



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. INTRODUZIONE

Il presente Regolamento è predisposto in osservanza delle disposizioni riguardanti il reclutamento di nuovo personale, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato presso SVDA, previste dall'art. 5 della L. R. n. 20/2016 e s.m.i.

Fermo restando che si intendono integralmente richiamati i contenuti della normativa vigente in materia di pubblico impiego, i relativi principi condivisi nel Codice Etico e le prescrizioni applicate in relazione alla contrattazione collettiva di riferimento, l'assunzione del personale dipendente di SVDA deve essere svolta nel pieno rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, mentre la gestione del personale deve essere svolta nel rispetto dei seguenti principi:

(i) principio di non discriminazione: la società deve adoperarsi in modo da offrire a tutto il personale delle pari condizioni di lavoro (selezione, assunzione e retribuzione), senza operare alcuna discriminazione in relazione alla razza, al sesso, alla lingua, all'orientamento religioso, politico e sindacale. La società persegue in particolare il rispetto del principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

(ii) valorizzazione dell'individuo: la società deve adoperarsi in modo da favorire lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun individuo, garantendo un grado di formazione idoneo alle mansioni di ciascun prestatore di lavoro,

(iii) tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori: la società deve adoperarsi in modo da garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della Salute e della Sicurezza.

2. SOGGETTI INTERESSATI

I soggetti destinatari del contenuto del presente regolamento sono, per le funzioni a ciascuno spettanti:

- Presidente e Datore di Lavoro (PRES. - DL);
- Datore di Lavoro delegato (DLD);
- Coordinatore di Direzione (CoordDir), Responsabili di Direzione, di Area e di Funzione, in relazione al sistema di deleghe della società ed in base ai poteri conferiti con le medesime;



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- Consiglio di Amministrazione (CdA)
- Commissione Acquisizione Risorse Umane (CARU).

3. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il Datore di Lavoro o il Datore di Lavoro delegato dà impulso alle attività necessarie al reclutamento del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato:

- (i) nel rispetto del budget per il personale approvato dal CdA all'inizio di ogni esercizio;
- (ii) alla luce delle necessità di incremento dell'organico espresse dai differenti responsabili di funzione, dal Coordinatore di direzione (richiedenti) o da sopravvenute oggettive esigenze organizzative;

Qualora la necessità di acquisire la risorsa emerga successivamente all'approvazione del budget, la richiesta deve essere presentata con nota scritta motivata, indicante il fabbisogno in rapporto ai carichi di lavoro sussistenti e consegnata al Datore di Lavoro (o al Datore di Lavoro delegato se nominato) da parte del richiedente.

Il Datore di lavoro (o il Datore di Lavoro delegato se nominato) presenta la richiesta come formulata al primo consiglio di amministrazione (CDA) utile per l'approvazione e la devoluzione dell'istruttoria e della procedura di assunzione alla Commissione Acquisizione Risorse Umane (CARU).

In osservanza di quanto stabilito dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 la Commissione Acquisizione Risorse Umane (CARU), nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, di cui almeno uno esperto in lingua francese, scelti tra dirigenti e funzionari delle amministrazioni di RAVA e/o di Finaosta, che non siano componenti dell'organo di direzione politica delle dette amministrazioni, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nella costituzione della commissione esaminatrice di norma, e per quanto possibile, deve essere rispettato il criterio delle pari opportunità tra donne e uomini.

Il CDA in sede di nomina della CARU può provvedere a designarne il membro Presidente.

La CARU è di volta in volta insediata in occasione di ogni nuovo reclutamento di personale.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

3.1 – accertamento conoscenze professionali

Approvata la richiesta, la ricerca del personale da parte della Società deve avvenire tramite selezione ad evidenza pubblica con pubblico avviso.

Anche in osservanza delle linee di indirizzo per l'applicazione della legge Regionale n. 20/2016 e s.m.i. la Società garantisce idonea pubblicità all'avviso di selezione e alle modalità di svolgimento del reclutamento del personale per tramite della pubblicazione sull'area del sito internet della Società, ad hoc riservata, nonché su quello della società controllante FINAOSTA SPA al fine di garantire la massima pubblicità dell'avviso.

La Società, per il reclutamento di soggetti dotati di profili di quadro o dirigente, per una più ampia diffusione dell'avviso di selezione, in un'ottica di trasparenza e raggiungimento di un target più esteso, potrà avvalersi dell'ausilio di società o enti esterni specializzati per una maggiore e mirata diffusione dell'avviso stesso.

Il pubblico avviso che viene pubblicato dalla Società viene redatto dal DL (o DLD se nominato) dopo aver concordato con il funzionario che ha chiesto l'acquisizione della risorsa i soli requisiti oggettivi specifici tecnici attitudinali minimi in relazione alla figura professionale richiesta che saranno oggetto di valutazione nella procedura di selezione unitamente a quelli sotto indicati:

- requisiti oggettivi minimi di partecipazione (con mera finalità esemplificativa: titolo di studio, competenze lavorative già maturate, e così via)
- posizione lavorativa offerta;
- inquadramento contrattuale;
- fac-simile di domanda di ammissione alla procedura di selezione;
- modalità e termini di partecipazione con indicazione dell'ultima data utile entro la quale il candidato deve depositare presso la Segreteria di Direzione della Società la domanda di ammissione alla procedura di selezione corredata della documentazione che attesta il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dall'avviso pubblicato.

La Segreteria di Direzione cura la protocollazione delle domande ricevute corredate della relativa documentazione e la loro trasmissione al Datore di Lavoro (ed al Datore di Lavoro Delegato se nominato).

All'atto della consegna della documentazione ad ogni domanda viene assegnato un numero d'ordine progressivo che contraddistingue il singolo candidato e viene formato il relativo registro dei candidati.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Presidente della CARU ricevuta la documentazione inerente i singoli candidati calendarizza le sessioni di valutazione per la selezione del personale.

La procedura di selezione prevede la previa valutazione della documentazione che attesta il possesso dei requisiti attitudinali e professionali.

Qualora i requisiti attitudinali e professionali non risultino comprovati da idonea e valida documentazione il Presidente della CARU dispone l'archiviazione della domanda per sua inidoneità, informando il DL/DLD e redigendo apposita nota scritta di archiviazione per inidoneità. La relativa documentazione viene conservata agli atti della società, nell'Archivio Risorse Umane dell'area di competenza che ha richiesto l'acquisizione rimanendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per ogni controllo di competenza.

Il Presidente della CARU provvede a consegnare a ciascun candidato il numero identificativo corrispondente al protocollo di ricezione della domanda.

Qualora i requisiti attitudinali e professionali siano attestati da idonea e valida documentazione il Presidente della CARU procede a convocare i singoli candidati secondo un calendario reso pubblico nell'area ad hoc del sito internet della società per lo svolgimento di un colloquio attitudinale/prova di selezione avanti la CARU; il calendario deve riportare la data del colloquio ed il numero del candidato corrispondente al protocollo della domanda presentata al fine di garantire la riservatezza dell'identità dei singoli candidati.

All'esito del colloquio attitudinale il Presidente della CARU o altro componente dal medesimo delegato forma un verbale nel quale sono riportati sinteticamente i contenuti del colloquio, sottoscritti per accettazione da parte del candidato e, separatamente, la Commissione redige una scheda di valutazione di idoneità attribuendo:

- un punteggio da uno a dieci per il soddisfacimento dei requisiti attitudinali;
- un punteggio da uno a dieci per il soddisfacimento dei requisiti professionali;
- un punteggio da uno a dieci per le risultanze del colloquio o della prova di valutazione.

La domanda di ammissione alla procedura di selezione, la documentazione che attesta il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, il verbale di colloquio/prova di selezione e la relazione di valutazione di idoneità formano il documento di valutazione di idoneità.

La CARU, in base al documento di valutazione di idoneità delibera l'assunzione in ragione della graduatoria stilata secondo il criterio del miglior punteggio globale (cioè ricavato dalla sommatoria di tutti i punti assegnati per ciascuno dei criteri di selezione) raggiunto in classifica.

Il Datore di Lavoro o Datore di Lavoro Delegato formalizza l'assunzione della risorsa mediante lettera di assunzione che contiene tutti gli elementi richiesti dalla legge e cura la trasmissione



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

della relativa documentazione allo studio di Consulenza del Lavoro per lo svolgimento dei relativi incumbenti.

3.2 – accertamento linguistico

Per quanto previsto dall'articolo 5 della Legge Regionale n. 20/2016 la procedura di selezione per il reclutamento di ogni posizione lavorativa deve essere preceduta o seguita dall'accertamento della conoscenza della lingua francese, il quale è regolato dalle disposizioni che seguono:

L'accertamento linguistico consiste in:

- a) una prova orale per i profili appartenenti alla qualifica di operaio;
- b) una prova scritta e
una prova orale per i profili appartenenti alle qualifiche impiegate, quadri e dirigenti.

Le prove si distinguono in:

- a) parte scritta
 - b) parte orale
- a) parte scritta - nell'avviso di reclutamento sarà specificato che la prova scritta dell'esame della lingua francese consisterà in uno dei seguenti elaborati; con differenti difficoltà a seconda della qualifica richiesta per l'assunzione (impiegato, quadro, dirigente):
- dettato in lingua francese;
 - traduzione dal francese all'italiano o dall'italiano al francese;
 - riassunto in francese di un testo in lingua francese.
- b) parte orale - consisterà in un colloquio tra il candidato e la Commissione, anch'esso differenziato in funzione della qualifica richiesta per l'assunzione

La valutazione di ogni prova è espressa in decimi. L'ammissione alla prova successiva è subordinata al superamento della prova precedente. Ogni prova si intende superata con una votazione minima di 6/10.

Il candidato che abbia superato nei sei mesi precedenti l'accertamento della lingua francese presso una delle società partecipate dalla Regione, è esonerato dall'effettuazione delle prove sopra indicate.

I portatori di handicap psichico o sensoriale associato a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertato dalla



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

commissione di cui all'articolo 4 della l. 104/1992, sono esonerati dalla prova di accertamento linguistico.

Sono esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana coloro che partecipano a procedure selettive richiedenti il titolo di scuola secondaria di primo grado o il proscioglimento dall'obbligo scolastico e che abbiano conseguito il titolo di studio richiesto presso una scuola secondaria di primo grado della Valle d'Aosta a partire dall'anno scolastico 1996/1997.

Sono inoltre esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese coloro che:

a) sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 (Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta), limitatamente alle categorie o posizioni per l'accesso alle quali è richiesto un diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'università o un titolo di studio inferiore;

b) sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della l.r. 52/1998, accompagnata dal compimento di uno dei percorsi formativi di cui agli articoli 3, 5 e 6 della L.R. 8 settembre 1999, n. 25 (Disposizioni attuative dell'articolo 8, comma 3, della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 (Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta)), limitatamente alle categorie o posizioni per l'accesso alle quali è richiesta la laurea o la laurea magistrale;

c) sono in possesso dei diplomi DELF (Diplôme d'études en langue française) e DALF (Diplôme approfondi de langue française) o titoli almeno equivalenti, come sotto indicato, tenuto conto che il diploma di livello superiore assorbe quello di livello inferiore:

- 1) DELF A2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria A, posizione A, e alla categoria B, posizione B1, equivalenti alla qualifica di operaio;
- 2) DELF B1, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria B, posizioni B2 e B3, equivalenti alla qualifica di impiegato;
- 3) DELF B2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria C, posizioni C1 e C2, equivalenti alla qualifica di impiegato;
- 4) DALF C1 o DALF C2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria D, posizione D, e alla qualifica dirigenziale, equivalenti alle qualifiche rispettivamente di quadri e dirigenti;

d) sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione).



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Sono altresì esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana coloro che abbiano superato, anche al di fuori delle procedure selettive, l'accertamento linguistico presso uno degli enti del comparto unico regionale, presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL) e presso l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, purché l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale;

Sono altresì esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana coloro che abbiano ottenuto l'abilitazione all'esercizio dell'attività di direttore di pista e di pisteur-secouriste di cui alla L.R. n. 2/1997, di maestro di sci di cui alla L.R. n. 44/1999, di guida alpina e aspirante guida alpina di cui alla L.R. n. 7/1997, nonché di tutte quelle figure professionali per la cui abilitazione è previsto l'accertamento linguistico;

Non possono far parte della commissione esaminatrice o svolgere le funzioni di segretario della stessa coloro che si trovano in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela o di affinità entro il quarto grado. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione esaminatrice e dal segretario in occasione della prima seduta, ovvero subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia stata riportata.

Nel caso di partecipazione alla procedura selettiva di soggetti portatori di handicap, è consentita la presenza di uno specialista, con funzione di assistenza per l'autonomia e la comunicazione, individuato dall'ente.

Prima dell'espletamento delle prove, la commissione esaminatrice approva i criteri per la correzione e la valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi da attribuire a ciascun candidato.

Al termine della procedura, la commissione esaminatrice predispone l'elenco degli idonei e certifica il superamento dell'accertamento linguistico.

La Commissione esaminatrice dell'accertamento della lingua francese è costituita e formata dai componenti della CARU.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

4. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI RECLUTAMENTO

I pubblici avvisi che disciplinano i requisiti attitudinali, di studio e professionali di cui dovranno essere in possesso i candidati alla selezione per il reclutamento presso la società devono essere predisposti secondo le regole indicate al paragrafo 3.

I pubblici avvisi di selezione dovranno essere pubblicati sull'area del sito internet della Società, ad hoc riservata, nonché su quella della società controllante FINAOSTA S.p.A. al fine di assicurare la massima pubblicità degli avvisi per non meno di 15 giorni di calendario per i profili di operario-impiegato e non meno di 30 giorni per i profili di quadro e dirigente decorrenti dalla data di pubblicazione.