



Regolamento Assunzioni

Aosta, 15 febbraio 2023

Informazioni di carattere generale

Autore	Funzione Amministrazione/Organizzazione
Organo responsabile approvazione	Consiglio di Amministrazione
Titolo Documento	Regolamento Assunzioni
Tipologia Documento	Politica
Ubicazione formato elettronico	Cloud di Gruppo
Destinatari	Tutti gli assegnatari
Documenti normativi abrogati	Regolamento Assunzioni v.1

Aggiornamenti del documento

Versione	Approvazione	Data di approvazione	Data di divulgazione	Data di riferimento della PO	Strumento di divulgazione
2.0	<i>Consiglio d'Amministrazione</i>	<i>15 febbraio 2023</i>	<i>15 febbraio 2023</i>	<i>16 febbraio 2022</i>	<i>Mail</i>

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
1.1	PREMESSA – OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	3
1.2	DESTINATARI DEL DOCUMENTO	3
1.3	GESTIONE DEL DOCUMENTO	3
1.4	ENTRATA IN VIGORE	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	5
2.1	MECCANISMI DI COORDINAMENTO CON LA CAPOGRUPPO	5
3	MODALITA' ESECUTIVE.....	6
3.1	PRINCIPI GENERALI DI SELEZIONE	6
3.2	SELEZIONE DEL PERSONALE	7
3.3	AVVISO DI SELEZIONE	7
3.4	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	8
3.5	AVVISI AI PARTECIPANTI.....	9
3.6	NOMINA DELLE COMMISSIONI.....	10
3.7	ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA FRANCESE	10
3.7.1	<i>Modalità di accertamento della conoscenza della lingua francese.....</i>	<i>10</i>
3.8	SELEZIONE E VALUTAZIONE	11
3.8.1	<i>Modalità di valutazione</i>	<i>11</i>
3.9	ESITI DELLA SELEZIONE	12
3.10	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	12
4	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	13
5	ASSUNZIONI DI DIRIGENTI	13
5.1	REQUISITI DI ACCESSO ALLE SELEZIONI RISERVATE AI DIRIGENTI	13
5.2	ELENCO IDONEI PROCEDURE DI SELEZIONE DEI DIRIGENTI E FASE FINALE DI SELEZIONE	13
6	REVISIONI ED AGGIORNAMENTI	14
7	RIEPILOGO CONTROLLI DI LINEA E FLUSSI INFORMATIVI	15

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa – Obiettivo del documento

Il presente documento disciplina l'iter selettivo adottato dalla Società **per il reclutamento del personale dipendente**.

Il presente documento disciplina le modalità d'avvio dell'iter selettivo, le modalità di nomina delle Commissioni esaminatrici, le modalità di svolgimento delle selezioni, la conseguente assunzione e le assunzioni dei dirigenti.

Lo scopo del presente documento è sia quello di ottemperare alle previsioni normative vigenti che quello di individuare precisamente le responsabilità in capo ai singoli attori del processo di selezione delle risorse umane.

Il Regolamento viene classificato come ad esclusivo utilizzo interno, salvi gli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione trasparente".

I destinatari del regolamento sono tenuti a trattare le presenti informazioni per le sole finalità e con le modalità connesse alle proprie responsabilità e mansioni lavorative, nonché a non diffondere in alcun caso le stesse oltre la cerchia dei soggetti sopra riportata. È fatto obbligo, infine, di conservare correttamente il presente regolamento in ragione del livello di classificazione assegnato.

La mancata applicazione delle norme contenute in questo regolamento costituisce un'inadempienza contrattuale e, pertanto, potrà essere perseguita nei modi e nei termini stabiliti dai contratti, dai regolamenti/procedure aziendali e dalle pertinenti leggi di settore.

Il rispetto della presente politica non esonera ciascun dipendente anche dal rispetto di tutte le altre disposizioni, provvedimenti, circolari, regolamenti, ecc., emanati o recepiti dalla Società per regolare gli ulteriori aspetti dell'attività lavorativa (come, ad esempio, le regole in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, quelle sulla security, ecc.).

Copia del documento viene inserita nella sezione dedicata del cloud messo a disposizione dalla Capogruppo.

1.2 Destinatari del documento

Sono destinatari del documento i soggetti contemplati nelle disposizioni che seguono.

1.3 Gestione del documento

La manutenzione del presente documento è a cura del **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**.

Tutte le Funzioni aziendali tuttavia devono segnalare, per la parte di propria competenza, al suddetto Responsabile eventuali esigenze di aggiornamento dello stesso dovute a cambiamenti organizzativi (organigramma, mansioni, esternalizzazioni/internalizzazioni), nonché sistemi informativi e/o documentazione a supporto.

Ogni eccezione al presente Regolamento aziendale deve essere preventivamente sottoposta al Responsabile dell'approvazione della stessa come da precedente tabella "*Informazioni di carattere generale*", che, ove occorra, proporrà gli opportuni interventi di adeguamento.

1.4 Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società (15 febbraio 2023). Con l'entrata in vigore tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia (compresa la

precedente versione del regolamento), in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate poiché sostituite dalle presenti.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Con il presente Regolamento vengono disciplinati i principali processi relativi al reclutamento del personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, salvo gli obblighi e le procedure previste per legge. Le medesime disposizioni si applicano, inoltre, alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali (Legge 12 marzo 1999, n. 68).

Il presente Regolamento è pubblicato, a cura del Responsabile Amministrazione/Organizzazione, sul sito istituzionale della Società, nella sezione “Società Trasparente”, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale”, oltre che su eventuali motori di ricerca di lavoro e sul sito web della eventuale società esterna utilizzata per l’attività di reclutamento.

Il personale delle società Aosta Factor S.p.A. è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Regolamento, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, le disposizioni aziendali vigenti, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e di Comportamento, nel Piano Anti Corruzione e, più in generale, le previsioni contenute nel Modello ex D. Lgs. 231/2001. In particolare, nella selezione del personale, la Società osserva criteri di “imparzialità”, “economicità e celerità di espletamento”, “pubblicità”, “trasparenza” e “pari opportunità”. Il mancato rispetto degli obblighi procedurali stabiliti dalla Società comporta l’esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

2.1 Meccanismi di coordinamento con la Capogruppo

Il presente Regolamento è trasmesso, a cura del **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**, alla controllante Finaosta S.p.A. per la pubblicazione nella sezione dedicata del cloud messo a disposizione dalla Capogruppo, prevista normativamente e per la pubblicazione, sul proprio sito Internet, in conformità alle disposizioni previste dalla normativa pubblicitaria.

3 MODALITA' ESECUTIVE

Il reclutamento del personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale presso Aosta Factor S.p.A. avviene mediante selezione i cui criteri e modalità di svolgimento sono indicati all'interno del presente Regolamento.

3.1 Principi generali di selezione

1. La Società garantisce che l'espletamento delle procedure di selezione avvenga nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di imparzialità, trasparenza, oggettività, economicità e celerità e pari opportunità;
2. La Società, nello svolgimento delle attività di selezione del personale dipendente opera nel rispetto dei principi dettati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali;
3. Le assunzioni di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della Società e nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, ivi comprese le disposizioni della contrattazione collettiva e del presente Regolamento;
4. Per la selezione del personale possono essere utilizzati anche strumenti informatici e di preselezione, tecniche di valutazione delle conoscenze, capacità e attitudini tecniche, professionali e gestionali in ogni caso informate ai principi di cui al punto 1;
5. Per l'accesso all'iter selettivo, in rispetto al criterio di economicità, la Società può richiedere, all'atto della presentazione della domanda, al candidato il versamento di una quota d'iscrizione a titolo di contribuzione alle spese vive sostenute dalla Società stessa per lo svolgimento dell'iter selettivo;
6. Le prove di selezione o preselezione sono finalizzate ad accertare le capacità, le professionalità e le attitudini dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere. I criteri di valutazione delle prove di selezione hanno la finalità di misurare in modo obiettivo le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire. Le prove vengono valutate secondo criteri, cui corrisponde un determinato punteggio, predeterminati nell'avviso ovvero con atto successivo reso conoscibile ai partecipanti;
7. La Società procede alla selezione delle candidature direttamente, con la nomina di una Commissione valutatrice, o avvalendosi di strutture esterne specializzate in assistenza tecnica e ricerca di personale, strutture che dovranno uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché alle norme di legge tempo per tempo vigenti. L'incarico alla struttura esterna specializzata è conferito con delibera del **Consiglio di Amministrazione** della Società, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni;
8. Le procedure selettive possono essere svolte in funzione delle seguenti tipologie:
 - a. selezione per titoli/qualifica professionale/requisiti professionali ed esami scritti (ivi comprese le prove pratiche) e/o orali;
 - b. selezione per titoli e colloqui, il cui contenuto sarà specificato nell'avviso di selezione;
 - c. selezione per colloquio, il cui contenuto sarà specificato nell'avviso di selezione, limitatamente ai profili dirigenziali.

Si precisa che le modalità di esecuzione e i contenuti delle prove selettive sono proporzionali al livello di inquadramento. Qualunque sia la procedura selettiva adottata, il candidato deve essere chiamato a dimostrare le sue conoscenze e competenze relativamente alla posizione di lavoro da ricoprire, nonché al livello contrattuale previsto per la posizione da selezionare.

La Società può prevedere, nell'ambito della delibera del Consiglio di Amministrazione con cui vengono approvati i requisiti per l'accesso e la regolamentazione della procedura di selezione, che lo svolgimento di quest'ultima avvenga con modalità agili (quale ad esempio il collegamento telematico a distanza). Dette modalità devono in ogni caso garantire il rispetto dei principi imparzialità e trasparenza nella valutazione delle prove (ad esempio tramite previsione di accorgimenti tecnici idonei ad escludere la

presenza di soggetti terzi presso il locale ove il partecipante svolge la prova, rumori, ecc.). Le modalità di svolgimento devono essere predeterminate nell'avviso.

3.2 Selezione del personale

Al verificarsi di un'esigenza organizzativa, il **Consiglio d'Amministrazione** (per la figura del Direttore Generale) o il **Direttore Generale** (per tutte le altre figure), procedono all'avvio del processo di reclutamento ed assunzione della posizione ricercata. L'avvio di tale iter, indipendentemente dalla figura ricercata, previa l'acquisizione di un parere favorevole del Comitato di Direzione di Gruppo, è soggetto a delibera del **Consiglio di Amministrazione**. Sulla base di quanto richiesto – e qualora il profilo professionale ricercato corrisponda a quello già individuato in precedenti selezioni – il **Direttore Generale** verifica la presenza di graduatorie da cui attingere, le quali mantengono la validità indicata nel relativo avviso di selezione. In presenza di graduatorie in corso di validità, la Società può attingere da esse. In assenza di tali graduatorie, si attiva la procedura selettiva.

Contestualmente all'avvio di ogni iter selettivo, il **Consiglio d'Amministrazione** deve approvare i requisiti necessari per l'accesso allo stesso¹, unitamente ad ulteriore e specifica regolamentazione della procedura selettiva stessa, quali, a titolo esemplificativo i tempi e modalità di presentazione delle domande, la tipologia di prove di selezione. Tale regolamentazione deve trovare specifica evidenza nei singoli avvisi di selezione.

In ultimo, si precisa che la Società, anche per esigenze di economicità e speditezza delle operazioni selettive, può avvalersi di tecniche di preselezione. Tale previsione, unitamente alle modalità operative di espletamento, deve essere approvata dal **Consiglio d'Amministrazione** in sede di avvio dell'iter selettivo e deve essere indicata nell'avviso di selezione di cui al paragrafo successivo. L'accesso alla preselezione è in ogni caso subordinata al possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione.

3.3 Avviso di selezione

L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

1. il numero delle posizioni oggetto di selezione;
2. l'individuazione della posizione da ricoprire, l'inquadramento contrattuale (categoria, qualifica, mansioni, CCNL applicato) e la sede di lavoro;
3. la tipologia contrattuale;
4. il periodo di prova;
5. i requisiti generali e professionali richiesti (titolo di studio, esperienze professionali maturate) per la candidatura alla posizione aperta;
6. l'informativa in merito al trattamento dei dati personali;
7. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
8. il termine perentorio di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e le modalità di presentazione della stessa;
9. i casi di esclusione dalla procedura selettiva (ad esempio, mancanza anche di uno dei soli requisiti previsti dall'avviso) o l'inammissibilità della domanda (ad esempio, mancato rispetto dei tempi d'invio e/o delle modalità di presentazione della domanda stessa);
10. gli eventuali titoli e/o attestati che danno luogo a preferenza;

¹ Compresa la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'articolo 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello (o al contratto di ricerca), quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.

11. le eventuali categorie di titoli valutabili e le relative modalità di valutazione;
12. i riferimenti del soggetto al quale è possibile richiedere chiarimenti in ordine alla procedura selettiva;
13. la documentazione da allegare e le modalità di produzione;
14. le materie d'esame e la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
15. le modalità di convocazione dei candidati ammessi a sostenere le prove;
16. le modalità di svolgimento delle prove di accertamento della lingua francese (scritto e/o orale), per sole le figure non dirigenziali, con precisazione che la conoscenza della suddetta lingua non dà alcun diritto ad indennità di bilinguismo se non previsto dal contratto di contrattazione collettiva applicabile;
17. le modalità di svolgimento della selezione, con specifica indicazione delle prove, se previste;
18. le modalità di comunicazione dei differimenti o delle variazioni relative alle modalità di svolgimento per cause straordinarie e non prevedibili all'atto della pubblicazione dell'avviso;
19. le modalità di comunicazione degli esiti di selezione;
20. le modalità di nomina della Commissione Esaminatrice;
21. i criteri da adottare in caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti;
22. le modalità di formazione della graduatoria ed il periodo di validità della graduatoria degli idonei non vincitori;
23. la facoltà di proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso.

Il **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**: a) predispone l'avviso di selezione avendo cura di verificare che contenga le indicazioni prescritte dal presente Regolamento; b) trasmette l'avviso di selezione al **Direttore Generale**, o a chi ne fa le veci, che lo sottoscrive; c) trasmette l'avviso di selezione così sottoscritto al **Consiglio di Amministrazione** per l'approvazione; d) cura la pubblicazione dell'avviso così approvato, unitamente almeno ad un fac-simile della domanda di partecipazione, all'interno della sezione del sito Internet "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

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 trenta giorni.

Resta ferma in ogni caso la facoltà del **Consiglio di Amministrazione** di procedere alla proroga o alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia uguale o inferiore a quello dei posti messi a selezione, ovvero si presentino motivate esigenze. Il provvedimento di proroga/riapertura – la cui predisposizione ed approvazione segue l'iter appena descritto alle precedenti lett. a), b), c), d) - dei termini è pubblicato con le stesse modalità di pubblicazione dell'avviso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti entro la data di scadenza delle domande inserita nell'avviso originario i cui termini sono stati prorogati/riaperti. Restano valide le domande presentate in precedenza.

Infine, in qualsiasi momento dell'iter selettivo, è facoltà del **Consiglio di Amministrazione** procedere alla modifica e/o revoca della selezione con provvedimento motivato, o non procedere ad alcuna assunzione. I relativi provvedimenti – la cui predisposizione ed approvazione segue l'iter appena descritto alle precedenti lett. a), b), c), d) - sono pubblicati a cura del **Responsabile Amministrazione/Organizzazione** all'interno della sezione del sito Internet "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

3.4 Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- 1) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- 2) il codice fiscale;

- 3) la residenza e, ove differente, il domicilio cui possono essere inviate eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- 4) l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, cui possono essere inviate eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- 5) il consenso al trattamento dei propri dati personali ed all'inserimento degli estremi identificativi all'interno del documento contenente gli esiti della valutazione;
- 6) una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 contenente le seguenti indicazioni:
 - a. la conferma di essere nato in data e nel luogo dichiarati;
 - b. la conferma di essere residente nel luogo dichiarato;
 - c. la cittadinanza;
 - d. di godere dei diritti civili e politici;
 - e. di non aver riportato condanne penali (ovvero l'indicazione delle condanne penali riportate);
 - f. di non avere procedimenti penali pendenti;
 - g. di possedere l'idoneità psico-fisica alla mansione prevista dall'avviso di selezione;
 - h. di non essere stato un dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Autonoma della Valle d'Aosta nei confronti della Società;
 - i. il titolo di studio previsto nell'avviso, con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto o università presso il quale è stato conseguito e della votazione conseguita;
 - j. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso un ente provato o una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato licenziato da altro impiego pubblico o privato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
 - k. il possesso dei requisiti speciali o professionali eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
 - l. i titoli che eventualmente danno luogo a preferenza;
 - m. le eventuali categorie di titoli valutabili;
 - n. per sole le figure non dirigenziali, il possesso di un titolo utile a comprovare l'esonero dall'accertamento preliminare della lingua francese sulla base di quanto indicato al successivo capitolo "3.7 Accertamento della conoscenza della lingua francese";
 - o. ogni altra informazione richiesta dallo specifico avviso di selezione (ad esempio, per i cittadini di Paesi terzi è richiesto, altresì, di dichiarare di essere in possesso di un permesso di soggiorno in corso di validità).

La domanda di partecipazione deve essere presentata secondo le modalità stabilite nell'avviso di selezione, allegando la documentazione dallo stesso di volta in volta indicata. Il **Responsabile Amministrazione/Organizzazione** controlla la completezza e l'accuratezza della documentazione presentata, presentando gli esiti di tale verifica al **Direttore Generale** ed alla Commissione esaminatrice, non appena insediata, per i provvedimenti del caso.

I candidati possono presentare richieste di chiarimento utilizzando i riferimenti contenuti nell'avviso di selezione. È cura del soggetto individuato nell'avviso di selezione fornire riscontro alle richieste di chiarimento pervenute. Il **Responsabile Amministrazione/Organizzazione** cura la pubblicazione delle richieste di chiarimento all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

3.5 Avvisi ai partecipanti

I candidati non ammessi, i candidati ammessi con riserva, i candidati ammessi a sostenere la prova di accertamento linguistico ed i candidati ammessi a sostenere le eventuali prove scritte (anche ed eventualmente pratiche) e/o orali, sono informati dalla Società secondo le modalità prescritte dall'avviso di selezione.

In ogni caso, il calendario delle eventuali prove e gli avvisi di convocazione sono pubblicati, a cura del **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**, nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

Eventuali differimenti o variazioni nella modalità di svolgimento (per cause straordinarie e non prevedibili all'atto della pubblicazione dell'avviso) delle preselezioni e/o delle eventuali prove selettive sono comunicati ai candidati secondo le modalità stabilite dall'avviso di selezione e pubblicate, a cura del **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**,

nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale”.

3.6 Nomina delle Commissioni

La responsabilità della nomina delle Commissioni (anche per l'accertamento della lingua francese) è in capo al **Consiglio d'Amministrazione**. L'atto di nomina deve in ogni caso essere successivo alla chiusura dei termini di partecipazione previsti dall'avviso.

Le Commissioni, a discrezione del **Consiglio di Amministrazione**, sono composte da tre membri esterni o interni o parzialmente esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o sindacali o in associazioni professionali, che non abbiano un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati. I membri devono essere esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Il membro e/o i membri interni della Commissione può/possono essere scelto/i tra dipendenti della Società esperti di provata esperienza nelle materie della selezione che abbiano il livello contrattuale almeno pari a quello previsto per il profilo per il quale si intende procedere all'assunzione. Qualora, per le specifiche competenze richieste, venga rilevata la necessità di scegliere Commissari esterni, la priorità verrà data a risorse con profili idonei appartenenti all'organico della Capogruppo.

Con esclusivo riferimento alla Commissione per l'accertamento della lingua francese, ove richiesta, è prevista la presenza di almeno due professori di lingua francese estratti dall'albo dei Commissari di Concorso della Regione Autonoma Valle d'Aosta - pubblicato sul sito istituzionale della RAVA - e di un componente della Società con funzioni di Segretario per le operazioni di verbalizzazione.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice coloro che si trovano in situazione di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi 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 entro la data della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati che sarà inviato a tali componenti dal **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità o di conflitto d'interessi, il membro della Commissione in questione sarà revocato con atto del **Consiglio d'Amministrazione**, procedendo contestualmente alla nomina di un nuovo Commissario.

All'atto dell'insediamento, la Commissione definisce i criteri di valutazione in relazione alla forma di selezione adottata.

3.7 Accertamento della conoscenza della lingua francese

Il reclutamento del personale dipendente con contratto di lavoro non dirigenziale a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, è subordinato all'accertamento della conoscenza della lingua francese.

3.7.1 *Modalità di accertamento della conoscenza della lingua francese*

L'accertamento linguistico consiste in una prova orale o scritta. Il livello di difficoltà di tale prova sarà proporzionale al livello di inquadramento della posizione ricercata. Sono esonerati dalla prova di accertamento della lingua francese in armonia con quanto statuito dall'art. 7 LR. VdA n° 52/98 e dal RR 6/96:

- 1) i portatori di handicap psichico o sensoriale associato a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertato dalla Commissione di cui all'articolo 4 della l. 104/1992;
- 2) 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;

- 3) 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);
- 4) 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:
 - a. DELF B1, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria impiegati;
 - b. DELF B2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria dei quadri direttivi;
- 5) 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);
- 6) 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;
- 7) coloro che 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;
- 8) coloro che abbiano già superato la prova di accertamento linguistico presso Finaosta S.p.A. o Aosta Factor S.p.A. in precedenti selezioni.

Al termine della procedura (che si intende superata con una votazione minima sufficiente pari a 6/10), la Commissione predisponde l'elenco degli idonei e lo trasmette al **Consiglio di Amministrazione** della Società che, con proprio atto, lo approva. Tale elenco è pubblicato, a cura del **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**, nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

Di tutte le operazioni relative all'accertamento della lingua francese si redige un verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione. I candidati che hanno superato la prova di accertamento della lingua francese e che possono accedere alle successive prove sono informati dalla Società, secondo le modalità previste dall'avviso di selezione, fornendo l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora delle sopra citate prove. Il **Responsabile Amministrazione/Organizzazione** cura la pubblicazione dell'avviso di convocazione alle prove nella Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

3.8 Selezione e valutazione

La selezione e la valutazione avverranno con procedure che garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e si conformeranno a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

3.8.1 *Modalità di valutazione*

Prima dell'espletamento delle procedure selettive, la Commissione esaminatrice fissa i criteri per l'approvazione e la valutazione da attribuire a ciascun candidato. Il curriculum professionale illustrato dal candidato sarà 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.

Le eventuali prove d'esame dei bandi di selezione possono essere scritte e/o orali. In entrambi i casi le domande di esame e/o le prove scritte cui verranno sottoposti i candidati verranno valutate con criteri omogenei in modo da portare alla formazione di un giudizio imparziale. L'ammissione ad ogni eventuale prova successiva è subordinata al superamento della prova precedente. Ogni prova, scritta e/o orale, si intende superata con una votazione minima di 6/10.

Le prove scritte (anche pratiche) tendono ad accertare le conoscenze, la valutazione e la risoluzione di problemi tecnici sulle diverse materie oggetto del programma d'esame, nonché la preparazione culturale del candidato. Le prove orali

accertano, attraverso un colloquio sulle materie oggetto del programma d'esame, il grado di preparazione del candidato, la sua capacità espositiva, argomentativa e attitudinale a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società.

I candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o orali sono informati dalla Società, secondo le indicazioni che verranno fornite nell'avviso di selezione, fornendo l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di svolgimento delle prove. Il **Responsabile Amministrazione/Organizzazione** cura la pubblicazione dell'avviso di convocazione alle prove nella Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

3.9 Esiti della selezione

Al termine della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice trasmette la graduatoria di merito al **Consiglio di Amministrazione** della Società che, con proprio atto, la approva.

Il **Responsabile Amministrazione/Organizzazione** comunica gli esiti della selezione agli interessati secondo le modalità previste dall'avviso di selezione.

Inoltre, tale elenco è pubblicato, a cura del **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**, nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

Le suddette graduatorie saranno eventualmente utilizzabili dalla Società, per il periodo di validità indicato nell'avviso, per la copertura di posizioni di lavoro equivalenti che si rendessero disponibili nel suddetto periodo.

3.10 Adempimenti successivi

Con l'atto di approvazione della graduatoria di merito, il **Consiglio di Amministrazione** autorizza la stipula del contratto individuale di lavoro, subordinato tuttavia alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato all'atto della selezione. Tale verifica è demandata al **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**, a supporto della **Direzione Generale** a cui è demandata la gestione delle risorse umane.

Il mancato possesso da parte del candidato dei titoli e delle esperienze professionali dichiarati nell'ambito della procedura selettiva è elemento ostativo alla stipula del contratto di lavoro, senza che il candidato possa rivendicare alcunché in relazione all'esclusione ed alla mancata stipula del contratto di lavoro nei confronti della Società.

Qualora il candidato prescelto sia escluso per i motivi di cui sopra o non sia più disponibile, il contratto di lavoro sarà stipulato con il soggetto che occupa la successiva posizione della graduatoria. Qualora nessun candidato tra quelli in graduatoria sia eleggibile, è facoltà del **Direttore Generale, o di chi ne fa le veci**, proporre al **Consiglio di Amministrazione** la riapertura dei termini per le selezioni, al fine di esaminare nuovi candidati e definire, quindi, una nuova graduatoria di merito. Il **Responsabile Amministrazione/Organizzazione** cura la pubblicazione dei relativi provvedimenti nella Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

Il contratto di lavoro individuale assume la forma ed i contenuti previsti dalla normativa vigente e le previsioni riportate nell'avviso originariamente approvato dal **Consiglio d'Amministrazione** (ad esempio, inquadramento, mansione...). Il dipendente assunto è soggetto ad un periodo di prova, secondo quanto previsto dal CCNL applicato al rapporto di lavoro e indicato nell'avviso di selezione.

4 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La selezione del personale a tempo determinato con contratto non dirigenziale avviene con le modalità stabilite dal **Consiglio di Amministrazione** e può prevedere forme semplificate e tempistiche ridotte anche con riguardo alla durata di pubblicazione dell'avviso di selezione.

L'assunzione del personale a tempo determinato può avvenire anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie di candidati idonei in procedure selettive già espletate per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato², secondo quanto previsto al paragrafo 3.9.

Alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro è facoltà della Società trasformare il contratto a termine in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ovvero prorogare il contratto secondo la normativa vigente³. In caso di rinnovo convenuto con il medesimo lavoratore per le stesse mansioni non è necessario procedere ad una nuova selezione.

5 ASSUNZIONI DI DIRIGENTI

L'assunzione dei dirigenti, anche a tempo determinato, avviene mediante selezione per titoli e per colloquio tecnico, il cui contenuto sarà specificato nell'avviso di selezione. Potranno, altresì, essere previste delle prove scritte allorquando il **Consiglio di Amministrazione** lo riterrà opportuno.

La procedura selettiva prende avvio con delibera del **Consiglio di Amministrazione**. L'avviso inerente alla procedura selettiva è pubblicato, a cura del **Responsabile Amministrazione/Organizzazione**, nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

Le selezioni sono svolte da una Commissione nominata con delibera del **Consiglio di Amministrazione**, secondo le modalità indicate al paragrafo 3.6 a cui si fa interamente rimando.

5.1 Requisiti di accesso alle selezioni riservate ai dirigenti

I candidati che intendano partecipare a procedure selettive per dirigenti devono essere in possesso dei requisiti individuati dal **Consiglio d'Amministrazione** in sede di avvio dell'iter di selezione.

5.2 Elenco idonei procedure di selezione dei dirigenti e fase finale di selezione

Al termine delle prove di selezione, sia per le assunzioni dei dirigenti a tempo indeterminato che determinato, la Commissione di valutazione stila una lista dei candidati idonei e comunica al **Consiglio di Amministrazione** la terna di candidati che avranno ottenuto il punteggio complessivo più alto.

L'individuazione del/la candidato/a da assumere nell'ambito della terna di cui al comma precedente è operata dal **Consiglio di Amministrazione**, su proposta del Presidente, con scelta discrezionale.

Le previsioni di cui al presente paragrafo si applicano anche alle procedure di selezione di Quadri Direttivi, limitatamente al caso in cui tali figure debbano ricoprire posizioni funzionali apicali (salvo per quanto riguarda l'accertamento della lingua francese).

² In tal caso, l'avviso di selezione deve indicare la possibilità che la graduatoria possa essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato.

³ In tal caso, l'avviso di selezione deve indicare la possibilità di trasformazione o di proroga,

6 REVISIONI ED AGGIORNAMENTI

La procedura è sottoposta a revisione in caso di eventi esterni o interni alla Società di particolare rilevanza che abbiano impatto sui profili precedentemente disciplinati, giudicati tali dal **Consiglio d'Amministrazione**, dalla **Direzione Generale** o dalla **Funzione Amministrazione/Organizzazione**. Le revisioni della procedura, che dovranno essere individuate nel rispetto della Politica di Gruppo per la gestione delle norme interne, sono sottoposte, previo rilascio del parere di coerenza da parte del Comitato di Direzione di Gruppo, all'approvazione del **Consiglio di Amministrazione**, il quale conferisce mandato alla **Direzione Generale** di apportare ogni affinamento e/o modifica formale che si rendessero necessari od opportuni, tali da non comportare una modifica di carattere sostanziale al documento predetto.

La presente procedura presenta allegati che possono essere rivisti separatamente dal Consiglio di Amministrazione.

La versione 2 è stata approvata in data 15 febbraio 2023 dal **Consiglio di Amministrazione** e recepisce principalmente le modifiche introdotte alla L.R. 20/2016 negli ultimi mesi del 2022 ed alcuni efficientamenti all'iter selettivo derivanti dall'esperienza maturata dalla Società negli anni.

Si riepilogano di seguito le versioni precedenti:

- Versione 1 – 05/2019: approvazione Consiglio di Amministrazione;

7 RIEPILOGO CONTROLLI DI LINEA E FLUSSI INFORMATIVI

Figura 1 - Riepilogo controlli di linea

Aspetto oggetto di controllo	Sintesi Obiettivo controllo	Descrizione del controllo	Owner	Frequenza	Evidenza
Avviso di selezione / Provvedimento di proroga / Altri provvedimenti	Indicazioni contenute nel Regolamento	Il Responsabile Amministrazione/Organizzazione verifica che l'avviso di selezione contenga le indicazioni prescritte dal presente Regolamento e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	Ad evento	Avviso di selezione
		Il Direttore Generale o chi ne fa le veci sottoscrive l'avviso di selezione.	D.G.	Ad evento	Avviso di selezione sottoscritto dal D.G.
Avviso di selezione	Documentazione presentata dai candidati	Il Responsabile Amministrazione/Organizzazione controlla la completezza e l'accuratezza della documentazione presentata, presentando gli esiti di tale verifica al Direttore Generale ed alla Commissione esaminatrice, non appena insediata, per i provvedimenti del caso.	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	Ad evento	In funzione dell'evento riscontrato
Verifiche preliminari	Possesso dei requisiti	Con l'atto di approvazione della graduatoria di merito, il Consiglio di Amministrazione autorizza la stipula del contratto individuale di lavoro, subordinato tuttavia alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato all'atto della selezione. Tale verifica è demandata al Responsabile Amministrazione/Organizzazione, a supporto della Direzione Generale a cui è demandata la gestione delle risorse umane.	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	Ad evento	In funzione dell'evento riscontrato

Figura 2 - Riepilogo flussi informativi

Aspetto oggetto di flusso informativo	Sintesi Obiettivo flusso informativo	Descrizione del flusso	Frequenza	Mittente	Destinatario
Avviso di selezione / Provvedimento di proroga / Altri provvedimenti	Trasmissione avviso di selezione	Il Responsabile Amministrazione / Organizzazione predispone l'avviso di selezione avendo cura di verificare che l'avviso di selezione contenga le indicazioni prescritte dal presente Regolamento e lo trasmette al Direttore Generale	Ad evento	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	D.G.
		Il Responsabile Amministrazione / Organizzazione trasmette al c.d.A. l'avviso di selezione sottoscritto dal D.G.	Ad evento	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	C.d.A.
	Publicazione in amministrazione trasparente	Il Responsabile Amministrazione / Organizzazione cura la pubblicazione dell'avviso approvato dal C.d.A., unitamente almeno ad un fac-simile della domanda di partecipazione, all'interno della sezione del sito Internet "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".	Ad evento	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	"Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale"
Domanda di partecipazione	Presentazione	La domanda di partecipazione deve essere presentata secondo le modalità stabilite nell'avviso di selezione, allegando la	Ad evento	Candidato	Secondo quanto previsto

Aspetto oggetto di flusso informativo	Sintesi Obiettivo flusso informativo	Descrizione del flusso	Frequenza	Mittente	Destinatario
		documentazione dallo stesso di volta in volta indicata.			dall'avviso di selezione
Chiarimenti	Richiesta di chiarimenti	I candidati possono presentare richieste di chiarimento utilizzando i riferimenti contenuti nell'avviso di selezione. È cura del soggetto individuato nell'avviso di selezione fornire riscontro alle richieste di chiarimento pervenute.	Ad evento	Candidato	Responsabile Amministrazione / Organizzazione
		Il Responsabile Amministrazione/Organizzazione cura la pubblicazione delle richieste di chiarimento all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".		Responsabile Amministrazione / Organizzazione	"Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale"
Ammissione ed esclusione	Comunicazione dei provvedimenti	I candidati non ammessi, i candidati ammessi con riserva, i candidati ammessi a sostenere la prova di accertamento linguistico ed i candidati ammessi a sostenere le eventuali prove scritte (anche ed eventualmente pratiche) e/o orali, sono informati dalla Società secondo le modalità prescritte dall'avviso di selezione.	Ad evento	A seconda di quanto previsto dall'avviso di selezione	Candidato
		In ogni caso, il calendario delle eventuali prove e gli avvisi di convocazione sono pubblicati, a cura del Responsabile Amministrazione/Organizzazione, nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".		Responsabile Amministrazione / Organizzazione	"Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale"
Differimenti o variazioni	Comunicazione dei provvedimenti	Eventuali differimenti o variazioni nella modalità di svolgimento (per cause straordinarie e non prevedibili all'atto della pubblicazione dell'avviso) delle preselezioni e/o delle eventuali prove selettive sono comunicati ai candidati secondo le modalità stabilite dall'avviso di selezione e pubblicate, a cura del Responsabile Amministrazione/Organizzazione, nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".	Ad evento	A seconda di quanto previsto dall'avviso di selezione	Candidato
				Responsabile Amministrazione / Organizzazione	"Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale"
Prova di lingua	Approvazione elenco idonei	Al termine della procedura, la Commissione predispose l'elenco degli idonei e certifica il superamento dell'accertamento linguistico e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione della Società che, con proprio atto, approva lo approva.	Ad evento	Commissione linguistica	C.d.a.
	Pubblicazione in amministrazione trasparente	Tale elenco è pubblicato, a cura del Responsabile Amministrazione/Organizzazione , nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".	Ad evento	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	"Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale"

Aspetto oggetto di flusso informativo	Sintesi Obiettivo flusso informativo	Descrizione del flusso	Frequenza	Mittente	Destinatario
Ammissione alle prove selettive	Comunicazione	Di tutte le operazioni relative all'accertamento della lingua francese si redige un verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione. I candidati che hanno superato la prova di accertamento della lingua francese e che possono accedere alle successive prove sono informati dalla Società, secondo le modalità previste dall'avviso di selezione, fornendo l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora delle sopra citate prove.	Ad evento	A seconda di quanto previsto dall'avviso di selezione	Candidato
	Pubblicazione in amministrazione trasparente	Il Responsabile Amministrazione/Organizzazione cura la pubblicazione dell'avviso di convocazione alle prove nella Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".	Ad evento	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	"Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale"
Esiti della selezione	Trasmissione graduatoria	Al termine della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice trasmette la graduatoria di merito al Consiglio di Amministrazione della Società che, con proprio atto, approva la approva.	Ad evento	Commissione	C.d.A.
	Comunicazione	Il Responsabile Amministrazione/Organizzazione comunica gli esiti della selezione agli interessati secondo le modalità previste dall'avviso di selezione.	Ad evento	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	Candidati
	Pubblicazione in amministrazione trasparente	Inoltre, tale elenco è pubblicato, a cura del Responsabile Amministrazione/Organizzazione, nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".	Ad evento	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	"Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale"
Riapertura dei termini per le selezioni	Riapertura dei termini	Qualora il candidato prescelto sia escluso o non sia più disponibile, il contratto di lavoro sarà stipulato con il soggetto che occupa la successiva posizione della graduatoria. Qualora nessun candidato tra quelli in graduatoria sia eleggibile, è facoltà del Direttore Generale, o di chi ne fa le veci, proporre al Consiglio di Amministrazione la riapertura dei termini per le selezioni, al fine di esaminare nuovi candidati e definire, quindi, una nuova graduatoria di merito.	Ad evento	D.G.	C.d.A.
	Pubblicazione in amministrazione trasparente	Il Responsabile Amministrazione/Organizzazione cura la pubblicazione dei relativi provvedimenti nella Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".	Ad evento	Responsabile Amministrazione / Organizzazione	"Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale"