

REGOLAMENTO SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE

Parte I – Disposizioni Generali

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente "Regolamento sulla selezione e formazione del personale" (il "**Regolamento**") disciplina le modalità e le procedure di assunzione del personale che opera come dipendente di Explora (di seguito, la "**Società**").
2. Nell'ambito delle attività di 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 delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.
3. Lo stato giuridico-economico del personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti del settore terziario ("**CCNL Commercio**") e dalla contrattazione collettiva aziendale applicabile.

Art. 2

Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:
 - "Funzione Human Resources": la funzione che svolge i compiti di gestione e selezione del personale;
 - "Amministrazione": la struttura che svolge i compiti di gestione economico-finanziaria ed amministrativa della Società;
 - "Piano": indica il Piano dei fabbisogni del personale di Explora;
 - "Organo Amministrativo": indica l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 3

Principi Generali

1. La procedura di selezione della Società si conforma ai principi di cui al comma 2 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016 e comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e in particolare:
 - Pubblicità e trasparenza della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
 - Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - Selezione dei candidati da parte di coloro che non facciano parte dell'Organo Amministrativo, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Nello svolgimento delle attività di selezione del personale dipendente, la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza

discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

3. La Società opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali e misure di sicurezza.

Art. 4

Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale su proposta della Funzione Human Resources.

2. La medesima procedura di approvazione di cui al comma 1 si applica a tutte le modifiche e integrazioni del Regolamento.

3. Il Regolamento è diffuso mediante consegna a ciascun dipendente della Società e/o affissione nei locali della Società.

Parte II – Selezione del personale

Art. 5

Responsabilità

1. Il responsabile di attivare la procedura di ricerca, selezione e assunzione del personale da inserire nella Società è il Direttore Generale il quale, con il supporto specifico della Funzione Human Resources e della Funzione Amministrazione, agisce in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria.

2. Le assunzioni di personale sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della Società, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dell'Organo Amministrativo, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dai soci.

3. La ricerca di personale viene attivata per le seguenti necessità:

- copertura di posizioni già esistenti in Società ma lasciate vacanti a seguito di turnover (dimissioni, pensionamento, ecc.);
- sostituzione di lavoratori temporaneamente assenti per ragioni di maternità, malattia, infortunio e aspettativa;
- copertura di nuove posizioni che vengono create al fine di potenziare la struttura organizzativa e far fronte a nuovi progetti/attività;
- rispetto dei parametri di inserimento di soggetti disabili di cui alla l. 68/1999 e s.m.i..

Art. 6

Processo di selezione

1. Il processo di selezione si articola come segue:

- a) definizione del piano di fabbisogno del personale;
- b) individuazione del profilo/Funzione da ricoprire;
- c) redazione e pubblicazione dell'avviso di selezione, nell'apposita sezione del sito istituzionale "Lavora con noi – Bandi di concorso";
- d) valutazione e scelta del candidato;
- e) formulazione e formalizzazione della proposta contrattuale/economica;
- f) assunzione del candidato e inizio del rapporto di lavoro.

Art. 7

Avviso di selezione

1. La Società rende pubblici i provvedimenti con cui sono definiti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nonché le ricerche di personale

attraverso avvisi pubblicati sul sito istituzionale di Explora e/o sui portali di *web recruiting*, ovvero, per ciò che concernono contratti di stage e assegni di ricerca, tramite contatti diretti con le Università.

2. Gli avvisi pubblicati devono contenere i seguenti contenuti essenziali:

- il profilo professionale ricercato;
- i requisiti richiesti tra cui il titolo di studio, le esperienze professionali e le competenze;
- il termine di presentazione delle candidature;
- le modalità di presentazione delle candidature;
- i criteri di selezione.

3. Il termine di presentazione della candidatura non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'annuncio sul sito. Il termine per la presentazione delle candidature può essere ridotto a 15 giorni nel caso di particolare urgenza, adeguatamente documentata e motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici richiedono l'esecuzione di prestazioni in tempi ristretti.

4. La Società può prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature, ovvero procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle candidature allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate o per altre motivate esigenze.

5. La Società può revocare l'avviso dandone opportuna pubblicità per ragioni di pubblico interesse, ovvero per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, nonché per esigenze organizzative.

Art. 8

Procedura di selezione

1. Successivamente alla scadenza dell'avviso, il Direttore Generale nominerà una commissione di selezione, composta da tre membri, costituita ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del d.lgs. 165/2001.

2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, devono sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione.

3. La commissione, raccolte le candidature pervenute, procederà all'analisi delle stesse, sulla base dei criteri di selezione indicati dall'avviso, mediante una comparazione dei *curricula vitarum* ed eventuali colloqui individuali che dovessero ritenersi necessari, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.

4. La commissione, al termine della valutazione delle candidature pervenute, redige apposito verbale elaborando una graduatoria finale.

Art. 9

Assunzione del candidato

1. Conclusa la valutazione dei candidati, la Società provvederà a formulare e formalizzare la proposta contrattuale ed economica, in funzione delle caratteristiche della posizione richiesta, i parametri di budget e le informazioni che il candidato ha fornito in fase di selezione.

2. La formalizzazione dell'assunzione del lavoratore avviene attraverso la stesura di una lettera di assunzione, che dovrà essere controfirmata dal candidato e sottoscritta dal datore di lavoro.

3. Dell'esito della procedura di selezione e del contratto di assunzione di personale verrà data pubblicità sul sito istituzionale della Società.

Art. 10

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", pubblicato nella Gazz. Uff. 9 maggio 2001, n. 106, S.O. nonché dal d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", pubblicato nella Gazz. Uff. 8 settembre 2016, n. 210.
