

RAVENNA ENTRATE S.P.A.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE

(approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 10 del 26 giugno 2017, in precedenza "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, contratti, reclutamento personale" approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/05/2016, verbale n. 114)

Rev. 00

Premessa.

1. Il presente "*Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale*" (di seguito "**Regolamento**") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Ravenna Entrate S.p.A., quale società in house providing, deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto dello Statuto.
2. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 19, 2 comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016, senza soluzione di continuità, con la precedente regolamentazione interna adottata ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni della L. 6 agosto 2012, n. 133, disposizione abrogata dall'art. 28, 1 comma 1, lett. g) del D.Lgs. n. 175/2016. La presente disciplina detta norme in via di autolimitazione nel rispetto di principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il conferimento degli incarichi non è normato dal presente Regolamento, rinviando a quanto al riguardo previsto dall'art. 2 del "*Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e contratti*".
4. Il presente Regolamento presuppone la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento e di gestione del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle che saranno eventualmente disposte, tenendo conto altresì delle eventuali direttive in materia che Ravenna Holding S.p.a. riterrà di disporre in esplicitazione delle sue funzioni di direzione, coordinamento e controllo del gruppo societario.
5. Fermo restando il rispetto degli obiettivi assegnati la società ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.Lgs. n. 175/2016 e a prescindere da ogni altro eventuale vincolo comunque sancito, Ravenna Entrate S.p.A. condivide in ogni caso l'obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto all'obiettivo di cui sopra.
6. In conseguenza di sopravvenute esigenze modificative, Ravenna Entrate S.p.A. dovrà provvedere al sollecito coerente adeguamento del presente Regolamento.

1. Principi generali.

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2016, ai rapporti di lavoro dei dipendenti della Società di applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, e dai contratti collettivi.

2. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti, delle procedure di reclutamento del personale, nonché dell'esecuzione del rapporto, a norma dell'art. 19, comma 4, del D.Lgs. n. 175/2016.
3. Ravenna Entrate S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.
4. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti, per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
5. Ravenna Entrate S.p.A. garantisce pari opportunità 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 nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
6. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione alla area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.
7. 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 figura/profilo professionale.
8. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie, circa le occasioni di lavoro disponibili.
9. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli prestazionali previsti dai contratti di servizio stipulati con le Amministrazioni comunali.
10. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali di riferimento.
11. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
12. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
13. Ravenna Entrate S.p.A. assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso di assunzioni anche pro-quota da riservare per obbligo di legge (es. quota di riserva disabili), le procedure di assunzione sono esclusivamente quelle stabilite per legge.

2. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale.

2.1. Piano delle assunzioni.

1. Ogni anno l'Amministratore Unico approva il Piano delle Assunzioni del personale (di seguito anche solo "**Piano delle Assunzioni**"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad

assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell'equilibrio economico della Società.

2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione permanente, di cui al paragrafo 7. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale Annuale ed è portata a conoscenza dei soci di Ravenna Entrate S.p.A. con le stesse modalità e tempistiche.

3. Il Piano delle Assunzioni potrà essere adeguato in corso d'anno per sopravvenute necessità con determina dell'Amministratore Unico. Il Piano sarà posto in esecuzione sulla base delle esigenze aziendali. Le modifiche al Piano delle Assunzioni, a seguito dell'approvazione da parte dell'Amministratore Unico, devono essere portate tempestivamente a conoscenza dei soci di Ravenna Entrate S.p.A. secondo ordinarie modalità di trasmissione.

2.2. Ricerca e selezione del personale: modalità generali.

1. Per soddisfare esigenze di personale, Ravenna Entrate S.p.A. ricorre, in ordine progressivo e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, alle seguenti opzioni:

- a) mobilità interna,
- b) distacco dalle imprese socie del gruppo Ravenna Holding S.p.A. e/o assegnazione da parte degli enti locali soci di Ravenna Holding S.p.A., secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- c) contratto a termine secondo le modalità semplificate di cui al successivo art. 6, comma 5;
- d) somministrazione di lavoro;
- e) assunzione da società del gruppo societario Ravenna Holding, qualora consentito dalla vigente normativa;
- f) assunzione mediante selezione pubblica.

Dette modalità sono coordinate con i divieti e limitazioni previsti all'art. 19, commi 4, 5 e 9, e all'art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016, nonché con ogni altra eventuale normativa pro-tempore in vigore.

2. La responsabilità delle procedure di selezione e inserimento del personale è attribuita all'Amministratore Unico, che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

3. La selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate dal budget e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e 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.

4. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

5. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

6. La società persegue, anche tramite il turn over, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese. In proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di

valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

7. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

2.3. Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro.

1. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle normativa in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione e alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro.

2. Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

3. I curricula e le domande di lavoro potranno dare luogo ad attivazione di contratti di lavoro esclusivamente nelle fattispecie eventualmente consentite dal presente Regolamento.

2.4. Distacco di personale dalle società partecipate da Ravenna Holding S.p.A.. Assegnazione di personale da parte degli enti locali soci di Ravenna Holding S.p.A.

1. In una logica di contenimento dell'incremento della spesa pubblica globale e nel caso di limitazione dell'utilizzo degli incarichi esterni di consulenza nonché delle forme di lavoro flessibile, nell'ambito di un processo di complessiva crescita qualitativa dei rapporti infra-gruppo, Ravenna Entrate S.p.A. ricorre prioritariamente alla fattispecie del distacco di dipendenti di società controllate e/o partecipate da Ravenna Holding S.p.A., fermo il rispetto dei requisiti normativi della temporaneità e dell'interesse del distaccante.

2. Il personale interessato deve possedere adeguate esperienze lavorative o professionali compatibili con la specifica attività richiesta. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale di Ravenna Entrate S.p.A..

3. Il distacco non comporta in capo a Ravenna Entrate S.p.A. la costituzione di alcun rapporto di lavoro, ma solo una modificazione temporanea ed oggettiva del rapporto di lavoro con il distaccante, di cui il personale resta dipendente a tutti gli effetti.

4. Nell'ambito di un gruppo di società pubbliche (a controllo totale o maggioritario), il distacco comporta effetti sostanzialmente "neutri" rispetto alla spesa pubblica e quindi quelli di un'"amministrazione allargata", comunque imposta dalla prescrizione normativa del Bilancio consolidato dell'ente locale e delle aziende partecipate (art. 147 quater, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000) con l'esplicita valutazione dei risultati della gestione complessiva del gruppo ente locale-società partecipate.

5. Ravenna Entrate S.p.A. potrà fare ricorso, con la medesima priorità di cui sopra, ad assegnazioni di personale da parte degli enti locali soci di Ravenna Holding S.p.A., secondo modalità e condizioni previste della normativa in vigore per il pubblico impiego.

6. Il ricorso alla fattispecie del distacco dalle società interessate indicate nel presente articolo è disposto dall'Amministratore Unico.

2.5. Mobilità da società pubbliche.

1. E' fatta salva la possibilità di ricorrere, per la copertura di specifici fabbisogni aziendali risultanti dal Piano Assunzioni di cui al precedente art. 2.1., al passaggio diretto di personale da società a controllo pubblico partecipate/controllate da Ravenna Holding S.p.A. ai sensi della normativa vigente, a condizione che:

- a) tale modalità di reclutamento costituisca opzione procedurale finalizzata rigorosamente alla copertura del fabbisogno aziendale risultante dal Piano Assunzioni di cui al precedente art. 2.1.;
- b) il personale interessato possieda adeguate esperienze lavorative o professionali funzionali rispetto alla copertura della specifica posizione aziendale disponibile in Ravenna Entrate S.p.a. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale;
- c) il personale interessato sia stato assunto sulla base di procedure concorsuali/selezione ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- d) il personale interessato provenga esclusivamente da società a controllo pubblico partecipate/controllate da Ravenna Holding S.p.A., innestandosi in un processo di complessiva crescita qualitativa nell'ambito del rapporto infra-gruppo;
- e) il personale interessato sia sottoposto preventivamente ad una valutazione da parte della Commissione Giudicatrice costituita ai sensi dell'art. 3.4. del presente Regolamento, al fine di verificarne l'effettiva idoneità rispetto alla posizione disponibile richiesta in Ravenna Entrate S.p.A.. In particolare, il candidato potrà eventualmente essere sottoposto a test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali e/o in ogni caso ad un colloquio. Al termine delle operazioni, la Commissione redigerà verbale di valutazione, che verrà sottoposto all'Amministratore Unico per la relativa approvazione. La determinazione darà espressamente conto della sussistenza di tutte le condizioni sopra individuate.

2. Le disposizioni sopraindicate dovranno essere necessariamente raccordate con gli indirizzi che potranno essere disposti dagli enti locali, nonché con i divieti e le limitazioni imposti dall'art. 19, ultimo comma, art. e 25 del D.Lgs. n. 175/2016 nonché altra normativa in ogni momento eventualmente applicabile.

3. Procedure di selezione.

3.1. Requisiti generali.

1. Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure.

3.2. Avviso di selezione.

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

2. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, vengono proposte dal Coordinatore all'Amministratore Unico della Società al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.
3. Le richieste approvate dall'Amministratore Unico con apposita delibera formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere, pubblicato dal Coordinatore sulla base del contenuto della delibera dell'Amministratore Unico.
4. L'avviso di selezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:
 - a) numero dei posti messi a selezione;
 - b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
 - c) mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
 - d) periodo di prova;
 - e) modalità di presentazione della domanda;
 - f) termine di scadenza;
 - g) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
 - h) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;
 - i) altri titoli preferenziali o attestati vari;
 - j) periodi di esperienza maturata;
 - k) età massima richiesta (eventuale);
 - l) tipo di patente di guida;
 - m) prove di selezione e modalità di espletamento delle prove di selezione in lingua italiana e relativo punteggio;
 - n) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.
5. Le prove di selezione consistono normalmente in test a risposta multipla o libera, prove pratiche o attitudinali e/o colloqui.
6. Il Coordinatore raccoglie, secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione.
7. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

3.3. Pubblicità degli avvisi di selezione

1. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dall'Amministratore Unico e sono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante invio, con invito di affissione, ai seguenti enti:
 - a) Comune di Ravenna, Cervia, Faenza, Russi e Provincia di Ravenna;
 - b) Centro Provinciale per l'impiego.
2. Inoltre, l'avviso di selezione è affisso presso la sede legale della società e pubblicato nel sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".
3. L'Amministratore Unico può inoltre prevedere la pubblicazione dell'avviso per estratto su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale e/o l'invio ad Ordini professionali o Associazioni datoriali di categoria.
4. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta, mediante fax, posta elettronica certificata, secondo le modalità specificatamente previste nel bando di selezione.
6. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3.4. Commissione Giudicatrice.

1. L'Amministratore Unico provvede, con apposita delibera, alla nomina della Commissione giudicatrice, che è presieduta di norma dal Coordinatore.
2. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti. Oltre al Coordinatore, fa parte, di norma, della Commissione stessa un dipendente di Ravenna Holding S.p.A. che svolge anche le funzioni di Segretario, senza oneri né per Ravenna Entrate S.p.a. né per la Capogruppo.
Possono fare parte della Commissione dipendenti delle società controllate/partecipate da Ravenna Holding S.p.A. o dipendenti degli enti soci di Ravenna Holding S.p.A., di norma senza oneri per Ravenna Entrate e per le società/enti di cui sono dipendenti, fatto salvo eventuale rimborso spese dettagliatamente giustificato.
3. Possono fare parte della Commissione anche esperti esterni di comprovata competenza nelle materie di concorso, nominati dall'Amministratore Unico.
4. Non possono fare parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e l'Amministratore Unico.
5. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'insussistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado tra i suoi componenti e i concorrenti ammessi. In caso di eventuale sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della commissione ne dà tempestiva notizia all'Amministratore unico affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
6. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione. La valutazione di ogni Commissario sarà espressa in cifra numerica sulla base di una griglia di valutazione prestabilita, applicando i criteri, subcriteri e relativi pesi prestabiliti nell'avviso di selezione. La media dei punteggi attribuiti dai singoli Commissari per ogni criterio e subcriterio per ciascuna prova e la somma dei relativi punteggi delle diverse prove determinerà la graduatoria finale di merito.
7. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono trasmessi all'Amministratore unico per la relativa approvazione.
8. Le graduatorie intermedie relative a titoli e prove, con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale, sono affisse presso la sede legale della società per un periodo non inferiore a 30 giorni e pubblicate nel sito internet <http://ravennaentrate.racine.ra.it/> nella sezione "Amministrazione Trasparente", almeno fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva.
9. La graduatoria definitiva, con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale, è affissa presso la sede legale della società e pubblicata nel sito internet istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" per il periodo di validità della stessa.
10. Le graduatorie finali sono valide per tre anni dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare nel bando.
11. La Società, con determina motivata dell'Amministratore Unico, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi, nonché mediante avviso affisso presso la sede legale della società e pubblicato nel sito internet.

4. Società esterne per la selezione del personale.

1. La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta ai sensi della legislazione vigente, così come integrata dalla normativa regolamentare interna.
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
3. Le società prescelte dovranno utilizzare le più aggiornate e oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
4. Nei relativi contratti con le società di cui ai commi precedenti dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
5. Sulla base dei dati forniti da Ravenna Entrate S.p.A. (indicazione della posizione da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale; condizioni di lavoro, comprensive del patto di prova e sede di lavoro; tipologia contrattuale richiesta; requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della selezione provvede, senza indugio, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate preventivamente individuate dall'Amministratore Unico di Ravenna Entrate S.p.a., il conseguente avviso.
6. La società incaricata, attraverso propri selezionatori di comprovata esperienza ed imparzialità, opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. La procedura di valutazione prevede un'eventuale fase preselettiva, in relazione al numero degli aspiranti interessati, consistente in questionari di tipo teorico-pratico o test attitudinali.
8. Nel caso di superamento della fase preselettiva, i candidati saranno ammessi alla fase successiva selettiva, avente ad oggetto la comparazione del curriculum dei candidati e la fase di valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successivo colloquio. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
9. Al termine della selezione, la società incaricata provvederà a comunicare a Ravenna Entrate S.p.A. l'elenco dei candidati risultati idonei, unitamente a una relazione dettagliata in cui verrà specificatamente illustrata la procedura espletata, allegando altresì tutta la documentazione acquisita dai candidati.
10. Sulla base della rosa di candidati pervenuta dalla società incaricata, Ravenna Entrate S.p.A. procederà alla selezione secondo modalità e criteri stabiliti dall'Amministratore Unico, resi pubblici nell'avviso di selezione. In particolare, sarà previsto, di norma, l'espletamento di una prova orale, salvo ulteriori diverse determinazioni e conseguente valutazione da parte della Commissione Giudicatrice ai sensi del precedente art. 3.4.
11. Ravenna Entrate S.p.a. potrà rivolgersi a società esterne specializzate, anche solo per gestire determinate fasi della procedura o unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.

5. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale.

5.1. Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati)

1. Qualora si renda necessario reclutare personale quantitativamente rilevante, al fine di individuare profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, Ravenna Entrate S.p.A. ricorre ai servizi resi dei

Centri per l'Impiego, potendo avvalersi anche di società specializzate ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità. La diffusione della notizia di avvio della selezione avviene ai sensi dell'art. 3.3 sulla base di quanto stabilito dall'Amministratore unico.

2. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società effettua in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.

3. La selezione si uniforma ai criteri stabiliti dall'Amministratore Unico, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni.

4. Per profili esecutivi che comportino prestazioni prevalentemente materiali, di norma, tra le prove stabilite dall'Amministratore Unico è comunque prevista una prova pratica o d'opera.

5. Di norma la selezione è effettuata direttamente dalle strutture aziendali. Potrà tuttavia prevedersi il ricorso a società esterne specializzate ai sensi del precedente art. 4.

5.2. Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

1. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale, realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 4. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede in ogni caso, tra le prove stabilite dall'Amministratore Unico, colloqui individuali al fine di valutarne la competenza. Di ciascuno di tali colloqui sarà redatta un'apposita e dettagliata scheda contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

3. La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche stage destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo 7.2.

5.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate (head hunter) di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede in ogni caso, tra le prove stabilite dall'Amministratore Unico, colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale e, nel caso, della capogruppo.

6. Assunzioni a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato si intendono finalizzate a soddisfare esigenze di disponibilità di personale per un periodo limitato nel tempo, quali a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

- a) sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro con esclusione dei casi vietati dalla normativa vigente;
 - b) integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro;
 - c) svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della società limitate nel tempo.
2. Per la selezione si dovrà tenere conto, in relazione alla qualifica richiesta, dei seguenti parametri: voto del titolo di studio, attestati di specializzazione, periodi di servizio già prestati in azienda, età, precedenti esperienze professionali e, a parità di condizioni, stato di famiglia.
3. Il bando per le assunzioni a tempo determinato non potrà prevedere una durata del rapporto di lavoro superiore a trentasei mesi.
4. Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.
5. Per far fronte ad esigenze temporanee al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, qualora non sia possibile attingere il necessario personale dalle eventuali graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, o qualora la graduatoria sia esaurita oppure la selezione sia andata deserta, l'Amministratore unico può procedere all'assunzione esclusivamente con contratto a tempo determinato non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile per un massimo di altri sei mesi, mediante chiamata diretta con le seguenti modalità:
- a) attingendo da graduatorie eventualmente vigenti presso società del gruppo ovvero di enti locali soci di Ravenna Holding S.p.A. per profili simili o assimilabili;
 - b) tramite selezione dai curricula pervenuti e quelli comunque posti agli atti aziendali negli ultimi 24 mesi ovvero dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego;
 - c) attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la Società aderisce; ricorrendo alle agenzie di somministrazione del lavoro. Come ulteriore modalità alternativa, l'Amministratore Unico potrà eventualmente procedere a seguito di pubblico avviso, con contenuto e modalità semplificate, pubblicato sul sito internet aziendale, laddove la tempistica sia ritenuta compatibile con le esigenze di servizio.
- L'Amministratore Unico potrà scegliere in ogni caso tra le modalità che riterrà più funzionali per soddisfare le esigenze di servizio.
6. Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali altamente qualificate (dirigenti, quadri, personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche attraverso incarico a società specializzate di ricerca del personale che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
7. In tal caso la società di ricerca del personale deve presentare all'Amministratore Unico una rosa di candidati con un curriculum professionale coerente con il profilo ricercato. L'individuazione del candidato ritenuto idoneo ai fini dell'assunzione spetta esclusivamente all'Amministratore stesso, che provvede con propria delibera.
8. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

7. Formazione permanente.

1. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.
2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il

cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo “**Piano di Formazione Permanente**”), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza in analogia con quanto previsto al paragrafo 5.2.3.

3. Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

4. La previsione degli oneri connessi all’attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento deve essere espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

5. Costituisce priorità la formazione in materia di sicurezza.

8. Obblighi informativi e attività di internal auditing.

8.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni.

1. Nell’ambito della Relazione sulla gestione di cui all’articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

2. Il Piano delle Assunzioni e la relazione annuale sono inviate anche all’Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 ed al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8.2 - Attività di internal auditing.

1. Nell’ambito dei compiti preordinati ad accertare l’adeguatezza e l’affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme, regolamenti, procedure interne, la funzione aziendale di Internal Audit o analoga struttura competente operante all’interno della Società e/o della Capogruppo, avvalendosi nel caso di soggetti esterni incaricati, pianifica apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell’applicazione dei principi e delle regole, di cui al presente Regolamento, nonché delle relative procedure di attuazione. Nell’ambito della Relazione Previsionale Aziendale è data comunicazione di tale attività.

2. La funzione aziendale di Internal Audit riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia, di cui al presente Regolamento, all’Amministratore Unico, nonché al Collegio Sindacale, all’Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 e al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

9. Informativa sul trattamento dei dati personali. Pubblicazione dei dati ai fini della normativa in materia di trasparenza.

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.

2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
5. Ai fini di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza degli atti, i dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dall'Amministratore Unico sono diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet di Ravenna Entrate S.p.A., in conformità anche alle disposizioni di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
6. Il Responsabile del trattamento è il Coordinatore.

10. Pubblicità.

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della società, sezione "Amministrazione Trasparente".

11. Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico.