



REGOLAMENTO AZIENDALE
SULLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ASF Autolinee S.r.l.

in data 17.03.2021

rev. 1



Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
2. PRINCIPI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4. PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	4
5. MODALITA' DELLA SELEZIONE	5
6. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE	6
7. AVVISO DELLA SELEZIONE	7
8. COMMISSIONE.....	8
9. VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, EVENTUALE VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVE.....	9
10. ESITI DELLA SELEZIONE	9
11. TRATTAMENTO DEI DATI	10



1. INTRODUZIONE

Il presente “Regolamento aziendale sulle procedure di reclutamento del personale” (di seguito: Regolamento), adottato dal Consiglio di Amministrazione di ASF Autolinee s.r.l. (di seguito: “ASF” o “Società”), detta criteri e modalità per il reclutamento del personale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, nonché dei principi di cui all’art. 35, comma 3, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il presente regolamento si adegua al Modello di organizzazione e di gestione ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. nonché al codice etico della Società, ai quali si rinvia.

E’ abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

2. PRINCIPI

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) Adeguata trasparenza e pubblicità;
- b) Imparzialità;
- c) Economicità e celerità, ricorrendo, ove opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- d) Meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti partecipativi richiesti;
- e) Pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- f) Decentramento delle procedure di reclutamento;
- g) Composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie rilevanti ai fini della selezione, che non siano componenti degli organi di amministrazione e controllo di ASF, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- h) Facoltà di limitare, nell’avviso della selezione, il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti da coprire, con arrotondamento all’unità superiore;
- i) Possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini della selezione.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il reclutamento del personale alle dipendenze di ASF, a tempo determinato e indeterminato, ivi incluse le progressioni verticali, con le specificazioni di seguito riportate.

Il presente Regolamento non si applica:

- a) Alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette, ai sensi della normativa sul collocamento obbligatorio, previa verifica, volta per volta, della compatibilità dell’invalidità con le mansioni da svolgere;



- b) All'avviamento numerico degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le pubbliche amministrazioni, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
- c) Alle assunzioni a tempo determinato, in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora l'estrema urgenza sia incompatibile con i tempi di una procedura di reclutamento di cui al presente Regolamento, fermo restando il rispetto dei principi enumerati nel precedente articolo 2;
- d) Alle ricollocazioni di personale divenuto inidoneo allo svolgimento della mansione per la quale era stato assunto (inidoneità sopravvenuta), nel qual caso la ricollocazione avviene direttamente sulla base delle caratteristiche della persona e dell'idoneità allo svolgimento della nuova mansione individuata, rilasciata dal Medico competente aziendale;
- e) Alle progressioni di carriera per merito individuale, sulla base di una relazione scritta da parte del responsabile dell'area interessata, sia diretta sia tramite un periodo di cd. "reggenza" nel nuovo ruolo, di cui all'art. 18 dell'Allegato A al RD 148/1931.

4. PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

ASF ricorre al mercato esterno del lavoro qualora le risorse aziendali non risultino sufficienti o adeguate alle posizioni da ricoprire, favorendo, ove possibile, la crescita e la valorizzazione del personale già occupato.

Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si rendono disponibili, nel rispetto di quanto previsto nel Budget o nel Piano Industriale Aziendale.

Il Piano delle Assunzioni, approvato ogni anno dal Consiglio di Amministrazione, definisce:

- a) Il numero degli addetti da assumere, distinto per area, settore, ufficio, qualifica e livello di inquadramento previsti (comprese le risorse appartenenti alle categorie protette, ai sensi della normativa sul collocamento obbligatorio, e le risorse che si ritenga di attingere mediante avviamento numerico dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le pubbliche amministrazioni, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo);
- b) Modalità di selezione, con o senza l'ausilio di strutture esterne specializzate in ricerca del personale;
- c) Con riferimento al profilo professionale richiesto: titolo di studio, esperienze professionali, abilità, competenze specifiche;
- d) Il quadro dell'organico già esistente, e come integrato dalle assunzioni prefigurate;
- e) Il costo presunto per ogni figura da assumere, nonché il costo presunto complessivo;
- f) Gli oneri relativi alla formazione obbligatoria in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Piano delle Assunzioni rispetta gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sulle spese di funzionamento per il personale, fissati dalle amministrazioni pubbliche controllanti, nonché eventuali divieti o limiti alle assunzioni di personale stabiliti da disposizioni di legge.



5. MODALITA' DELLA SELEZIONE

L'indizione della selezione presuppone una ricognizione, con esito negativo, della sufficienza e adeguatezza delle professionalità acquisibili all'interno.

DIRIGENTI E QUADRI

L'Amministratore Delegato, con il supporto del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, può decidere che la selezione di dirigenti e quadri avvenga tramite affidamento di un incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca del personale, con la quale ASF stipula apposito contratto, contenente clausole che assicurino il rispetto del d. lgs. n. 231/2001, dell'art. 35, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 19, comma 2, del d. lgs. n. 175/2016. All'esito dell'individuazione di una rosa di candidati da parte della predetta struttura esterna, la fase finale della procedura, basata su prove orali (colloqui individuali) ed eventuali test psicometrici, compete comunque ad ASF, attraverso la valutazione comparativa dei candidati da parte di una Commissione all'uopo nominata, in coerenza con quanto previsto nell'iniziale avviso di indizione della selezione.

L'avviso della selezione è predisposto e pubblicato da ASF, anche con il supporto della società esterna, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento. Alla predetta struttura esterna sono affidate la raccolta delle candidature, la formazione di una rosa di candidati in possesso dei prescritti requisiti partecipativi e la comunicazione individuale a ciascuno di essi.

IMPIEGATI, OPERAI, AUTISTI

Normalmente la selezione di impiegati, operai e autisti è curata dall'Area Risorse Umane e Organizzazione in collaborazione con il Responsabile di Area/Settore/Ufficio interessato alle risorse da acquisire, mediante prove orali (colloqui individuali) e/o prove tecnico-pratiche e/o prove scritte e/o test psicometrici.

In casi particolari (in via esemplificativa, una precedente selezione infruttuosa o la ricerca di particolari professionalità), a discrezione dell'Amministratore Delegato, la selezione avviene tramite affidamento di un incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca del personale, con la quale ASF stipula apposito contratto, contenente clausole che assicurino il rispetto del d. lgs. n. 231/2001, dell'art. 35, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 19, comma 2, del d. lgs. n. 175/2016. All'esito dell'individuazione di una rosa di candidati da parte della predetta struttura esterna, la fase finale della procedura, basata su prove orali (colloqui individuali) e/o prove tecnico-pratiche e/o prove scritte e/o test psicometrici, compete comunque ad ASF, attraverso la valutazione comparativa dei candidati da parte di una Commissione all'uopo nominata, in coerenza con quanto previsto nell'iniziale avviso di indizione della selezione.

L'avviso della selezione è predisposto e pubblicato da ASF, anche con il supporto della società esterna, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento. Alla predetta struttura esterna sono affidate la raccolta delle candidature, la formazione di una rosa di candidati in possesso dei prescritti requisiti partecipativi e la comunicazione individuale a ciascuno di essi.



6. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Sono ammessi alla selezione coloro che, facendone tempestiva domanda, possiedono i seguenti requisiti:

1. Età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista per il pensionamento (salva la facoltà di ASF di stabilire differenti limiti di età in funzione dei profili professionali richiesti);
2. Godimento di diritti civili e politici;
3. Perfetta conoscenza della lingua italiana;
4. Regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari;
5. Idoneità fisica a ricoprire l'impiego;
6. Posizione regolare nei confronti degli eventuali obblighi di servizio militare;
7. Assenza di patti di non concorrenza, conflitti di interesse e/o di qualsivoglia restrizione giuridica all'instaurazione del rapporto di lavoro;
8. Assenza di condanne penali, ancorché non definitive, e di decreti penali di condanna o sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per reati contro la pubblica amministrazione; assenza di ogni altra misura sanzionatoria (di natura penale o meno), interdittiva, ablativa o preventiva suscettibile di incidere sulla moralità professionale, in assoluto o anche soltanto in relazione al profilo da ricoprire;
9. Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale, in termini di esperienze professionali, abilità, competenze specifiche.

Per le finalità di cui al punto 7. del presente articolo, ASF dovrà acquisire dai candidati un'autodichiarazione in carta libera con la quale il candidato dichiara di non aver alcun conflitto di interessi rispetto alla Società e rispetto alla posizione da ricoprire (es. svolgimento di attività non compatibile, parentela con competitor diretti, o altre eventuali interessenze).

E' dato ad ASF di esigere ulteriori requisiti partecipativi in relazione alle posizioni da ricoprire, specificandoli nell'avviso della selezione.

ASF, quale condizione essenziale, si riserva di richiedere in qualsivoglia momento al candidato la presentazione di documentazione attestante la sussistenza dei requisiti partecipativi. A tal riguardo, identifica quale documento rilevante il curriculum vitae e la veridicità delle informazioni e dichiarazioni nello stesso contenute.

I requisiti partecipativi e/o la mancata dimostrazione della loro sussistenza costituiscono anche requisiti per l'assunzione: la loro assenza al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro costituisce giustificato motivo per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società e giusta causa di risoluzione immediata del contratto di lavoro per giusta causa ex art. 2119 c.c., ove perfezionato.

ASF si riserva la facoltà di escludere dalla procedura eventuali candidati che si siano già presentati per precedenti selezioni riferite alla medesima figura professionale e siano stati successivamente esclusi per mancato superamento delle prove previste.

Costituiscono requisito per l'assunzione anche le visite pre-assuntive, ove previste: è obbligato al rimborso del costo di tali visite chi rinuncia all'assunzione o rassegna le dimissioni durante il periodo di prova.



7. AVVISO DELLA SELEZIONE

La procedura ha inizio con la pubblicazione di un avviso della selezione, pubblicato sul sito istituzionale di ASF, nella sezione “Società Trasparente”, sottosezione “Lavora con noi”, e sulla pagina LinkedIn della Società.

La Società ha facoltà di ricorrere ad ulteriori misure di pubblicità, anche quando si avvale di strutture esterne specializzate in ricerca del personale, ai sensi del precedente articolo 5 del presente Regolamento.

Identiche misure di pubblicità valgono per eventuali modifiche e integrazioni dell’avviso di selezione.

L’avviso della selezione contiene:

- a) Termine decadenziale per la ricezione delle domande, non inferiore a venti giorni di calendario decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha avuto inizio la pubblicazione dell’avviso sul sito istituzionale; in caso di emergenza (es. necessità di procedere all’assunzione in tempi rapidi per esigenze di copertura del servizio) il termine può essere ridotto a dieci giorni di calendario;
- b) Modi di presentazione della domanda, ivi comprese dichiarazioni e documentazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione;
- c) Modi e tempi di svolgimento della selezione;
- d) Requisiti di partecipazione;
- e) Individuazione analitica degli eventuali titoli suscettibili di valutazione;
- f) Predeterminazione di criteri e modalità di attribuzione dei punteggi associati agli eventuali titoli;
- g) Individuazione, con sufficiente precisione, dei contenuti delle prove tecnico-pratiche e delle prove scritte;
- h) Predeterminazione di criteri e modalità di attribuzione dei punteggi relativi alle prove tecnico-pratiche e a quelle scritte;
- i) Individuazione, con sufficiente precisione, delle materie o tematiche o programmi su cui verte la prova orale;
- j) Predeterminazione di criteri e modalità di attribuzione dei punteggi relativi alla prova orale;
- k) Numero di posizioni da coprire, con indicazione della categoria e del profilo professionale;
- l) Tipologia contrattuale;
- m) Cause di esclusione dei candidati.

La falsità delle dichiarazioni e documentazioni relative ai requisiti di partecipazione, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale, costituisce causa di esclusione dalla selezione e giusta causa di risoluzione immediata del contratto di lavoro, ove perfezionato.

Costituiscono causa di esclusione dalla selezione, altresì, l’insussistenza dei requisiti partecipativi in capo al candidato nonché *deficit* dichiarativi e documentali inerenti ai requisiti partecipativi. E’ salva, invece, da parte della Società, la facoltà di chiedere chiarimenti su dichiarazioni e documenti presentati entro il termine: il mancato riscontro della richiesta di chiarimenti da parte del candidato comporta esclusione dalla selezione. Altresì è salva, da parte del candidato, la possibilità di formulare richieste di chiarimenti in merito ai contenuti dell’avviso entro il termine all’uopo previsto.



ASF, nell'avviso di selezione, può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali procedere alla selezione.

La Società ha la facoltà di prorogare il termine per la ricezione delle domande qualora ne siano pervenute in numero ritenuto insufficiente o per altre motivate esigenze.

La Società ha la facoltà di pubblicare un avviso ad efficacia durevole o permanente, volto a suscitare candidature spontanee, e di procedere all'occorrenza ai sensi degli articoli 8-9-10 del presente Regolamento, dandone comunicazione individuale ai candidati materializzatisi spontaneamente.

8. COMMISSIONE

La Commissione – che consta di un numero di membri effettivi (di cui uno con incarico di Presidente) da 2 a 5 e di uno o più eventuali supplenti, tutti individuati ai sensi del precedente articolo 2, lettera g), del presente Regolamento – è nominata dall'Amministratore Delegato dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande ed è composta da esperti di comprovata esperienza nelle materie rilevanti ai fini della selezione.

Il Commissario non accetta la nomina se l'espletamento dell'incarico coinvolge interessi propri o di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui con cui in prima persona o il coniuge o convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Il commissario non accetta la nomina, altresì, in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

Anche a tal fine, ciascun Commissario, dovrà rilasciare idonea autodichiarazione in carta libera con la quale dichiara l'insussistenza di conflitti di interesse e l'impegno da parte dello stesso a segnalare ogni eventuale conflitto di interesse che dovesse sorgere durante lo svolgimento della sua attività nell'ambito della Commissione Esaminatrice.

I Commissari, in caso di non accettazione dell'incarico, dovranno comunicare la rinuncia in forma scritta.

La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri effettivi ed è assistita da un segretario, individuato tra i dipendenti della Società.

Le operazioni della commissione sono verbalizzate e i suoi giudizi motivati.

I membri effettivi che, nel corso dei lavori, vengono meno – quale che ne sia la ragione – sono senza indugio sostituiti, da membri supplenti se già nominati o, in mancanza di questi ultimi, con un nuovo atto di nomina: in quest'ultima ipotesi la Commissione, nella nuova composizione, riprende i lavori da capo.



9. VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, EVENTUALE VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVE

La Commissione, o altra persona da essa incaricata, verifica la sussistenza dei requisiti di partecipazione alla selezione, sulla base delle dichiarazioni e documentazioni presentate a corredo della domanda, e ammette i candidati al seguito della procedura o li esclude dalla stessa, dandone successiva comunicazione. In caso di selezione affidata all'esterno tale verifica è effettuata direttamente dalla società incaricata.

E' fatta salva la facoltà della Società di controllare, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni attestanti il possesso dei requisiti partecipativi.

La Commissione, direttamente o tramite l'Area Risorse Umane e Organizzazione, dopo aver se del caso valutato i titoli in coerenza con quanto previsto nell'iniziale avviso di indizione della selezione, comunica ai candidati data, ora e luogo di svolgimento delle prove. In caso di selezione affidata all'esterno le comunicazioni possono essere effettuate anche direttamente dalla società incaricata.

Seguono le prove:

- a) Per i DIRIGENTI/QUADRI: eventuali test psicometrici e prove orali (colloqui individuali);
- b) Per gli IMPIEGATI: eventuale prova scritta e tecnico-pratica, eventuali test psicometrici e prove orali (colloqui individuali);
- c) Per gli AUTISTI: prova pratica di guida e questionario tecnico, eventuali test psicometrici e prova orale (colloquio individuale);
- d) Per gli ADDETTI DI OFFICINA: prova scritta e tecnico-pratica, eventuali test psicometrici e prova orale (colloquio individuale).

Lo svolgimento delle prove orali avviene pubblicamente.

Al termine delle prove la Commissione forma una graduatoria di merito, sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, scaturito dalla somma dei punti relativi all'eventuale valutazione dei titoli e di quelli conseguiti nelle prove, in coerenza con quanto previsto nell'iniziale avviso di indizione della selezione.

10. ESITI DELLA SELEZIONE

La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale di ASF, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Lavora con noi".

La graduatoria è efficace nei 180 giorni successivi alla sua pubblicazione.

La selezione e la graduatoria di merito non comportano obbligo di assunzione in capo alla Società, che può motivatamente non procedere alla copertura delle posizioni ricercate, senza che vincitori ed eventuali idonei abbiano alcunché da pretendere.

Terminata la selezione, tutti gli atti relativi sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.



Condizione essenziale dell'assunzione è l'accettazione da parte del candidato del format contrattuale allo stesso proposto da ASF con tutte le relative pattuizioni e condizioni peculiari.

11. TRATTAMENTO DEI DATI

I dati e le informazioni personali pervenuti alla Società in occasione delle procedure di reclutamento del personale sono trattati nel rispetto della pertinente normativa per i soli fini previsti dal presente Regolamento.