

Regolamento per il reclutamento del personale di CAAM S.p.A.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

- Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale dipendente di CAAM S.p.A., nonché, in quanto compatibili, per il conferimento di incarichi di collaborazione e per l'acquisizione di prestazioni professionali esterne.
- Finalità del Regolamento sono:
 - assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento, pari opportunità e merito;
 - garantire procedure selettive idonee ad accertare la professionalità richiesta e a favorire l'accesso dall'esterno;
 - prevenire fenomeni di discrezionalità incontrollata, favoritismo o discriminazione nelle assunzioni;
 - assicurare la coerenza tra fabbisogno di personale, sostenibilità economico-finanziaria e obiettivi aziendali, inclusi i progetti finanziati con risorse PNRR/PNC;
 - prevedere procedure ordinarie e procedure semplificate per specifiche ipotesi di contratti a termine brevi o per figure altamente specialistiche.

Art. 2 – Natura giuridica di CAAM S.p.A. e ambito soggettivo

- CAAM S.p.A. è società per azioni a partecipazione/controllo pubblico. Ai rapporti di lavoro dei dipendenti si applicano il codice civile, le leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e i contratti collettivi vigenti.
- Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente, ivi compreso quello assunto con contratto a tempo determinato, e, per quanto compatibile, al personale con qualifica dirigenziale.

Art. 3 – Ambito oggettivo di applicazione

- Il Regolamento si applica:
 - alle assunzioni a tempo indeterminato;
 - alle assunzioni a tempo determinato, anche legate a specifici progetti (inclusi PNRR/PNC);
 - alle procedure di mobilità volontaria;
 - al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza e altre forme di lavoro autonomo.
- Restano esclusi:
 - i rapporti di somministrazione tramite agenzie autorizzate;
 - gli incarichi agli organi sociali e di controllo.

Art. 4 – Principi generali

- Le procedure di reclutamento sono improntate ai seguenti principi:
 - pubblicità adeguata degli avvisi e trasparenza delle procedure;
 - imparzialità e parità di trattamento;
 - oggettività e trasparenza dei criteri di selezione;

- valorizzazione del merito e delle competenze;
 - pari opportunità e assenza di discriminazioni;
 - economicità e celerità, anche mediante strumenti informatici;
 - coerenza con la programmazione del fabbisogno e con i vincoli di bilancio;
 - prevenzione dei conflitti di interesse.
-

CAPO II – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Art. 5 – Programmazione triennale e annuale

- CAAM S.p.A. adotta un Piano triennale del fabbisogno di personale, aggiornato annualmente, che individua numero, tipologia e qualificazione delle risorse necessarie, nel rispetto dell'equilibrio economico-finanziario.
 - Il Piano tiene conto:
 - dell'assetto organizzativo e delle strutture operative;
 - dei processi di riorganizzazione e innovazione, inclusi i progetti PNRR/PNC;
 - dei vincoli di spesa per il personale;
 - delle cessazioni previste e delle possibili forme di mobilità.
 - Le assunzioni e gli incarichi sono disposti nel rispetto del Piano, salvo motivate esigenze eccezionali da sottoporre all'organo amministrativo.
-

CAPO III – MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 6 – Tipologie di procedure

- Le assunzioni avvengono, di norma, mediante:
 - procedure selettive pubbliche aperte all'esterno;
 - procedure di mobilità volontaria;
 - utilizzo di graduatorie ancora valide, formate da CAAM o, previa convenzione, da altre amministrazioni o società pubbliche.
- Per esigenze temporanee, stagionali o legate a specifici progetti, le assunzioni a tempo determinato possono avvenire mediante:
 - procedure selettive ordinarie (Capo IV);
 - procedure semplificate (Capo V), nei casi e nei limiti ivi previsti;
 - eventuale utilizzo di short list di idonei, secondo l'art. 14.

Art. 7 – Avvisi pubblici di selezione (procedura ordinaria)

- Le procedure ordinarie sono avviate mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale, nella sezione dedicata alla trasparenza, e, ove opportuno, su ulteriori canali.
- L'avviso indica almeno:
 - profilo professionale, area e livello di inquadramento;
 - numero dei posti e tipologia di contratto (indeterminato/determinato, full time/part time, durata);
 - requisiti generali e specifici di ammissione;
 - criteri di valutazione dei titoli e delle prove, con relativa ponderazione;
 - modalità e termine per la presentazione delle domande;
 - modalità di svolgimento delle prove e programmi d'esame;
 - cause di esclusione;

- ogni altra informazione utile a garantire trasparenza e parità di trattamento.

Art. 8 – Requisiti di ammissione

- I requisiti generali comprendono, di norma:
 - cittadinanza secondo la normativa vigente;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - assenza di condanne penali ostative;
 - idoneità fisica alle mansioni;
 - posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, ove previsti.
- I requisiti specifici attengono a titoli di studio, esperienza, abilitazioni, iscrizioni ad albi, competenze tecniche, linguistiche o informatiche.

Art. 9 – Presentazione delle domande e cause di esclusione

- Le domande sono presentate secondo modalità e termini indicati nell'avviso, a pena di esclusione.
- Costituiscono, di norma, cause di esclusione:
 - mancanza dei requisiti;
 - presentazione oltre il termine;
 - domanda incompleta sugli elementi essenziali;
 - dichiarazioni false o mendaci.

CAPO IV – CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE (PROCEDURA ORDINARIA)

Art. 10 – Prove e valutazione dei titoli

- Le procedure ordinarie possono prevedere:
 - valutazione dei titoli di studio e professionali;
 - prove scritte, anche teorico-pratiche;
 - prove pratiche, ove attinenti al profilo;
 - colloquio orale, anche tecnico-motivazionale.
- I criteri di valutazione e i punteggi sono definiti nell'avviso e non possono essere modificati dopo l'avvio della procedura.

Art. 11 – Commissioni esaminatrici

- Le commissioni sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra personale interno e/o esterno.
- Non possono far parte delle commissioni:
 - componenti di organi politici dei soci pubblici;
 - soggetti che rivestano cariche politiche o rappresentanze sindacali;
 - soggetti in conflitto di interessi con i candidati.
- I componenti dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi.

Art. 12 – Graduatorie

- Al termine delle prove la commissione forma la graduatoria di merito, sulla base dei punteggi attribuiti.

- La graduatoria è approvata dall'organo competente e pubblicata sul sito, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
 - Le graduatorie possono essere utilizzate per coprire ulteriori posti dello stesso profilo entro il termine di validità indicato nell'avviso.
-

CAPO V – PROCEDURE SEMPLIFICATE PER CONTRATTI A TERMINE E FIGURE ALTAMENTE SPECIALISTICHE

Art. 13 – Ambito di applicazione delle procedure semplificate

- Le procedure semplificate si applicano alle assunzioni a tempo determinato quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
 - durata del contratto non superiore a 12 mesi, prorogabile nei limiti di legge;
 - copertura di esigenze strettamente connesse a progetti finanziati (in particolare PNRR/PNC) con termini di attuazione e rendicontazione prossimi alla scadenza;
 - necessità di reperire figure ad elevata specializzazione tecnica o professionale, per le quali sia oggettivamente limitata la platea di potenziali candidati.
- L'utilizzo della procedura semplificata deve essere espressamente motivato nel provvedimento di indizione, con riferimento alle condizioni di cui al comma 1.

Art. 14 – Avvisi semplificati e short list

- Anche nelle procedure semplificate è richiesto un avviso pubblico, pubblicato sul sito istituzionale, che può avere contenuto più snello rispetto a quello di cui all'art. 7, ma deve comunque indicare:
 - profilo richiesto, durata e tipologia del contratto;
 - requisiti essenziali di ammissione;
 - criteri di valutazione;
 - modalità e termine (ridotto) per la presentazione delle candidature;
 - eventuale previsione di formazione o aggiornamento di una short list.
- Per esigenze ricorrenti o continuative di personale a termine, CAAM può costituire short list di idonei, a seguito di avviso semplificato, definendo:
 - profili e requisiti;
 - criteri di valutazione;
 - durata e modalità di aggiornamento della short list;
 - criteri di utilizzo (ordine di punteggio, rotazione, ecc.).
- L'inserimento nella short list non comporta diritto all'assunzione, ma costituisce condizione per l'eventuale conferimento di incarichi.

Art. 15 – Modalità di selezione semplificate

- Nelle procedure semplificate la selezione può consistere in:
 - sola valutazione dei curricula e dei titoli, sulla base di griglie predefinite;
 - uno o più colloqui tecnico-motivazionali, anche da remoto;
 - eventuali prove pratiche mirate, ove strettamente necessarie.
- Per contratti di durata non superiore a 6 mesi, la selezione può, di regola, limitarsi a:
 - valutazione comparativa dei curricula;
 - colloquio unico, anche in modalità telematica.

- Per figure altamente specialistiche, la commissione può essere sostituita da un nucleo valutatore ristretto (ad es. Direttore, Responsabile dell'area interessata ed un esperto esterno), garantendo comunque imparzialità e assenza di conflitti di interesse.
- Restano fermi i principi di trasparenza, parità di trattamento e tracciabilità delle scelte (verbali sintetici, griglie di valutazione, motivazione essenziale).

Art. 16 – Urgenza e coperture immediate

- In casi di urgenza oggettiva, connessa a scadenze inderogabili (ad es. termini PNRR per collaudi o rendicontazioni), l'organo amministrativo può autorizzare, con provvedimento motivato, l'avvio di una procedura semplificata con termini abbreviati per la presentazione delle candidature (non inferiori a 7 giorni naturali e consecutivi), ferma restando la pubblicità sul sito.
- In tali ipotesi, la selezione può essere svolta con un'unica seduta di valutazione e colloquio, purché siano rispettati i criteri minimi di trasparenza e comparazione tra i candidati.

CAPO VI – DISCIPLINA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO, COLLABORAZIONI E MOBILITÀ

Art. 17 – Contratti a tempo determinato

- I contratti a termine sono utilizzati nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi, per esigenze temporanee, straordinarie o legate a specifici progetti.
- Le proroghe e i rinnovi sono consentiti nei limiti di legge e contrattuali, previa verifica del persistere delle esigenze e nel rispetto della programmazione del fabbisogno.
- Anche per i contratti a termine, ordinari o semplificati, si applicano i principi di cui all'art. 4.

Art. 18 – Incarichi di collaborazione e lavoro autonomo

- CAAM può conferire incarichi di collaborazione o lavoro autonomo solo per esigenze cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
- Gli incarichi sono conferiti, di norma, previa procedura comparativa avviata con avviso pubblico, che definisce oggetto, durata, compenso, requisiti e criteri di valutazione, salvo incarichi legali e/o a carattere strettamente tecnico.

Art. 19 – Mobilità volontaria

- CAAM può attivare procedure di mobilità volontaria da e verso altre amministrazioni o società a controllo pubblico.
- Le procedure sono avviate mediante avviso pubblico, con indicazione di profili, requisiti, criteri di valutazione e modalità di svolgimento.

CAPO VII – PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, NULLITÀ E GIURISDIZIONE

Art. 20 – Pubblicità e trasparenza

- CAAM assicura la pubblicità degli avvisi di selezione, delle graduatorie e degli esiti mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
- Sono resi disponibili, in forma sintetica, i criteri di valutazione, i verbali per estratto e ogni altra informazione idonea a garantire tracciabilità e controllo diffuso.

Art. 21 – Giurisdizione

- Le controversie relative ai procedimenti di reclutamento e ai rapporti di lavoro instaurati da CAAM rientrano nella giurisdizione del giudice ordinario.
-

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Entrata in vigore e norme transitorie

- Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione, applicandosi a tutte le procedure avviate successivamente.
- Per le procedure già avviate alla data di entrata in vigore continuano ad applicarsi le disposizioni previgenti, salvo diversa decisione dell'organo amministrativo, ove compatibile.