



2024

# Regolamento per il reclutamento del personale

FINAOSTA S.p.A.



## AGGIORNAMENTI AL DOCUMENTO

APPROVATA					
VS	DA	IL	VIGENZA	VISTO DI CONFORMITÀ	DESCRIZIONE
1	C.d.A.	23/03/2018	23/03/2018	19/03/2018	Stesura iniziale
2	C.d.A.	16/07/2021	16/07/2021	8/07/2021	Aggiornamento
3	C.d.A.	24/02/2023	27/02/2023	15/02/2023	Aggiornamento
4	C.d.A.	31/10/2024	4/11/2024	02/09/2024	Aggiornamento

## APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

		DATA
<b>VERIFICATO</b> (secondo le modalità indicate nelle Linee guida regionali di riferimento)	Struttura regionale competente	24/10/2024
<b>VALIDATO DA</b>	Funzione Compliance	02/09/2024
<b>APPROVATO DA</b>	C.d.A.	31/10/2024



## INDICE

1	INTRODUZIONE .....	4
1.1	PREMESSA.....	4
1.2	OBIETTIVO DEL DOCUMENTO.....	4
1.3	DESTINATARI DEL DOCUMENTO.....	4
1.4	GESTIONE DEL DOCUMENTO .....	4
1.5	ENTRATA IN VIGORE DEL DOCUMENTO .....	4
2	MODALITÀ ESECUTIVE .....	5
2.1	ACCESSO DALL'ESTERNO (RECLUTAMENTO DEL PERSONALE) .....	5
2.1.1	AVVISO DI SELEZIONE.....	5
2.1.2	REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE .....	5
2.1.3	PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLA SELEZIONE .....	7
2.1.4	OBBLIGHI PROCEDURALI .....	7
2.1.5	VALUTAZIONE E SELEZIONE .....	8
2.1.6	ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA FRANCESE.....	8
2.1.7	ESITI DELLA SELEZIONE .....	9
2.1.8	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	10
2.2	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	10
3	RIEPILOGO DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....	10
4	RIEPILOGO DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	10



## 1 INTRODUZIONE

---

### 1.1 PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto in ossequio a quanto disposto dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016, il quale, al comma 2, prevede che *“Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, nonché a quanto previsto nell'art. 5 della L.R. 20/2016, nelle Linee guida recanti la disciplina applicativa della Legge Regionale 14 novembre 2016, n. 20 *“Disposizioni in materia di rafforzamento dei principi di trasparenza, contenimento dei costi e razionalizzazione della spesa nella gestione delle società partecipate dalla Regione”* (di seguito, Linee guida regionali) e nella Policy per la gestione del personale. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di FINAOSTA S.p.A. (di seguito, anche, la **Società**).

### 1.2 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Con il presente Regolamento vengono disciplinati i principali processi relativi al reclutamento del personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti ex rispettivi CCNL per i dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali).

### 1.3 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Sono destinatari del documento i soggetti che appartengono a Finaosta S.p.A. e, in particolare, i soggetti contemplati nelle disposizioni contenute nei paragrafi che seguono.

### 1.4 GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il Responsabile della Funzione Risorse Umane verifica la necessità/opportunità di procedere alla revisione del presente Documento con cadenza almeno biennale. Il Consiglio di amministrazione di Finaosta S.p.A., su proposta del Direttore Generale e previa positiva verifica da parte della Struttura regionale competente nei termini e secondo le modalità indicati nelle Linee guida regionali di riferimento, approva l'entrata in vigore e la modifica del presente Documento.

### 1.5 ENTRATA IN VIGORE DEL DOCUMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione di Finaosta S.p.A..



## 2 MODALITÀ ESECUTIVE

---

### 2.1 ACCESSO DALL'ESTERNO (RECLUTAMENTO DEL PERSONALE)

La Società, sulla base del Fabbisogno del personale e del piano assunzionale approvato dal Consiglio di amministrazione, per l'individuazione del profilo ricercato effettua una preventiva verifica circa la possibilità di attingere a graduatorie in corso di validità.

Qualora la verifica restituisca esiti negativi, la Società attiva apposita procedura selettiva.

L'avvio della procedura selettiva è proposto dalla Direzione Generale e autorizzato dal Consiglio di amministrazione, cui è sottoposto, per approvazione, il relativo Avviso di selezione (vds. infra).

La procedura selettiva potrà essere affidata a società esterna specializzata nell'attività di reclutamento, la quale sarà tenuta al rispetto dei principi richiamati dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016. In tal caso, ne sarà fatta menzione nell'Avviso di selezione.

#### 2.1.1 AVVISO DI SELEZIONE

L'Avviso di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

- 1) l'indicazione della Struttura o dell'Area aziendale in cui verrà collocata la risorsa;
- 2) l'inquadramento iniziale della risorsa e la relativa tipologia contrattuale (tempo determinato/indeterminato; *full time/part time*);
- 3) i requisiti minimi per l'ammissione della candidatura;
- 4) il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e le modalità di presentazione della stessa;
- 5) le materie su cui verteranno le prove selettive, la relativa forma (scritta e/o orale) e le votazioni minime richieste per il relativo superamento (sufficienza);
- 6) i criteri di valutazione e le modalità di assegnazione del punteggio, con eventuale specificazione dei titoli o delle caratteristiche che danno luogo a preferenza (es. a parità di punteggio viene preferito il candidato con età inferiore);
- 7) le modalità di convocazione dei candidati ammessi a sostenere le prove;
- 8) la modalità di svolgimento della prova di accertamento della lingua francese;
- 9) le modalità di svolgimento delle prove di selezione;
- 10) il periodo di validità della graduatoria.

Il termine tra la pubblicazione dell'Avviso di selezione e la scadenza del tempo utile per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a quindici giorni.

#### 2.1.2 REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE

L'accesso alla selezione è subordinato al possesso dei seguenti requisiti minimi:



- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- godere dei diritti civili e politici;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni richieste per il profilo oggetto di selezione;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, con la precisazione che detto requisito si intende riferito ai soli provvedimenti definitivi iscritti nel casellario giudiziale, permanendo tuttavia la facoltà in capo alla Società di valutare eventuali provvedimenti non definitivi, anche emergenti da evidenze diverse, i quali, ad insindacabile giudizio della Società, potranno condurre alla non ammissione della candidatura o alla motivata esclusione del candidato dalla graduatoria;
- non aver esercitato, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, in qualità di dipendente pubblico, poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, o di altro ente di appartenenza, di cui FINAOSTA S.p.A. sia stata destinataria (art. 53, comma 16 ter del D.Lgs 165/2001)<sup>1</sup>;
- non avere subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato, procedimenti disciplinari conclusi con il licenziamento per giusta causa;
- non avere rapporti di coniugio, di parentela o di affinità entro il secondo grado compreso con gli Amministratori o i componenti dell'Organo di controllo di FINAOSTA S.p.A.;
- non detenere partecipazioni in imprese finanziate da FINAOSTA S.p.A., ad eccezione degli interventi a valere sui fondi di rotazione regionali e sulla Gestione speciale di cui all'articolo 6 della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7, anche qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti o negli affini entro il secondo grado.

Potrà altresì costituire requisito minimo il possesso, laddove espressamente richiesto nell'Avviso di selezione, di particolare e comprovata esperienza e specializzazione correlata al contenuto della prestazione richiesta. A tal proposito, il possesso del requisito deve emergere dal curriculum. FINAOSTA S.p.A. procederà alla verifica, anche a campione, dell'effettiva sussistenza del requisito dichiarato.

---

<sup>1</sup> Si precisa che, ai sensi della Deliberazione A.N.A.C. n. 1064/2019, gli anzidetti "poteri autoritativi o negoziali" ricorrono anche laddove il dipendente pubblico, come sopra inteso, abbia avuto "il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolino in modo significativo il contenuto della decisione (parere ANAC AG/74 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento".



### 2.1.3 PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLA SELEZIONE

L'avvio della selezione sarà pubblicizzato mediante la pubblicazione dell'Avviso di selezione sul sito istituzionale della Società, su quello della Regione Autonoma Valle d'Aosta e, eventualmente, su testate giornalistiche e/o motori di ricerca di lavoro e sul sito web della società esterna utilizzata per l'attività di reclutamento.

### 2.1.4 OBBLIGHI PROCEDURALI

La procedura di reclutamento del personale dovrà garantire:

- l'adeguata pubblicità e trasparenza della selezione. A tale fine, l'Avviso di selezione, il provvedimento di nomina della Commissione di valutazione, i calendari delle prove d'esame e la graduatoria saranno pubblicati sul sito istituzionale di FINAOSTA ("Società trasparente > Selezione del personale") e, ove previsto, sul sito istituzionale della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento. A tale fine, si precisa che:
  1. la prova scritta non può contenere alcun segno di riconoscimento e, all'evidenza, alcuna informazione che possa identificare il candidato, pena l'esclusione del candidato. Pertanto, le prove scritte non possono essere né sottoscritte, né riportare gli estremi identificativi dei candidati;
  2. le modalità di espletamento delle procedure selettive devono essere uguali per ciascun candidato. L'eventuale accesso a modalità semplificate o agili diverse da quelle previste per le categorie fragili deve essere predeterminato nell'Avviso di selezione ed esteso ad ogni candidato al ricorrere di determinate evenienze;
  3. le procedure selettive svolte in modalità semplificata o agile (come collegamento telematico a distanza) devono prevedere appositi presidi volti a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza nella valutazione della prova del partecipante. Detti presidi sono individuati nell'Avviso di selezione, il quale, nel caso di collegamenti telematici a distanza, deve disporre che il candidato svolga le prove in una stanza da solo, senza sorgenti di rumore e in modo che la webcam lo inquadri durante lo svolgimento delle prove;
- la Commissione di valutazione, scevra di ogni forma di conflitto di interessi, viene nominata decorso il termine di scadenza per la presentazione delle candidature e deve essere composta da almeno 3 membri (in caso di composizione maggiore, i Commissari devono essere in numero dispari) esperti con provata competenza nelle materie oggetto della prova selettiva;
- l'adozione di meccanismi di valutazione idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. A tale fine, si precisa che è fatta salva la possibilità di disporre prove preselettive con modalità, definite nell'Avviso di selezione, informate ai principi di cui all'articolo 19, comma 2, TUSP e di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 165/2001;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;



- il rispetto del principio di “non discriminazione” per ragioni legate alla razza, all’appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, alle eventuali disabilità, all’età, all’orientamento sessuale e alle condizioni personali e sociali;
- il rispetto della disciplina prevista in materia di trattamento e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su altri fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del candidato.

### **2.1.5 VALUTAZIONE E SELEZIONE**

La Commissione, nel caso di ricerca finalizzata all’assunzione di risorse da inquadrare quali Impiegati o Quadri Direttivi ex CCNL applicato, è nominata dal Direttore Generale. La stessa, nel caso di ricerca finalizzata all’assunzione di risorse da inquadrare con profilo dirigenziale, viene nominata dal Consiglio di amministrazione della Società.

Le riunioni della Commissione di selezione dovranno essere verbalizzate. A tale fine, il Responsabile della Funzione Risorse Umane è chiamato a svolgere il ruolo di Segretario verbalizzante. In caso di sua assenza, il Direttore Generale nomina altra risorsa aziendale.

La selezione sarà volta ad accertare, nel modo più oggettivo possibile, le competenze, le effettive capacità e le attitudini del candidato.

### **2.1.6 ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA FRANCESE**

L’accesso alla procedura selettiva è subordinato al positivo accertamento della conoscenza della lingua francese. Il superamento della relativa prova, dunque, è propedeutico all’ammissione alle ulteriori prove selettive previste.

L’accertamento linguistico, per i profili non dirigenziali, consiste in una prova orale, durante la quale verranno vagliate le capacità di comprensione e produzione orale del candidato. Per i profili dirigenziali, oltre alla prova orale, è prevista una prova scritta.

Prima dell’espletamento dell’accertamento in argomento la Società individuerà specifico esperto di lingua francese (o, ove ritenuto, apposita Commissione di esperti), cui verrà conferito l’incarico di definire, di concerto con FINAOSTA S.p.A., i criteri per la valutazione dei candidati. L’esperto (o la Commissione di esperti) curerà lo svolgimento della prova in argomento. Il Responsabile della Funzione Risorse Umane o, in caso di assenza, altra risorsa individuata dal Direttore Generale, curerà la verbalizzazione del relativo iter.

Sono esonerati dalla prova di accertamento della lingua francese:

- a) i candidati con disabilità psichica o sensoriale associata a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertata dalla commissione di cui all’articolo 4 della l. 104/1992;



- b) coloro che, partecipando ad una selezione che richiede come titolo di studio il titolo di scuola secondaria di primo grado, abbiano conseguito detto titolo presso una scuola secondaria di primo grado della Valle d'Aosta a partire dall'anno scolastico 1996/1997;
- c) coloro che 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);
- d) coloro che sono in possesso dei diplomi DELF (Diplôme d'études en langue française) e DALF (Diplôme approfondi de langue française), 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 seconda area professionale ex CCNL applicato;
  - 2. DELF B1, per l'accesso ai profili appartenenti alla terza area professionale ex CCNL applicato;
  - 3. DELF B2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria dei quadri direttivi ex CCNL applicato;
  - 4. DALF C1 o DALF C2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria dei dirigenti ex CCNL applicato;
- e) coloro che sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione);
- f) coloro che abbiano superato, per livelli di inquadramento analoghi e 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, in tale ultimo caso, l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale;
- g) coloro che partecipino alla selezione per un profilo non dirigenziale e 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;
- h) coloro che abbiano già superato la prova di accertamento linguistico presso FINAOSTA S.p.A. in precedenti selezioni per posizioni lavorative analoghe.

Al termine dell'accertamento linguistico, l'esperto (o la Commissione di esperti) predisponde l'elenco di candidati risultati idonei.

### **2.1.7 ESITI DELLA SELEZIONE**

Terminata la procedura selettiva, la Commissione, tramite il Segretario verbalizzante, redige la graduatoria (ordinata in ragione del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato) e la trasmette al Direttore Generale, il quale, con il supporto della Funzione Risorse Umane e sentita la Funzione Organizzazione, predisponde apposita Nota autorizzativa da sottoporre al Consiglio di amministrazione.



Al Consiglio di amministrazione, oltre che l'approvazione della graduatoria, compete l'individuazione, con delibera, della data di decorrenza della stessa e l'autorizzazione all'assunzione delle risorse utili a ricoprire i profili ricercati dalla Società.

Gli esiti della selezione sono tempestivamente resi noti agli interessati e pubblicati sul sito istituzionale della Società.

#### **2.1.8 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Pubblicata la graduatoria, il candidato prescelto sarà convocato per un appuntamento pre-assuntivo, durante il quale verrà verificata la disponibilità dello stesso al perfezionamento contrattuale. Qualora il riscontro risulti positivo, la Società richiederà l'acquisizione della documentazione utile all'implementazione del set documentale strumentale al perfezionamento dell'assunzione e, verificatane la completezza, procederà alla convocazione del candidato per la stipula.

Qualora, invece, il riscontro del primo classificato dovesse essere negativo, la Società, previa conferma scritta da parte del candidato rinunciatario, con analogo iter procederà alla convocazione del secondo in graduatoria (e così via).

#### **2.2 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Come previsto dalle Linee guida regionali, è fatta salva, nei soli casi di urgenza tecnico-organizzativa tali da non consentire l'esperimento di procedure selettive nei modi sopra descritti, adeguatamente motivati e derivanti da causa non imputabile alla Società, la possibilità di provvedere alla selezione di personale a tempo determinato secondo modalità alternative, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 19, comma 2, TUSP e di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché nel rispetto della normativa statale vigente (compresa la somministrazione di lavoro). Ai contratti di lavoro a tempo determinato, stipulati secondo procedure di urgenza, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

### **3 RIEPILOGO DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

---

Si rinvia a quanto indicato nella Procedura n. 18 – Gestione e amministrazione del personale.

### **4 RIEPILOGO DEI FLUSSI INFORMATIVI**

---

Si rinvia a quanto indicato nella Procedura n. 18 – Gestione e amministrazione del personale.