali di selezione del personale

La responsabilità delle procedure di selezione del personale è allocata nella Direzione Risorse Umane, che nel loro svolgimento si atterrà a quanto previsto nelle norme vigenti in materia e nel presente regolamento. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto 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. Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione alle attività richieste, tuttavia, la tipologia contrattuale abitualmente utilizzata dall'azienda sarà il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nel quale il termine di chiusura del rapporto sarà di norma collegato alla scadenza del contratto di servizio all'interno del quale la risorsa svolgerà la sua attività o in alternativa alla durata di 12 dalla data di assunzione.

La Società 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.

La Società predispone, laddove se ne ravvisi l'opportunità e, altresì, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi sindacali, strumenti di valutazione del personale già presente in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

4.3 Regole specifiche di condotta per le procedure di ricerca del personale

4.3.1 Verifica della copertura delle posizioni vacanti tramite risorse interne

Quando le esigenze societarie richiedano la copertura di posizioni organizzative, prima di indire nuove procedure selettive, la Direzione Risorse Umane potrà verificare l'esistenza di figure professionali da assegnare alle posizioni organizzative da ricoprire fra il personale in servizio nella Società. ed effettuare procedure di assesment per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione.

Nel caso in cui si ritenesse non opportuno utilizzare personale già in forza, Ales effettuerà la ricerca di personale esterno secondo le procedure di seguito descritte.

4.3.2 Selezione di risorse con contratti di lavoro subordinato

1) DESCRIZIONE GENERALE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO O CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO O A TEMPO INDETERMINATO.

Per il reperimento risorse con contratto di apprendistato o con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o a tempo indeterminato, Ales effettua sempre ed esclusivamente selezioni pubbliche.

L'avviso pubblico di selezione, predisposto dalla Direzione Risorse Umane, sulla base delle richieste ad essa pervenute, deve essere pubblicato sul sito internet della società per un periodo che va da un minimo di sette ad un massimo venti giorni, a seconda del tipo di professionalità ricercata e dell'urgenza della selezione, nonché per estratto su siti internet di ricerca e selezione del personale o, nel caso si reputi necessario, su quotidiani locali o nazionali.

Nell'avviso, oltre alla descrizione del profilo professionale ricercato, della collocazione organizzativa, della tipologia contrattuale offerta e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere indicato l'iter secondo il quale si svolgerà la procedura di selezione e i requisiti professionali richiesti. L'avviso recherà, altresì, le modalità con le quali verranno attribuiti i punteggi e verranno poi redatte le graduatorie dei singoli bandi, in modo da rendere deducibile il criterio logico per l'attribuzione dei punteggi anche in funzione di eventuali procedure di accesso agli atti.



PROCEDURA DRU 3 SELEZIONE DEL PERSONALE

PROCESSO GENERALE ☐
PROCESSO DIREZIONALE ☐
PROCESSO OPERATIVO ☒
PROCESSO DI MONITORAGGIO ☐

Le modalità di selezione dovranno essere ragionevoli e proporzionate rispetto alle tipologie dei profili in selezione.

La peculiarità della *mission* aziendale e la necessità di garantire adeguati livelli di servizio potranno giustificare la previsione di criteri specifici maggiormente selettivi nella individuazione di figure da adibire a mansioni con funzionalità particolari.

In particolare, l'avviso dovrà contenere la descrizione dettagliata delle competenze richieste per il profilo professionale ricercato, competenze che dovranno essere declinate nelle specifiche conoscenze (cosa si deve sapere per mettere in atto la competenza) e abilità (cosa si deve saper fare per mettere in atto la competenza). Ales accetterà unicamente le candidature pervenute attraverso il sistema informatico del proprio sito internet all'interno della sezione "*Lavorare in Ales*".

In tale sezione del sito i candidati dovranno autocertificare il possesso dei requisiti richiesti, sia quelli generali, sia quelli specifici relativi alla selezione per la quale inviano il proprio curriculum e/o altra documentazione attestante il possesso dei requisiti (ad es. contratti di lavoro, attestati di servizio ecc.).

I candidati che, inviando il proprio curriculum, dichiarino, attraverso l'autocertificazione, di non possedere anche solo uno dei requisiti richiesti, per il profilo professionale per il quale propongono la propria candidatura, saranno automaticamente scartati e non verranno presi in considerazione per le successive fasi della selezione.

La prima fase della selezione consisterà nello screening delle candidature solo di coloro i quali abbiano autocertificato il possesso di tutti i requisiti richiesti per il profilo ricercato, al fine di verificare se dal curriculum vitae (o differente documentazione di cui sopra), inviato con la candidatura, risultino effettivamente i requisiti di cui il candidato ha autocertificato il possesso.

Potrà, poi, essere prevista la somministrazione di test di preselezione a risposta multipla tesi a garantire un livello minimo di capacità e competenza.

I test/prova pratica potranno essere somministrati nei seguenti casi:

- quando siano richieste particolari competenze tecniche che dovranno essere accertate mediante il test, in questo caso il test/prova pratica non servirà a determinare una graduatoria, ma costituirà un elemento di valutazione congiuntamente al colloquio conoscitivo e al curriculum vitae del candidato;
- quando si proceda ad una selezione nella quale si sia riscontrato un numero di candidature superiore a 50 candidati in possesso dei requisiti o con un rapporto superiore a 10 candidati rispetto al numero di posizioni da coprire; in tali ipotesi il test avrà lo scopo di costituire una graduatoria sulla base della quale solo un certo numero di candidati, ovvero quelli che abbiano riportato un punteggio più elevato, avranno accesso alla fase successiva della procedura di selezione. In tali casi, nella mail di convocazione, dovrà essere indicata preventivamente la modalità di utilizzo del test e il numero di

candidati ammessi alla successiva fase della procedura, sulla base della graduatoria scaturente i test.

L'ultima fase della procedura sarà costituita da un colloquio tecnico/attitudinale nel quale si valuteranno il background formativo e professionale, le competenze tecniche, i comportamenti organizzativi e gli aspetti motivazionali dei candidati.

Nel corso del colloquio potranno essere previste prove pratiche, in relazione a mansioni nelle quali siano richieste particolari capacità tecnico/pratiche.

I requisiti di ammissione e le modalità di selezione dovranno essere ragionevoli e proporzionati rispetto alle tipologie dei profili in selezione.

La peculiarità della mission aziendale e la necessità di garantire adeguati livelli di servizio potranno giustificare la previsione di criteri specifici maggiormente selettivi nella individuazione di figure da adibire a mansioni con funzionalità particolari.

2) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione di valutazione dei candidati è un organo collegiale e sarà nominata di volta in volta dall'Amministratore Delegato, avendo a riferimento i principi di cui all'art. 35 comma III lett. e) del D.Lgs. 165/2001, con possibilità di avvalersi di membri esterni, individuando eventualmente anche membri supplenti in caso di oggettiva impossibilità dei membri di prima nomina a presenziare alle attività.

La Commissione sarà composta da almeno uno specialista in selezione del personale della Direzione HR di Ales, in funzione della specifica esperienza e competenza relativa all'analisi degli aspetti attitudinali e motivazionali, i quali dovranno, unitamente alle competenze tecniche, essere oggetto di adeguata valutazione.

Per la valutazione delle competenze tecniche, la Commissione dovrà essere composta anche da un esperto con specifiche conoscenze in relazione al profilo professionale ricercato, che potrà essere identificato in un dipendente Ales o, alternativamente, in un membro esterno che, alla luce del suo background professionale, possa verificare il possesso delle competenze tecniche richieste.

Non può essere nominato membro della Commissione chi ricopre cariche politiche o sindacali.

Prima di procedere alla nomina dei componenti, sia di provenienza interna che esterna, si procederà ad acquisire da ciascuno apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio (rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse, attuale o potenziale.

La Commissione, fin dal momento del suo insediamento, deve verbalizzare le proprie attività nominando a tal fine un segretario verbalizzante, eventualmente tra i suoi membri.

3) AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Per essere considerati idonei i candidati dovranno innanzitutto possedere a pena di esclusione i seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadino italiano o appartenere ad uno dei paesi dell'Unione Europea o cittadino extracomunitario in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- b) godere dei diritti politici;
- c) non avere subito condanne penali e non essere soggetto a procedimenti penali per cui le disposizioni di legge impediscano la costituzione di un rapporto di impiego presso una pubblica;
- d) non essere mai stato destituito o dichiarato decaduto da un impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero in caso affermativo specificarne il motivo;
- e) Non essere stato precedentemente assunto da Ales con il medesimo profilo professionale per il quale si propone la candidatura, nel caso di selezioni per contratti a tempo determinato;
- f) Non essere dipendente Ales con il medesimo profilo professionale per il quale si propone la candidatura.
- g) aver compiuto il diciottesimo anno di età e non aver ancora compiuto il sessantesimo anno;
- h) aver assolto, se tenuto, agli obblighi di leva.

In ogni avviso di selezione, come detto, oltre alla definizione del profilo professionale, dovranno essere indicati in maniera chiara i requisiti che determinano l'ammissione o meno delle candidature (livello di istruzione, titoli, esperienze lavorative, particolari competenze, ecc.).

L'ammissione dei candidati avverrà, quindi, in base alla verifica, all'interno del curriculum vitae inviato, del possesso dei requisiti previsti nell'avviso pubblico, tra coloro che abbiano autocertificato il possesso di tutti i requisiti richiesti, e potrà essere svolta dalla commissione, dalla Direzione Risorse Umane o da parte di società appositamente incaricata, attraverso lo screening dei c.v. pervenuti.

In ogni avviso potrà essere inoltre indicata l'età massima per la partecipazione alla selezione, che sarà commisurata al profilo professionale ricercato e alle mansioni legate allo svolgimento dell'attività richiesta secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza.

Tutti i candidati idonei sulla base del possesso, all'interno del curriculum vitae inviato, dei requisiti richiesti nel bando di selezione saranno ammessi alle successive fasi della selezione indicate nell'avviso.

Potranno presentare la propria candidatura, per una posizione a tempo determinato, anche coloro che abbiano avuto un rapporto di lavoro con Ales, allorquando la candidatura venga effettuata per un profilo diverso da quello precedentemente ricoperto, ciò in quanto il precedente rapporto di lavoro, in tali casi, non rileva al fine del computo del termine per la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato.

Viceversa, in caso di selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato potranno presentare la propria candidatura anche gli ex dipendenti Ales che abbiano ricoperto il medesimo profilo professionale oggetto dell'Avviso di selezione.

Non saranno, altresì, ammessi alle successive fasi della selezione i candidati che nei due anni precedenti si siano candidati per gli stessi profili professionali e all'esito della procedura di selezione non siano stati considerati idonei.

Al termine dello screening, la Direzione Risorse Umane, redige apposito verbale a firma del Responsabile della Selezione e controfirmato dal Direttore Risorse Umane.

La convocazione alle successive fasi della selezione è trasmessa ai candidati mediante un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato al momento della compilazione della scheda di candidatura sul sito di Ales.

La mancata presentazione del candidato a sostenere le prove è considerata rinuncia alla selezione.

4) QUIZ DI PRESELEZIONE

La predisposizione dei test preselettivi costituiti da quiz a risposta multipla dovrà avere ad oggetto le competenze indicate richieste per i profili professionali da selezionare, nonché domande di cultura generale e/o di logica.

La relativa somministrazione del test dovrà avvenire, previa identificazione dei candidati idonei, a cura della Commissione, di personale incaricato della Direzione Risorse Umane, o tramite una società a tal fine incaricata.

I test dovranno essere somministrati e trattati secondo modalità che garantiscano l'impossibilità di alterarne il contenuto e l'insostituibilità degli stessi, nonché l'identificabilità del candidato.

5) PROVE PRATICHE DI IDONEITA'

Ales può prevedere nell'avviso lo svolgimento di prove pratiche di idoneità per l'accertamento di determinate capacità ritenute essenziali per lo svolgimento delle mansioni richieste.

L'espletamento delle relative prove, preceduto da identificazione dei candidati, è svolto dalla Commissione mediante l'ausilio di uno o più esperti o effettuato da società o enti esterni, incaricati a tal fine da Ales.

6) COLLOQUIO ATTITUDINALE

Accederanno al colloquio attitudinale i candidati in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso pubblico, ovvero quelli che abbiano riportato il migliore punteggio al test (laddove previsto nella procedura o comunicato ai candidati nella mail di convocazione).

Il colloquio sarà diretto a verificare le competenze tecniche e l'attitudine personale allo svolgimento delle mansioni richieste, la capacità relazionale e di integrazione nel contesto, le motivazioni rispetto all'attività richiesta e all'offerta contrattuale.

I colloqui potranno essere effettuati in presenza o tramite piattaforma di videoconferenza.

La Commissione procederà quindi all'attribuzione dei punteggi ai singoli candidati secondo le modalità previste nell'avviso di selezione, dandone evidenza nell'apposito Verbale.

La Commissione, a seguito del colloquio, potrà escludere dalla graduatoria e non procedere all'assegnazione di alcun punteggio:

- i candidati che dichiarino di non essere in alcun modo interessati all'offerta contrattuale illustrata dall'azienda;
- i candidati per i quali nel corso del colloquio venga accertato, dalla Commissione, il mancato possesso dei requisiti autocertificati dal candidato e previsti nell'avviso di selezione (ad es. il livello di conoscenza della lingua inglese)

7) GRADUATORIA

Al termine dei colloqui di selezione, la Commissione procederà a stilare la graduatoria degli idonei e dei non idonei a seguito del colloquio e a redigere l'apposito verbale che deve essere sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dall'eventuale segretario.

All'esito della selezione si procederà alla pubblicazione della graduatoria degli idonei sul Sito Ufficiale di Ales S.p.a..

8) UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso.

I candidati presenti in graduatoria saranno contattati rispettando l'ordine di scorrimento per l'invio della proposta contrattuale mediante comunicazioni per posta elettronica agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente modificati e comunicati con apposita correlata richiesta inviata con raccomandata a/r o tramite PEC alla Direzione Risorse Umane.

La mancata risposta entro il termine indicato nella mail equivarrà a rifiuto, e comporterà la conseguente cancellazione della posizione in graduatoria.

La validità della graduatoria sarà stabilita dall'esito pubblicato sul sito, per ciascuna procedura di selezione, e utilizzabile per eventuali ulteriori necessità assunzionali relative ad analoghi profili professionali

Infatti, l'inserimento nella graduatoria non determina alcun diritto all'assunzione, non assumendo la selezione in alcun modo caratteristiche concorsuali.

In caso di urgenze relative alla copertura di posizioni in luoghi per cui non vi sia attiva una graduatoria da cui attingere, Ales si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie anche per sedi differenti da quella/e oggetto dell'avviso pubblicato. Si specifica che, in caso di rifiuto della proposta contrattuale, i candidati

manterranno la loro posizione in graduatoria, essendo stati contattati per una sede differente da quella oggetto dell'avviso al quale avevano partecipato.

Ales, pertanto, potrà procedere in ogni caso ad effettuare nuove selezioni anche in presenza di candidati ritenuti idonei e non ancora assunti, in quanto la peculiarità della mission aziendale e la necessità di garantire adeguati livelli di servizio potrebbe giustificare la decisione di procedere a nuove selezioni per lo stesso profilo professionale, non utilizzando graduatorie già formate e ancora valide.

9) ESTERNALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente regolamento, potranno essere esternalizzate integralmente o per singole fasi, quando ciò risponda a criteri di trasparenza, tempestività, efficacia, economicità, efficienza.

Il ricorso ad Enti esterni, dotati di specifiche, qualificate e certificate competenze in materia di reclutamento di personale, potrà avvenire, in ossequio ai principi sopraelencati, in particolare allorquando, in funzione della previsione di un elevato numero di candidature difficilmente gestibile tramite il personale interno, per profili professionali che non richiedano requisiti specialistici, si ritenga più efficiente, in relazione a tempi, modalità e margini di errore, procedere all'esternalizzazione della selezione.

Potranno essere, altresì, esternalizzate le procedure per la ricerca di posizioni apicali, nel qual caso verrà richiesta al soggetto esterno incaricato della selezione l'individuazione di una rosa di candidati idonei alla copertura della posizione, che sarà sottoposta alla valutazione dei vertici aziendali, ai quali competerà l'individuazione del candidato da contrattualizzare.

4.4 Procedure per la ricerca di quadri intermedi o dirigenti

1) AVVISO DI RICERCA DI QUADRO DIRIGENTI

La Società, in caso di ricerca di personale da assumere con la qualifica di "Quadro" o "Dirigente" pubblica sul proprio sito internet per un periodo minimo di quindici giorni e sui principali siti internet di ricerca e selezione del personale, il relativo avviso, elaborato dalla Direzione Risorse Umane e approvato dall'Amministratore Delegato.

L'avviso deve avere i seguenti contenuti necessari: a) identificazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia del rapporto; b) requisiti e titoli necessari per la partecipazione; c) eventuali prove di idoneità; d) modalità di attestazione e criteri di valutazione dei titoli formativi e professionali; e) l'iter secondo il quale si svolgerà la selezione; f) contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande.

2) NOMINA DELLA COMMISSIONE

L'Amministratore Delegato nomina una Commissione, avendo a riferimento i principi di cui all'art. 35 comma III lett. e) del D.Lgs. 165/2001, con possibilità di avvalersi di membri esterni, individuando eventualmente anche membri supplenti in caso di oggettiva impossibilità dei membri di prima nomina a presenziare alle attività.

La Commissione si avvale per la verbalizzazione di un segretario nominato nell'ambito del personale in forza alla società.

Non può essere nominato membro della Commissione chi ricopre cariche politiche o sindacali.

Prima di procedere alla nomina dei componenti, sia di provenienza interna che esterna, si procederà ad acquisire da ciascuno (unitamente al "curriculum vitae") apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio (rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse, attuale o potenziale.

La Commissione, fin dal momento del suo insediamento, deve verbalizzare le proprie attività nominando a tal fine un segretario verbalizzante tra i suoi membri.

3) AMMISSIONE DELLE DOMANDE

La Commissione verifica la regolarità delle domande pervenute, stilando l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando.

Lo screening delle candidature inviate potrà essere effettuato da società specializzate a tal fine espressamente incaricate.

4) PRESELEZIONE PER TITOLI

La Commissione procede alla valutazione delle domande ammesse, attribuisce i punteggi per i titoli nel rispetto dei criteri indicati nel bando e stila la relativa graduatoria. I candidati saranno sottoposti alle eventuali prove pratiche o di idoneità, o direttamente al colloquio.

5) COLLOQUIO

Il colloquio, diretto a valutare la competenza tecnica, l'attitudine alle funzioni degli aspiranti e la loro motivazione al ruolo, sarà condotto dalla Commissione. Le attività verranno verbalizzate a cura di un segretario nominato tra le risorse in forza agli uffici.

Il provvedimento di individuazione del vincitore dovrà essere adeguatamente motivato ma non dovrà essere attributivo di punteggio, né verrà costituita una graduatoria tra i chiamati a colloquio.

6) MANCANZA DI VINCITORI

L'Amministratore Delegato potrà determinare di indire un nuovo avviso e non procedere alla assunzione dei vincitori, qualora ritenesse inadeguati tutti gli aspiranti preselezionati.

4.5 Procedure per la ricerca di collaboratori para-subordinati**1) AVVISO DI RICERCA DI COLLABORATORI PARASUBORDINATI**

La Società, in caso di ricerca di collaboratori parasubordinati pubblica sul proprio sito internet per un periodo minimo di sette giorni il relativo avviso, elaborato dalla Direzione Risorse Umane.

L'avviso dovrà contenere i seguenti elementi: descrizione della finalità, attività, requisiti generali e requisiti tecnico specialistici richiesti al profilo, modalità di svolgimento della selezione e condizioni contrattuali offerte. Nell'avviso dovrà essere previsto che, al termine della procedura, venga pubblicata sul sito internet della società una short list all'interno della quale la Società potrà procedere ad affidare gli incarichi di collaborazione.

2) NOMINA DELLA COMMISSIONE

La commissione di valutazione dei candidati sarà nominata di volta in volta dall'Amministratore Delegato, con possibilità di avvalersi di membri esterni, individuando eventualmente anche membri supplenti in caso di oggettiva impossibilità dei membri di prima nomina a presenziare alle attività.

Non può essere nominato membro della Commissione chi ricopre cariche politiche o sindacali.

Prima di procedere alla nomina dei componenti, sia di provenienza interna che esterna, si procederà ad acquisire da ciascuno (unitamente al "curriculum vitae") apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio (rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse, attuale o potenziale.

La Commissione, fin dal momento del suo insediamento, deve verbalizzare le proprie attività nominando a tal fine un segretario verbalizzante tra i suoi membri.

3) MODALITA' DI FORMAZIONE DELLA SHORT LIST

La Commissione procederà ad esaminare i c.v. pervenuti in risposta all'avviso, in primo luogo verificando il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso pubblicato e successivamente effettuando una valutazione comparativa tra i curricula, per giungere, infine, alla formazione della short list. La Commissione potrà decidere di effettuare un colloquio tecnico-motivazionale ai candidati in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso pubblico, al fine di integrare la valutazione comparativa dei curricula.

4) PUBBLICAZIONE

Al termine della procedura, la Commissione procederà a stilare una relazione comprendente la short list, che verrà pubblicata sul sito internet aziendale.

All'interno della short list Ales potrà procedere ad affidare l'incarico selezionando uno o più candidati, inseriti nella short list nel rispetto dei principi di non discriminazione, rotazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

4.6 Procedure interne

Nell'ambito societario è ammessa discrezionalità di *jus variandi* orizzontale. Sono altresì ammesse le procedure di progressione verticale e le selezioni interne nel rispetto delle modalità di seguito indicate.

L'Amministratore Delegato, per oggettivi motivi di strategia aziendale da esporsi nell'atto di nomina, può su dettagliata e motivata indicazione dei Responsabili delle funzioni aziendali interessate e del Responsabile del Personale, formalizzare progressioni verticali fondate sull'*intuitu personae* per l'attribuzione di incarichi per responsabili di Funzione, Supervisor e Capisquadra.

Ales, potrà inoltre indire, per la selezione di qualsiasi profilo, procedure interne mediante avvisi rivolti ai dipendenti della società che possiedano i requisiti minimi ivi indicati, resi noti con apposite comunicazioni.

L'avviso interno deve indicare quali siano gli eventuali titoli formativi e professionali valutabili nella procedura. Si precisa che le selezioni interne sono rivolte solo al personale assunto a tempo indeterminato.

Il colloquio successivo o le altre modalità di valutazione che si intenderanno effettuare verranno svolti da una Commissione costituita dal Responsabile della Selezione e Valutazione del Personale, o da un suo delegato, e da almeno uno specialista in selezione del Personale della Direzione HR di Ales, e da un terzo membro che, alla luce del suo background professionale possa verificare il possesso delle competenze tecniche richieste.

Il colloquio o le altre modalità di valutazione che si intenderanno effettuare saranno diretti ad individuare il candidato motivatamente ritenuto dalla Commissione come il più rispondente alle esigenze aziendali, previamente definite nel verbale di apertura delle attività di selezione.

Al candidato potranno pertanto essere formulate domande dirette alla verifica del possesso, da parte dello stesso, di attitudini e capacità idonee a ricoprire il ruolo, di cui dovrà essere garantita adeguata verbalizzazione.

La procedura terminerà con una relazione motivata indicante il/i nominativo/i dei vincitori.

L'esito della procedura verrà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società e tramite apposita comunicazione mezzo mail agli interessati.

4.7 Ricorso al lavoro in somministrazione

La Direzione Risorse Umane nel caso di necessità di copertura di posizioni lavorative, valutata l'impossibilità di procedere alla copertura della posizione tramite l'impiego di risorse interne, potrà fare ricorso al lavoro in somministrazione esclusivamente nei seguenti casi:

1. allorquando, dovendo avviare un nuovo contratto di servizio in date prestabilite ovvero erogare un servizio per il quale la committenza segnala improcrastinabili necessità operative, non vi sia sufficiente personale all'interno delle graduatorie delle selezioni effettuate per i profili professionali necessari allo svolgimento delle attività, fino all'espletamento delle selezioni pubbliche;
2. nel caso di sostituzione del personale temporaneamente assente, per malattie di lunga durata, congedi, maternità, ecc., fino al rientro del personale in forza;
3. nel caso in cui la durata del servizio sia sin dall'avvio del relativo contratto, temporanea, dovuta, quindi, ad un'esigenza transitoria, per la quale non sia efficiente ricorrere, visti anche i limiti legislativi, al lavoro subordinato;
4. per ulteriori casi in cui ci sia l'urgenza di ricoprire le posizioni per cui i tempi della procedura di selezione non risulterebbero adeguati alle esigenze

In ogni caso, si dovrà far ricorso a lavoratori in somministrazione per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità operative aziendali e comunque entro i limiti di legge.

4.8 Società esterne per la selezione del personale

La società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, di società specializzate nella selezione del personale o nelle attività di supporto, selezionando tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta, ai sensi del D.Lgs. 36/2023.

Nei relativi contratti con tali società dovrà essere previsto l'obbligo per la società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento.

Nei relativi contratti con tali società dovrà, altresì, essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.



PROCEDURA DRU 3 SELEZIONE DEL PERSONALE

PROCESSO GENERALE ☐
PROCESSO DIREZIONALE ☐
PROCESSO OPERATIVO ☒
PROCESSO DI MONITORAGGIO ☐

4.9 Procedura per la selezione di personale disabile o appartenente alle categorie protette

Ai sensi di quanto previsto dalla L.68/99 Ales potrà procedere a particolari modalità di selezione per la ricerca di personale disabile o appartenente alle categorie protette, che siano comunque ispirate ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, avvalendosi, ove possibile, dei centri per l'impiego.

4.10 Trasparenza e accessibilità

Le modalità di accesso all'impiego nella Società 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 comunque 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 delle selezioni.

Coloro che hanno interesse qualificato a conoscere gli atti procedimentali ostensibili, potranno fare richiesta scritta di accesso agli atti, inviata al Responsabile del Personale, in qualità di responsabile del procedimento, indicando nella stessa i propri dati identificativi e di contatto, l'interesse qualificato che legittima la richiesta, gli atti e i documenti che intende visionare o di cui vorrebbe estrarre copia.

L'accesso agli atti è regolato in assoluta coerenza con le disposizioni normative vigenti in materia.

Redatta da	Verificata da	Validata da	Approvata da
Direttore Risorse Umane	Direzione Risorse Umane	Responsabile Qualità	Presidente e Amministratore Delegato
			