

CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO DELLA PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 1 – Principi generali

1. Il Consorzio per l'Area di Sviluppo della provincia di Caserta (di seguito Consorzio), quale Ente pubblico economico di diritto privato che gestisce attività avente rilevanza economica e imprenditoriale, adotta il presente Regolamento per definire criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.
2. Il Consorzio, essendo un ente di diritto privato, partecipato da soggetti pubblici, non è soggetto al Testo Unico del Pubblico Impiego di cui al D.lgs. 165/2001. Tuttavia, al fine di garantire il rispetto di principi generali ai quali si ritiene necessario improntare l'azione consortile, il Consorzio ha deciso di adottare il presente Regolamento al fine di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità del proprio operato.
3. Le assunzioni del personale dovranno altresì assicurare l'economicità di gestione e il buon andamento del Consorzio e garantire il rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità di genere.
4. Il Consorzio s'impegna in particolare a garantire nelle assunzioni di personale:
 - a) trasparenza, nel senso di rendere possibile a tutti di conoscere modalità di partecipazione, criteri di selezione ed esiti delle stesse;
 - b) pubblicità delle procedure, tramite il proprio sito web aziendale;
 - c) imparzialità, individuando criteri oggettivi di verifica dei requisiti richiesti.
5. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze del Consorzio e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge previste in materia dal diritto privato e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Il presente regolamento individua altresì le procedure da seguire per il conferimento di incarichi di collaborazione continuata e continuativa.
6. Ove ritenuto è possibile il ricorso a soggetti in possesso dei requisiti di legge per l'affidamento dei servizi di somministrazione di prestazioni lavorative e/o di reclutamento del personale, nonché il ricorso a società di supporto per la gestione e l'espletamento delle procedure di selezione.
7. Le procedure di selezione e reclutamento del personale, così come il conferimento di incarichi di cui al successivo art. 8 del presente Regolamento, sono in ogni caso attribuite alla competenza funzionale del Direttore generale del Consorzio ASI di Caserta a cui compete l'adozione dei relativi atti e provvedimenti, provvedendo, con l'ausilio degli Uffici consortili competenti *rationae materiae*, alla predisposizione e stesura dei relativi contratti di assunzione.

Articolo 2 – Requisiti per l’attivazione delle procedure di assunzione

1. Prima di procedere all’assunzione di nuovo personale, al fine di assicurare l’economicità di gestione e il buon andamento della propria azione, il Consorzio opererà una ricognizione dei fabbisogni occorrenti al fine di individuare tra i profili professionali esistenti al proprio interno posizioni compatibili con quelle da ricoprire. Solo in caso di esito negativo di tale valutazione saranno iniziate le procedure di assunzione di cui agli articoli seguenti.
2. Sempre in via preliminare, per le medesime ragioni di cui al comma precedente, sarà valutata la possibilità di trasformazione di contratti flessibili di lavoro già in essere di qualsiasi natura, autonomi, di collaborazione o a tempo determinato.

Articolo 3 – Avvio della procedura di selezione del personale

1. Le procedure di selezione del personale saranno pubblicate sul sito web del Consorzio per un periodo minimo di 7 giorni.
2. In particolare, l’avviso deve contenere al fine di garantire pubblicità, trasparenza ed imparzialità delle selezioni: l’individuazione del profilo professionale del candidato, la natura del rapporto di lavoro, i requisiti richiesti per ricoprire la posizione, l’eventuale titolo di studio richiesto, la specificazione della durata del contratto qualora a tempo determinato, l’inquadramento e la retribuzione di prima applicazione.
3. Alla selezione sono ammessi a partecipare coloro che siano in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, di tutti i requisiti previsti nel relativo avviso.

Articolo 4 – Nomina della Commissione esaminatrice

1. Al fine di garantire trasparenza e imparzialità dell’azione consortile, fermo quanto previsto al precedente art. 1, comma 6, del presente Regolamento, la selezione verrà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale, i cui componenti sono scelti tra soggetti che non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale
2. Non possono far parte delle medesime Commissioni i soggetti in posizione di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
3. L’insussistenza delle condizioni di incompatibilità con i candidati deve essere dichiarata dai componenti in fase di accettazione dell’incarico, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati.

Articolo 5 - Procedura di ricerca e selezione del personale

1. I candidati dovranno inviare la domanda di partecipazione seguendo le indicazioni dell’avviso nei termini indicati dallo stesso e con le modalità ivi previste.

2. Alla domanda, che deve essere sottoscritta personalmente o digitalmente a pena di inammissibilità, i candidati dovranno allegare la fotocopia della carta d'identità in corso di validità e tutta la documentazione richiesta dall'avviso, compresi gli eventuali titoli posseduti.
3. La domanda di ammissione deve essere trasmessa con le modalità indicate entro e non oltre il termine perentorio prescritto nell'avviso. A tal fine, farà fede la data di ricezione e non di spedizione della domanda.
4. Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e sottoscritte ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445, hanno valore di autocertificazione. L'eventuale falsità di tali dichiarazioni potrà comportare la risoluzione del contratto stipulato.

Articolo 6 - Svolgimento della selezione

1. L'avviso indicherà le modalità di svolgimento della selezione che potrà avvenire per titoli, colloqui e/o prove scritte.
2. In caso siano previste più fasi, la Commissione Esaminatrice potrà ammettere alle fasi successive i candidati che avranno raggiunto un determinato punteggio, in coerenza con quanto previsto dal bando. L'esclusione sarà comunicata ai candidati secondo le modalità previste dal bando stesso.
3. Eventuali titoli di precedenza potranno essere indicati nel bando e saranno valutati dalla Commissione secondo i criteri previsti dal bando stesso.
4. La data e la sede dello svolgimento di eventuali colloqui e prove scritte sarà comunicata agli interessati tramite pubblicazione sul sito web istituzionale almeno 72 ore prima.
5. Al termine dei propri lavori di selezione, la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria di merito con l'indicazione dei punteggi conseguiti dai candidati e la trasmette al Comitato Direttivo e al Direttore generale per gli atti consequenziali secondo quanto previsto dalle disposizioni speciali contenute nei Regolamenti consortili vigenti e atti deliberativi connessi, e dalle eventuali generali disposizioni statutarie.

Articolo 7– Selezioni per posizioni di tipo complesso e specialistico

1. Per la selezione di personale di particolare esperienza, cioè idoneo a coprire posizioni di tipo complesso o qualificate da un elevato livello di specializzazione, al fine di garantire le esigenze di trasparenza ed oggettività nonché di competitività, efficienza ed efficacia dell'azione consortile. La selezione sarà effettuata dal Direttore Generale e da esperti interni e/o esterni con competenze nelle materie rilevanti ai fini della selezione stessa
2. Potranno costituire titoli preferenziali eventuali esperienze professionali specifiche del settore e una specifica conoscenza del Consorzio.

Articolo 8 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o consulenza

1. Per l'affidamento di incarichi di collaborazione o consulenza che non comportino l'istaurazione di un rapporto di lavoro subordinato, secondo le vigenti disposizioni di legge, il Direttore generale, valutata la sussistenza dell'opportunità per il Consorzio di procedere al conferimento dell'incarico di collaborazione a supporto degli Uffici consortili, potrà avvalersi di procedure di selezione che tengano conto della specificità, della durata dell'incarico da conferire, delle esigenze aziendali e dei principi di cui agli articoli precedenti.
2. La selezione sarà effettuata sulla base del *curriculum vitae* e di un colloquio o, in alternativa, di una prova pratica.

Articolo 9 - Privacy

1. Il trattamento dei dati personali dei candidati da parte del Consorzio Asi di Caserta, Titolare dei dati, è finalizzato alla gestione dei processi di reclutamento del personale.
2. I dati personali trattati sono quelli forniti volontariamente dal candidato in occasione dell'invio del curriculum, nonché gli ulteriori dati, eventualmente raccolti dal Titolare, nell'ambito della procedura di reclutamento a cui accedono i candidati.
3. I dati raccolti e trattati nell'ambito della selezione del personale sono solo dati "comuni" (quali, ad esempio, dati anagrafici, dati di contatto, esperienze professionali, titolo di studio) salvo che:
 - a) la procedura di ricerca e selezione riguardi personale appartenente alle c.d. categorie protette e, quindi, la selezione sia rivolta a soggetti portatori di disabilità ai sensi della L. 68/99;
 - b) il candidato abbia spontaneamente inserito dati "particolari" (quali, ad esempio, informazioni relative al suo stato di salute o all'adesione a un sindacato, ad un partito politico o, ancora, l'appartenenza ad una confessione religiosa) nel proprio *curriculum vitae*. In questo caso, il candidato dovrà inserire, in calce al curriculum, la seguente frase: "*Acconsento al trattamento dei miei dati particolari per le finalità indicate nell'informativa, disponibile sul sito www.asicaserta.it*" apponendo la propria firma.
4. I dati personali dei candidati possono essere archiviati anche dopo il periodo delle procedure di assunzione, per tutto il tempo in cui il Consorzio ne avrà bisogno ai fini dell'attuazione dei propri obblighi inerenti al processo di reclutamento, e comunque non oltre 24 mesi.
5. Il Consorzio Asi, Titolare dei dati, fornirà al candidato le necessarie informazioni sul trattamento dei dati attraverso le seguenti modalità:
 - a) pubblicazione dell'informativa sul sito web www.asicaserta.it;
 - b) invio dell'informativa, tramite email, all'indirizzo di posta elettronica inserito dal candidato nel CV ricevuto dall'ente.

Articolo 10 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato, , per i quali, in presenza di accertate ed insindacabili esigenze aziendali, si ravvisi l'opportunità di trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato, il Consorzio avrà facoltà di procedere all'assunzione subordinatamente ad una valutazione positiva dei risultati ottenuti nel periodo di lavoro, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, previste nel presente regolamento.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi di categoria.