



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.

Si intendono integralmente richiamati i principi 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 viene svolta nel pieno rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

2. SOGGETTI INTERESSATI

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

- Presidente, Amministratore Unico e Datore di Lavoro (PRES. AU -DL);
- Direttore Generale (DG) - Datore di Lavoro delegato (DLD);
- 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;
- Consiglio di Amministrazione (CdA);
- Commissione Acquisizione Risorse Umane (CARU);

3. ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il Datore di Lavoro e/o il Datore di Lavoro delegato danno 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/AU all'inizio di ogni esercizio;
- (ii) alla luce delle necessità di incremento dell'organico espresse dal Direttore Generale sentiti i differenti responsabili di funzione, per sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative.

Qualora la necessità di acquisire la risorsa emerga successivamente all'approvazione del budget, il primo atto utile del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore Unico contenente la determinazione ad avviare la procedura di selezione, contiene le opportune motivazioni indicanti il fabbisogno in rapporto ai carichi di lavoro sussistenti, anche sulla base di una relazione dell'eventuale area funzionale richiedente;



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Per ogni procedura di selezione viene nominato il responsabile del procedimento che di norma è il Direttore Generale o il Datore di lavoro, cui vengono demandati gli atti occorrenti per l'avvio della procedura;

L'organo di governo societario nomina la Commissione Acquisizione Risorse Umane (CARU) a cui viene delegato lo svolgimento e l'istruttoria relativa alla procedura di assunzione.

4. COMMISSIONE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

In riferimento ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 viene nominata dall'Organo di governo societario la Commissione Acquisizione Risorse Umane (CARU).

La Commissione è composta oltre che dai responsabili dell'area aziendale del settore di pertinenza, da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, oltre uno esperto in lingua francese, scelti tra dirigenti e personale delle amministrazioni di RAVA e/o di Finaosta, degli enti locali valdostani e/o società partecipate, da altri enti pubblici strumentali della RAVA, tra gli esperti iscritti agli Albi Commissari di Concorso della RAVA e tra i liberi professionisti di comprovata esperienza ed idonea alla valutazione oggetto della selezione, 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.

L'organo di governo societario, in sede di nomina della CARU può provvedere a designarne il membro Presidente.

La società, di norma, effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali ma, ove necessario, può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, società specializzate o professionisti esperti in materia; in questo caso l'attività di reclutamento dovrà essere svolta in conformità ai principi individuati dal comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. N. 165/2001.

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.

5. ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli inserimenti in azienda fatti con progetti di tirocinio formativo o di stage, le assunzioni effettuate in occasione di acquisizioni di rami d'azienda, allorquando il lavoratore sia parte del ramo d'azienda acquisito ed in generale per tutte



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

le procedure di assunzioni che si inquadrino in operazioni societarie di natura straordinaria che possano interessare la società, quali fusioni o scissioni.

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciali, quali a titolo esemplificativo la Legge 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette).

6. SELEZIONE (AVVISO DI SELEZIONE)

La ricerca del personale per l'assunzione a t. determinato o indeterminato da parte della Società avviene, nel rispetto dei principi di cui alla L.R. n. 20/2016, tramite selezione pubblica.

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 opportunamente riservata, nonché su quello della società controllante FINAOSTA SPA al fine di garantire la massima pubblicità dell'avviso.

L'avviso di selezione, redatto e sottoscritto a cura del Responsabile del Procedimento, avendo definito, anche con l'ausilio dei Responsabili di Area i requisiti oggettivi specifici e tecnici attitudinali minimi in relazione alla figura professionale ricercata, contiene le seguenti indicazioni:

- posizione lavorativa offerta ed inquadramento contrattuale;
- requisiti oggettivi minimi di partecipazione (es. titoli di studio e qualifiche, ecc);
- requisiti soggettivi minimi per partecipare alla selezione (es. capacità attitudinali specifiche, requisiti professionali, ecc.);
- fac-simile di domanda di ammissione alla procedura di selezione;
- modalità di svolgimento delle prove, materie e programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- gli eventuali titoli o le esperienze lavorative che danno luogo a preferenza o precedenza;
- i motivi che comportano l'esclusione dalla 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 richiesta;
- l'eventuale periodo di validità della graduatoria formata a seguito degli esiti della selezione.

7. MODALITA' DI SELEZIONE

La Segreteria di Direzione cura la protocollazione delle domande ricevute corredate della relativa documentazione e la loro trasmissione al Responsabile del procedimento.

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 primariamente la valutazione della documentazione che attesta il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.

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, 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 richiesti siano attestati da idonea e valida documentazione il Presidente della CARU procede a formare il calendario delle prove d'esame.

Il calendario delle prove viene comunicato ai candidati e reso pubblico nell'area ad hoc del sito internet della società; il calendario riporta le date previste per le prove e quelle previste per i colloqui, con riferimento al numero del candidato corrispondente al protocollo della domanda presentata, al fine di garantire la riservatezza dell'identità dei candidati stessi.

Le prove d'esame possono essere svolte sia in forma scritta sia in forma orale e sono finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire. Il bando di volta in volta, secondo la qualifica del profilo ricercato, determinerà la tipologia delle prove. In entrambi i casi, le domande di esame e/o le prove scritte, cui verranno sottoposti i candidati, sono valutate con criteri omogenei in modo da portare a giudizi oggettivi ed imparziali.

In caso di valutazione per titoli ed esami, il curriculum professionale viene valutato complessivamente tenendo conto della formazione e delle attività, culturali e professionali ritenute significative, per analogia o connessione, per evidenziare il livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

Gli esiti delle prove vengono riportati in appositi verbali sottoscritti dalla CARU, nei quali sono riportati, per le prove scritte, i punteggi ottenuti, per le prove orali, sinteticamente i contenuti del colloquio;

In sede riservata la Commissione redige una scheda di valutazione dei singoli candidati;

La domanda di ammissione alla procedura di selezione, la documentazione che attesta il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, i verbali relativi alle prove di selezione e la relazione di valutazione di idoneità formano complessivamente il documento di valutazione di idoneità.

La CARU, in base al documento di valutazione di idoneità definisce la graduatoria dei candidati secondo il criterio del miglior punteggio complessivo raggiunto dal singolo candidato. La Commissione certifica il superamento dell'accertamento linguistico di cui al punto 7) successivo ed ammette alla graduatoria finale i soli candidati che hanno superato tale prova.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Datore di Lavoro, preso atto della graduatoria così definita, formalizza l'assunzione mediante sottoscrizione del contratto di lavoro e dà corso a tutte le incombenze susseguenti previste dalla normativa vigente.

8. 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 impiegatizie, 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 l'accertamento della lingua francese presso una delle società partecipate dalla Regione è esonerato dall'effettuazione delle prove sopra indicate, così come coloro che abbiano già superato la prova di accertamento linguistico presso Struttura Valle d'Aosta srl in precedenti selezioni.

I portatori di handicap psichico o sensoriale associato a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di 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.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

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).

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 pisteuse-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.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

La commissione esaminatrice predispose l'elenco degli idonei e certifica il superamento dell'accertamento linguistico.

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

9. ESITI

Gli esiti della selezione sono resi noti agli interessati e pubblicati sul sito web della società, nella sezione Società *Trasparente*.

10. URGENZE

Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente Regolamento, la Società potrà provvedere all'assunzione mediante l'utilizzo di tutte le modalità previste dalla vigente normativa, ivi compreso l'istituto della somministrazione del lavoro.