

	<b>REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	REG. APER 01/2014 Data: 30 Giugno 2014
Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi.		Revisione del REG. DIRPER 2/20012 come modificato dal CdA dell'11/04/2012

Attività	Funzione Responsabile	Firma
Revisione del Regolamento DIRPER 2/2012, come modificato dal Consiglio di Amministrazione dell'11/04/2012	Area Personale e Organizzazione Il dirigente Daniele Lucci	Daniele Lucci
Verifica	Area Affari Legali e Avvocatura Il dirigente Vanda Martelli	Vanda Martelli
Approvazione del Regolamento	Amministratore Unico Antonio Mallamo	Antonio Mallamo

	<b>REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	REG. APER 01/2014  Data: 30 Giugno 2014
Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi.		Revisione del REG. DIRPER 2/20012 come modificato dal CdA dell'11/04/2012

## Indice


Art. 1 – Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 – Principi generali .....	4
Art. 3 – Individuazione del fabbisogno di personale da reclutare ed avvio delle procedure selettive .....	4
Art. 4 – Individuazione dell'esigenza di procedere al conferimento di incarichi ed avvio delle procedure selettive .....	5
Art. 5 – Procedure selettive .....	5
Art. 6 – Modalità di svolgimento delle procedure selettive .....	6
Art. 7 – Pubblicità delle procedure selettive .....	6
Art. 8 – Avviso di selezione .....	6
Art. 9 – Presentazione delle domande e tempi delle procedure .....	7
Art. 10 – Requisiti per accedere alle procedure di reclutamento .....	7
Art. 11 – Esiti delle procedure selettive .....	8
Art. 12 – Conferimento degli incarichi interni all'Azienda .....	8
Art. 13 – Norme transitorie e finali .....	8

	<b>REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	REG. APER 01/2014  Data: 30 Giugno 2014
Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi.		Revisione del REG. DIRPER 2/20012 come modificato dal CdA dell'11/04/2012

## Art. I

### Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento è adottato dall'Azienda Strade Lazio - Astral SpA (d'ora in poi "**Azienda**" o "**Astral**"), ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, secondo comma, del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in legge 5 agosto 2008 n. 133, e - fermo restando il rispetto di quanto in proposito previsto dal D.Lgs.n 163/2006 e s.m.i. ed ogni altra normativa recante obblighi di selezione ed evidenza pubblica - disciplina le procedure in forza delle quali l'Azienda provvede al reclutamento di personale dipendente, mediante contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale (ivi inclusi i rinnovi o le proroghe di contratti a termine), di apprendistato, la somministrazione di lavoro, nonché ogni altra tipologia assimilabile al rapporto di lavoro subordinato (di seguito "**il Reclutamento del Personale**").
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure attraverso le quali l'Azienda provvede al conferimento degli incarichi, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, anche con professionisti iscritti ad Albi Professionali (di seguito "**il Conferimento degli incarichi**"), ferma l'applicazione del D. Lgs. n. 163/2006 nelle ipotesi di appalto di servizi rientranti nell'Allegato II A e B ed ogni loro successiva modificazione.
3. Il presente Regolamento **non** si applica:
  - a) alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali;
  - b) nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi;
  - c) per le assunzioni di personale a tempo determinato, effettuate a carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro; si esclude in ogni caso il carattere di urgenza in tutte le ipotesi in cui l'esigenza sostitutiva sia conosciuta dall'Azienda con un anticipo di almeno giorni 30;
  - d) per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo o coordinato e continuativo della durata non superiore ad un mese compiuti a carattere d'urgenza, a fronte di esigenze imprevedute ed imprevedibili, purché direttamente riferibili ai compiti ed alle funzioni aziendali di cui al Contratto di Servizio che disciplina l'attività aziendale e purché l'urgenza non sia stata determinata da condotte imputabili all'Azienda medesima; si esclude in ogni caso il carattere di urgenza in tutte le ipotesi in cui l'esigenza sia conosciuta dall'Azienda con un anticipo di almeno giorni 30;
  - e) per le assunzioni effettuate in seguito e/o connessione a processi di mobilità tra Società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e s.m.i., ai sensi della Legge n° 147/2013 (Legge di Stabilità 2014), commi da 563 a 568 ed in ogni altra ipotesi di assunzione di personale a seguito di mutamenti aziendali o societari dell'Azienda, disciplinate da specifiche norme di legge.
4. Inoltre, il presente Regolamento, **non si applica** altresì:
  - f) per il conferimento di incarichi svolti a titolo gratuito o per i quali sia previsto un mero gettone di presenza e/o rimborso spese;
  - g) per il conferimento di incarichi inerenti il Collegio Sindacale, i Revisori Contabili, i Membri dell'Organismo di Vigilanza;
  - h) per il conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio a difensori esterni all'Avvocatura Aziendale, fermo restando che, detti incarichi, saranno conferiti nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione.
  - i) per il conferimento di incarichi di consulenza aventi ad oggetto pareri inerenti ad un probabile contenzioso, attivo o passivo, di interesse della Società.

	<b>REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	REG. APER 01/2014  Data: 30 Giugno 2014
Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi.		Revisione del REG. DIRPER 2/20012 come modificato dal CdA dell'11/04/2012

5. Per i casi nei quali non si applica il presente Regolamento è fatto in ogni caso divieto, salva motivata determinazione contraria, che accerti l'inevitabilità della scelta, di stipulare contratti di lavoro subordinato, di qualunque tipo e durata, o conferire incarichi di lavoro autonomo, di qualunque tipo e durata, a soggetti che siano coniugi o parenti fino al terzo grado dei soggetti che ricoprono responsabilità di controllo interno o di amministrazione dell'Azienda e/o che siano dirigenti dell'Azienda stessa.

## Art. 2


### Principi generali.

1. Il Reclutamento del personale ed il Conferimento degli incarichi avviene senza discriminazioni di genere, nazionalità, religione, opinione politica, lingua, età, convinzioni personali, orientamento sessuale, handicap, nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne e della disciplina prevista in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché dei principi comunitari in materia di libertà di circolazione e stabilimento dei lavoratori, subordinati ed autonomi.
2. Il Reclutamento del Personale ed il Conferimento degli incarichi avviene attraverso procedure, selettive e/o comparative, trasparenti ed imparziali, volte ad accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione da ricoprire.
3. Il Reclutamento di personale avviene in ogni caso favorendo, ove ne ricorrano le condizioni, la valorizzazione del personale interno, così da promuovere la crescita dello stesso "dal basso", mediante la realizzazione di adeguati processi di valutazione, da realizzarsi in coerenza con la forma giuridica dell'Azienda e con la natura privatistica dei rapporti di lavoro.

## Art. 3

### Individuazione del fabbisogno di personale da reclutare ed avvio delle Procedure selettive.

1. L'individuazione del fabbisogno di personale da reclutare con contratti di lavoro subordinato è stabilita dall'Organo Amministrativo dell'Azienda (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato ovvero dall'Amministratore Unico), in base alle regole *governance* nel tempo vigenti, mediante specifico Atto di Determinazione, su proposta dei singoli Dirigenti interessati e previa valutazione di competenza del Dirigente dell'Area *Personale e Organizzazione*, in coerenza con le normative che regolano il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco ISTAT, le disposizioni della Regione Lazio in materia di assunzioni e controllo analogo, nonché le disponibilità finanziarie dell'Azienda accertate dal Dirigente dell'Area *Amministrativa* dell'Azienda.
2. Nella proposta del o dei singoli Dirigenti interessati dovranno essere specificate
  - a) le esigenze funzionali che giustificano la richiesta di assunzione;
  - b) le mansioni richieste e la loro corrispondenza alle competenze attribuite all'Azienda;
  - c) le ragioni dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili interne all'Azienda, previa verifica con il Dirigente dell'Area *Personale e Organizzazione*;
  - d) la durata del rapporto.
3. Nell'Atto di Determinazione sarà nominata la Commissione esaminatrice delle procedure selettive, con contestuale mandato al Responsabile Unico del Procedimento di provvedere all'avvio delle stesse ed alla pubblicazione dell'Avviso di selezione di cui all'articolo 8.

	<b>REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	REG. APER 01/2014  Data: 30 Giugno 2014
Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi.		Revisione del REG. DIRPER 2/20012 come modificato dal CdA dell'11/04/2012

#### **Art. 4**


##### **Individuazione dell'esigenza di procedere al conferimento di incarichi ed avvio delle Procedure selettive.**

1. L'individuazione dell'esigenza di procedere al Conferimento di incarichi è stabilita dall'Organo Amministrativo dell'Azienda (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato ovvero dall'Amministratore Unico), in base alle regole *governance* nel tempo vigenti, mediante specifico Atto di Determinazione, su proposta del o dei singoli Dirigenti interessati.
2. Nella proposta del o dei singoli Dirigenti interessati dovranno essere specificate:
  - a) l'oggetto delle prestazioni richieste e la corrispondenza alle competenze ed alle finalità dell'Azienda;
  - b) gli obiettivi e/o i progetti specifici e determinati, che devono risultare coerenti con le esigenze di funzionalità dell'Azienda, sottostanti all'incarico;
  - c) le ragioni dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili interne all'Azienda, previa verifica con il Dirigente dell'*Area Personale e Organizzazione*;
  - d) la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso previsti della collaborazione.
  - e) in particolare, nella proposta:
    - nel caso di incarichi di studio, dovrà essere indicato il tema della relazione scritta finale richiesta;
    - nel caso di incarichi di ricerca, dovrà essere indicata la preventiva definizione del programma di ricerca;
    - nel caso di consulenze, dovrà essere indicato l'oggetto del parere richiesto.
3. La valutazione della tipologia contrattuale attraverso la quale soddisfare l'esigenza, nonché la sua inerenza all'ambito di applicazione del presente Regolamento, sono di competenza del Dirigente dell'*Area Personale e Organizzazione*, di concerto con il Dirigente dell'*Area Affari Legali e Avvocatura*, in coerenza con le normative dettate dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., con le disposizioni che regolano il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco ISTAT, con le disposizioni della Regione Lazio in materia di conferimento incarichi e controllo analogo, nonché con le disponibilità finanziarie dell'Azienda accertate dal Dirigente dell'*Area Amministrativa*.
4. Nell'Atto di Determinazione sarà nominata la Commissione esaminatrice con contestuale mandato al Responsabile Unico del Procedimento di provvedere all'avvio delle procedure selettive ed alla pubblicazione dell'Avviso di selezione cui all'articolo 8.

#### **Art. 5**

##### **Procedure selettive.**

1. La selezione dei lavoratori subordinati da reclutare o dei lavoratori o collaboratori autonomi ai quali conferire incarichi è compiuta mediante procedure, selettive o comparative ("**le Procedure selettive**"), espletate da Commissioni esaminatrici, partecipate necessariamente dal o dai Dirigenti delle Aree Aziendali interessate, le quali potranno essere composte, oltre che da Membri interni, anche da Membri esterni, entrambi in possesso di idonei requisiti per la valutazione; le Commissioni esaminatrici potranno avvalersi di strutture esterne specializzate in attività di selezione del personale, che siano in possesso di ogni requisito di Legge per lo svolgimento di tali attività e che saranno obbligate, in ogni caso, al rispetto delle norme e dei principi di cui al presente Regolamento.
2. Il Responsabile del Procedimento delle Procedure di selettive è il Dirigente Responsabile dell'*Area Personale e Organizzazione* ovvero, in caso di impedimento o assenza di questi, altro dirigente individuato dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.
3. In nessun caso possono far parte delle Commissioni:

	<b>REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	REG. APER 01/2014  Data: 30 Giugno 2014
Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi.		Revisione del REG. DIRPER 2/20012 come modificato dal CdA dell'11/04/2012

- a) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 36 bis D. Lgs. n. 165/2001);
- b) i componenti della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale ovvero i rappresentanti sindacali delle Associazioni Sindacali operanti in Azienda (art. 35, comma 3, lett. e), D. Lgs. n. 165/2001).

#### **Art. 6**

##### **Modalità di svolgimento delle Procedure selettive.**

1. Le Procedure selettive si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità e trasparenza e possono essere precedute anche da procedura preselettiva, sulla base dell'esame dei *curricula* o di altri titoli che l'Azienda si riserva di indicare nell'Avviso di selezione di cui all'art. 8.
2. Le Procedure selettive si svolgeranno, ove è possibile, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, anche diretti a realizzare forme di preselezione.
3. La valutazione comparativa dei candidati avviene sulla base dei titoli e delle competenze professionali possedute e/o attraverso l'espletamento di colloqui e/o test teorico pratici o attitudinali, nonché attraverso ulteriori prove selettive individuate dalle Commissioni esaminatrici, volte all'accertamento del possesso delle capacità e delle attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire o di incarico da svolgere.
4. Contenuto e modalità di espletamento delle Procedure selettive vengono resi pubblici mediante loro descrizione nell'Avviso di selezione di cui all'articolo 8.
5. La valutazione dovrà in ogni caso necessariamente riguardare:
  - a) il possesso dei titoli di studio e di altri titoli richiesti;
  - b) le pregresse esperienze lavorative maturate dal candidato nella posizione da ricoprire;
  - c) le competenze tecnico professionali e capacità psico-attitudinali risultanti dal *curriculum* professionale ed emerse nel corso della selezione, necessarie per ricoprire la posizione lavorativa offerta in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'Azienda.

#### **Art. 7**


##### **Pubblicità delle Procedure selettive.**

1. L'avvio di una procedura selettiva ai sensi del presente Regolamento deve essere resa pubblica mediante lo specifico Avviso di selezione, di cui all'articolo 8. che segue.
2. La pubblicità dell'avviso di selezione può essere garantita attraverso una o più delle seguenti modalità:
  - a) pubblicazione, su uno o più organi di stampa a diffusione almeno regionale;
  - b) pubblicazione sul sito web aziendale, ovvero su altro/i siti di strutture esterne specializzate in materia di reclutamento.
3. Nel caso in cui l'Azienda si avvalga, ai fini della selezione del personale da reclutare, di strutture esterne specializzate, alle stesse può essere affidata anche la pubblicità delle procedure selettive che deve essere in ogni caso assicurata con i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
4. Le attività delle commissioni esaminatrici sono verbalizzate in appositi documenti datati e sottoscritti dai responsabili.

#### **Art. 8**

##### **Avviso di selezione.**

1. L'Avviso di selezione deve, in ogni caso, contenere:
  - a) la descrizione sintetica delle attività svolte e delle caratteristiche dell'Azienda, con indicazione:

	<b>REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	REG. APER 01/2014  Data: 30 Giugno 2014
Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi.		Revisione del REG. DIRPER 2/20012 come modificato dal CdA dell'11/04/2012

- in caso di contratto di lavoro subordinato: della tipologia di contratto da stipulare, del CCNL applicato, del livello, della posizione da ricoprire, della retribuzione e del luogo di espletamento della prestazione;
  - in caso di collaborazione coordinata e continuativa con o senza progetto (nelle ipotesi consentite): della descrizione del progetto secondo i requisiti di Legge, o dell'attività da compiere, del compenso, della durata e del luogo di espletamento della prestazione;
  - in caso di conferimento di incarico di lavoro autonomo: delle prestazioni professionali richieste, del luogo di esecuzione, della durata e del compenso programmato; in particolare, nel caso di incarichi di studio, sarà indicato il tema della relazione scritta finale richiesta; nel caso di incarichi di ricerca, la definizione del programma di ricerca; nel caso di consulenze l'oggetto del parere; il compenso programmato potrà essere omissivo, laddove nell'Atto di Determinazione fosse indicato di procedere a comparazione dei lavoratori autonomi anche sulla base del criterio dell'offerta economica più vantaggiosa;
- b) la specificazione dei requisiti e titoli di studio richiesti per la copertura della posizione lavorativa o per l'espletamento della prestazione richiesta;
  - c) l'indicazione di ogni documentazione richiesta dalla normativa vigente, quale, esemplificativamente, la dichiarazione di assenza di una delle situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001 ed ogni altra dichiarazione o autodichirazione prevista per Legge;
  - d) l'indicazione delle modalità e del termine di presentazione delle domande;
  - e) l'indirizzo per la trasmissione delle domande di partecipazione alla selezione;
  - f) le modalità di effettuazione della selezione e della eventuale preselezione, con indicazione delle prove da sostenere.

#### **Art. 9**


##### **Presentazione delle domande e tempi delle procedure.**

1. Le domande di partecipazione devono essere trasmesse, comprensive di tutti gli allegati richiesti, con le modalità ed entro i termini previsti dall'Avviso di selezione di cui all'articolo 8. La modalità ordinaria utilizzata sarà la posta elettronica certificata.
2. Le Procedure selettive devono avere inizio di norma, fatti salvi solo i casi di motivata urgenza, non prima di 15 giorni di calendario dalla data di pubblicazione dell'Avviso di selezione di cui all'articolo 8. e devono avere ad oggetto unicamente le domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute.
3. In nessun caso potranno essere presi in considerazione candidature che non siano pervenute in conformità alla procedura selettiva avviata ed all'Avviso di selezione di cui all'articolo 8.

#### **Art. 10**

##### **Requisiti per accedere alle procedure di reclutamento.**

1. Per accedere alle procedure di reclutamento, i candidati alle selezioni devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
  - a) non aver riportato condanne penali anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I, del Titolo II del libro II del Codice Penale. In ipotesi di condanne penali, Astral S.p.A. accerterà autonomamente e specificatamente la gravità dei fatti penalmente rilevanti compiuti dal candidato, al fine

	<b>REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	REG. APER 01/2014  Data: 30 Giugno 2014
Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi.		Revisione del REG. DIRPER 2/20012 come modificato dal CdA dell'11/04/2012

di valutare l'esistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudinali rispetto all'attività richiesta in conformità ai principi stabiliti per l'accesso al pubblico impiego;

- b) età non inferiore a 18 anni compiuti;
  - c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
  - d) perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana;
  - e) godimento dei diritti civili e politici;
  - f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 21/12/1985;
  - g) titolo di studio richiesto per l'accesso a ciascun profilo professionale;
  - h) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati nell'Avviso di selezione di cui all'articolo 8.
2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di inoltro della domanda di partecipazione alle selezioni.
3. Anche i soggetti ai quali non si applica il presente regolamento devono dichiarare di essere in possesso dei requisiti indicati dal presente articolo.

#### **Art. 11**

##### **Esiti delle Procedure selettive.**

1. Gli esiti delle Procedure selettive saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione sul sito web della Società.
2. La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati ritenuti idonei alla quale fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei candidati già selezionati. In ogni caso la graduatoria avrà efficacia per il termine massimo di un triennio.

#### **Art. 12**

##### **Conferimento degli incarichi interni all'Azienda.**

1. Il conferimento degli incarichi all'interno dell'Azienda avviene nel rispetto della professionalità dei singoli dipendenti, secondo le previsioni di Legge e della Contrattazione Collettiva applicata.
2. Il Conferimento degli incarichi all'interno dell'Azienda avviene secondo principi meritocratici, valorizzando la professionalità, le capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.
3. Il Conferimento degli incarichi dirigenziali avviene in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione già maturate.
4. In ogni caso, il Conferimento degli incarichi all'interno dell'Azienda avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità.
5. Degli incarichi conferiti viene fornita adeguata informazione in Azienda.
6. Il conferimento degli incarichi all'interno dell'Azienda avviene nel rispetto delle disposizioni che stabiliscono, a carico della Regione Lazio, obblighi di contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitaria, laddove applicabili ad Astral.

#### **Art. 13**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione dello stesso sul sito web della Società.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le normative nel tempo vigenti in materia di reclutamento di personale nelle Società a partecipazione pubblica.