



Regolamento per il reclutamento del personale

Attività	Responsabile
Redazione	Sviluppo Organizzativo e Processi
Verifica	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Approvazione	Presidente

Versione	Data entrata in vigore
2.0	immediata



Indice

Premessa	4
Art. 1: Definizione dei fabbisogni	4
Art. 2: Presupposti di applicazione	4
Art. 3: Piano delle assunzioni	6
Art. 4: Avvio della selezione esterna	7
Art. 5: Avvio della selezione mediante pubblicazione dell'avviso di selezione	7
Art. 6: Individuazione dei candidati	8
Art. 7: Iter selettivo	9
Art. 8: Avvio della selezione di secondo livello	10
Art. 9: Espletamento della selezione di secondo livello	13
Art. 10: Conclusione dell'iter selettivo	13
Art. 11: Ricorso a Società Esterne di Selezione	14
Art. 12: Ricorso al Mercato Istantaneo	15
Art. 13: Entrata in vigore e abrogazioni	17
Art. 14: Trattamento dei dati	17

Allegato 1, “Scheda conoscitiva-motivazionale”

Allegato 2, “Dichiarazione di onorabilità e di assenza di cause ostative”

**Allegato 3, “Dichiarazione relativa all'inesistenza di cause di incompatibilità e di
accettazione del codice etico”**

Allegato 4, “Scheda di Valutazione”





Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, L. 133/08 e s.m.i., della L. 68/99 e nel rispetto di quanto prescritto dal CCNL di lavoro dei dipendenti di Anas S.p.A., rinnovato in data 26/07/07 e dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità e trova applicazione in presenza di carenze qualitative di risorse interne ad Anas S.p.A. idonee a soddisfare le esigenze organizzative, produttive e tecniche della stessa Anas S.p.A.

Art. 1: Definizione dei fabbisogni

Comma 1: rilevazione dei fabbisogni e definizione del *Job profile*

Gestione Risorse Umane, sulla base di incontri periodici con i vari Process owner aziendali e/o di richieste specifiche da questi inviate e/o della necessità di ricoprire posizioni vacanti o di nuova istituzione, rileva i fabbisogni del personale e li trasmette a Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni.

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, ricevuta la rilevazione dei fabbisogni, di concerto con Gestione Risorse Umane, procede alla definizione del *Job profile*, che deve contenere:

- *Job Description*
- *Job Analysis*

Comma 2: piano dei fabbisogni

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, in base alle rilevazioni effettuate ed al *Job profile*, procede alla definizione del Piano dei fabbisogni in coerenza con i dimensionamenti organizzativi e con il budget.

Art. 2: Presupposti di applicazione

Comma 1: Clausola di riserva



Le esigenze scaturenti dal Piano dei fabbisogni di cui all'articolo precedente devono essere soddisfatte tenendo conto, prioritariamente, della riserva posta a favore del personale dipendente in una percentuale fissata nella misura pari al 30% delle posizioni dichiarate vacanti, così come stabilito dal CCNL di lavoro dei dipendenti di Anas S.p.A., rinnovato in data 26/7/07.

Comma 2: Carenza di risorse interne

Qualora non si possa far fronte alle esigenze scaturenti dal Piano dei fabbisogni con la riserva di cui sopra o il fabbisogno non sia connesso ad una posizione "vacante", Gestione Risorse Umane valuta la presenza, in azienda, di risorse in possesso delle competenze / conoscenze idonee a soddisfare il fabbisogno rilevato e procede alla verifica di candidature per avviare il processo di mobilità interna.

Qualora la verifica di cui sopra abbia avuto, in tutto o in parte, esito negativo, Gestione Risorse Umane procede all'esperimento della procedura di selezione interna.

Qualora anche la procedura di selezione interna abbia avuto, in tutto o in parte, esito negativo e, dunque, sia emersa la carenza di risorse interne ad Anas S.p.A., idonee, per competenza e requisiti, a ricoprire posizioni vacanti o di nuova istituzione si procede secondo gli articoli seguenti.

Comma 3: Assunzioni ai sensi della Legge n. 113/85

Gestione Risorse Umane, nel caso in cui si debba procedere alla copertura della posizione di operatore telefonico non vedente, presenta richiesta nominativa dei centralinisti non vedenti disoccupati iscritti presso la competente Agenzia Provinciale del Lavoro e della massima occupazione ai sensi e per gli effetti della L. 113/85 e s.m.i.

Comma 4: Assunzioni ai sensi dell'art. 12, comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale dei Dipendenti ANAS S.p.A.

E' fatto salvo il disposto dell'art. 12, comma 6 del vigente CCNL ANAS S.p.A., che attribuisce il diritto all'assunzione al coniuge o, se questo rinuncia, al figlio del dipendente



deceduto o dichiarato inabile totale e permanente per causa di servizio, qualora, in tale secondo caso, il dipendente ne faccia richiesta entro due anni dalla data di notifica del provvedimento di riconoscimento dell'inabilità.

Nelle ipotesi di accertata sussistenza del diritto all'assunzione, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni convoca l'interessato per sottoporlo ad un colloquio di orientamento, al fine di acquisire le informazioni necessarie, in termini di conoscenze, competenze e attitudini del candidato, alla corretta allocazione organizzativa.

Comma 5: Assunzioni ai sensi della Legge 68/99

Nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di "Collocamento Obbligatorio" Gestione Risorse Umane adempie all'obbligo di riserva nei confronti dei lavoratori disabili e dei lavoratori appartenenti alle categorie "svantaggiate" secondo le modalità prescritte dalla Legge 68/99 e successive integrazione e modificazioni.

Art. 3: Piano delle assunzioni

Comma 1: elaborazione del Piano delle Assunzioni

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, nell'ambito del budget definito, sulla base delle carenze di posizioni in organico segnalate da Gestione Risorse Umane a valle degli esiti delle procedure di cui all'articolo precedente ed al fine di ricoprire le carenze medesime, elabora il Piano delle Assunzioni, che deve contemplare:

- Numero di risorse da assumere
- Sede di lavoro
- Profilo professionale
- Tempi previsti per il processo di assunzione.



Comma 2: approvazione del Vertice aziendale

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, previa approvazione del Piano delle Assunzioni da parte del Direttore Risorse Umane e Organizzazione, richiede al Vertice Aziendale l'autorizzazione a procedere alla selezione esterna del personale.

Art. 4: Avvio della selezione esterna

Comma 1: Modalità di selezione

L'Anas S.p.A. procede al reclutamento di personale attraverso le seguenti modalità di selezione:

- a) Selezione mediante pubblicazione dell'avviso di selezione (eventualmente anche attraverso il ricorso a Società Esterne)
- b) Selezione mediante mercato istantaneo

L'Anas S.p.A. ricorre alle modalità di selezione *sub b)* allorquando si ritenga indispensabile la copertura istantanea della carenza evidenziata. In tutti gli altri casi la modalità ordinaria di selezione è quella *sub a)*.

Comma 2: Programma di selezione

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni individua l'iter selettivo da avviare nell'ambito di quelli previsti dal precedente comma ed elabora il Programma di selezione, che sottopone al Direttore Risorse Umane e Organizzazione per la necessaria autorizzazione.

Art. 5: Avvio della selezione mediante pubblicazione dell'avviso di selezione

Comma 1: pubblicazione dell'avviso di selezione

Approvato dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione il Programma di selezione, Sviluppo Organizzativo e Processi- Recruiting e Selezioni procede alla predisposizione dell'avviso di selezione, che contiene:

- il *job profile* della posizione da ricoprire,
- il termine di scadenza dell'avviso,
- le modalità di candidatura
- eventualmente le modalità del processo selettivo.

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, predisposto l'avviso di selezione, lo condivide con Coordinamento Relazioni Industriali e Amministrazione e lo sottopone all'approvazione del Direttore Risorse Umane e Organizzazione per procedere alla successiva pubblicazione.

L'avviso di selezione approvato viene pubblicato:

- sul sito istituzionale di Anas S.p.A.;
- sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- eventualmente attraverso inserzioni o annunci di lavoro su canali appositamente scelti.

Art. 6: Individuazione dei candidati

Comma 1: *screening* dei cv

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni procede all'analisi dei *Curricula Vitae*:

- presenti nel *database* aziendale al fine di individuare quelli maggiormente rispondenti alle competenze ed ai requisiti richiesti per ricoprire la posizione vacante o di nuova istituzione. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., possono essere analizzati solo i *curricula vitae* presenti nel *database* aziendale per non un periodo non superiore a 24 mesi, decorrenti dalla data dell'inserimento o aggiornamento.
- pervenuti a seguito della pubblicazione dell'avviso di selezione.

Comma 2: selezione *Curricula Vitae* e individuazione dei candidati



Al termine dell'analisi di cui al precedente Comma 1, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni redige una lista delle candidature ritenute più in linea con il profilo ricercato, allegandovi i relativi *Curricula Vitae* in forma cartacea, la trasmette al Responsabile dell'Unità Organizzativa in cui risulta necessario ricoprire una o più posizioni vacanti o di nuova istituzione.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa in cui risulta necessario ricoprire una o più posizioni vacanti o di nuova istituzione, ove lo ritenga opportuno in base alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire, può proporre a Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni una ulteriore riduzione del numero dei *Curricula Vitae*.

Comma 3: convocazione dei candidati

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni condivide con il Responsabile dell'Unità Organizzativa in cui risulta necessario ricoprire una o più posizioni vacanti o di nuova istituzione il calendario delle convocazioni, che sottopone successivamente al Direttore Risorse Umane e Organizzazione per l'approvazione.

Art. 7: Iter selettivo

Comma 1: pre disposizione test psico-attitudinali e tecnici

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, approvato il calendario delle convocazioni, al fine di procedere alla valutazione motivazionale dei candidati individuati predispone appositi test psico-attitudinali e, di concerto con il Responsabile dell'Unità Organizzativa in cui risulta necessario ricoprire una o più posizioni vacanti o di nuova istituzione, i test tecnici.

Comma 2: selezione di primo livello

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni convoca i candidati individuati al fine di procedere ai colloqui conoscitivi-motivazionali e alla somministrazione dei test psico-attitudinali e tecnici.

A valle dell'espletamento dei colloqui e dei test di cui sopra, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni redige la graduatoria dei candidati ("*Short list*") e la scheda di sintesi (Allegato 1, "Scheda conoscitiva-motivazionale"), al fine, da un lato di tracciare un profilo dettagliato del candidato e, dall'altro, di attribuire al medesimo un punteggio complessivo, ottenuto dalla somma aritmetica dei punteggi attribuiti al colloquio, ai test psico-attitudinali ed ai test tecnici.

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni trasmette la *Short list*, Scheda conoscitiva-motivazionale e la documentazione di supporto al Direttore Risorse Umane e Organizzazione, al fine di dare avvio al secondo livello di selezione.

Art. 8: Avvio della selezione di secondo livello

Comma 1: istituzione della commissione esaminatrice

Il Direttore Risorse Umane e Organizzazione, ricevuti la *Short list*, la Scheda conoscitiva-motivazionale e la documentazione di supporto, procede all'istituzione della Commissione esaminatrice, che deve essere composta da un numero di membri dispari, non inferiore a tre unità, di norma scelti all'interno di Gestione Risorse Umane e dell'Unità Organizzativa in cui risulta necessario ricoprire una o più posizioni vacanti o di nuova istituzione.

Comma 2: requisiti di onorabilità dei commissari

I soggetti ammessi alla nomina a Commissario dovranno essere in possesso dei requisiti di piena capacità civile, provata onorabilità e indiscussa probità.

Ai predetti fini non potranno far parte dell'Elenco né delle Commissioni giudicatrici coloro:

a) che si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del codice civile (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);

b) nei cui confronti è stata pronunciata una condanna, anche non definitiva, o emesso decreto penale di condanna ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico,

contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia societaria, tributaria o finanziaria o comunque per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;

c) che sono stati condannati, salvi gli effetti della riabilitazione, alla reclusione per un periodo di tempo non inferiore a due anni per qualsiasi delitto colposo;

d) nei cui confronti è pendente un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria ai sensi del D. Lgs. 5 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) o di una delle cause ostative di cui al medesimo decreto, salvi gli effetti della riabilitazione;

e) che, in qualità di membri di altre commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale, con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

f) nei cui confronti sia pendente un procedimento penale per uno dei delitti di cui al Titolo II, Libro II del codice penale.

L'eventuale venir meno dei predetti requisiti dovrà essere oggetto di immediata comunicazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, con obbligo di riservatezza, ai fini dell'eventuale sostituzione del commissario nell'ambito delle Commissioni di cui è membro.

All'atto di accettazione della nomina, ciascun commissario dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione ai sensi del DPR del 28 dicembre 2000 numero 445, dichiarando la presenza dei requisiti di onorabilità e l'assenza di cause ostative (Allegato 2, "Dichiarazione di onorabilità e di assenza di cause ostative").

Comma 3: cause di incompatibilità dei commissari

Al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della procedura selettiva, i componenti della Commissione devono trovarsi in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia rispetto ai candidati, così da assicurare l'assenza di vincoli, condizionamenti o interessi di alcun genere.

Ai predetti fini, le cause di incompatibilità sono integrate:

a) qualora i commissari o i loro coniugi svolgano o abbiano svolto altra funzione o incarico relativamente procedura selettiva di cui trattasi;

- b) qualora i commissari o i loro coniugi siano parenti in linea retta o collaterale fino al secondo grado dei candidati;
- c) qualora i commissari o i loro coniugi siano legati a uno dei candidati da rapporti di lavoro autonomo o subordinato ovvero lo siano stati nel biennio antecedente alla nomina;
- d) qualora i commissari o i loro coniugi abbiano rapporti di credito o debito con uno dei candidati o abbiano prestato garanzie reali o personali in favore dei predetti soggetti o comunque abbiano altri legami finanziari che possano comprometterne l'indipendenza;
- e) qualora i commissari o i loro coniugi intrattengano rapporti d'affari con uno dei candidati o li abbiano intrattenuti nel biennio antecedente alla nomina, ovvero abbiano in corso altri rapporti patrimoniali con i predetti soggetti che ne possano compromettere l'indipendenza, ivi inclusi rapporti di locazione, affitto o comodato, o li abbiano intrattenuti nel biennio antecedente alla nomina;
- f) qualora i commissari o i loro coniugi abbiano una causa pendente o passata in giudicato con uno dei candidati ovvero abbiano direttamente o indirettamente preso parte alla controversia che coinvolga uno dei candidati;
- g) qualora i commissari o i loro coniugi nutrano ogni altro interesse personale, economico-finanziario o non, nei confronti di uno dei candidati ovvero si trovino in ogni altra situazione che ne comprometta, comunque, l'indipendenza.

I membri delle Commissioni devono garantire il possesso dei requisiti di indipendenza, imparzialità ed autonomia fin dalla data di nomina in qualità di Commissario e per tutta la durata di svolgimento dell'incarico. L'eventuale venir meno dei predetti requisiti nel corso dell'incarico dovrà essere oggetto di immediata comunicazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, ai fini dell'immediata sostituzione del soggetto interessato nell'ambito della Commissione.

Ciascun membro della Commissione è tenuto a sottoscrivere all'atto di nomina una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con cui attesta l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al presente articolo e si impegna ad adempiere agli obblighi di correttezza, di imparzialità (e di astensione in caso di conflitto di interessi) previsti dal presente Regolamento, mediante sottoscrizione di apposito modulo. A tal fine Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni inoltra a tutti i componenti della Commissione il suddetto modulo "Dichiarazione relativa all'inesistenza delle cause di

incompatibilità e di accettazione del Codice Etico” (Allegato 3, “Dichiarazione relativa all’inesistenza di cause di incompatibilità e di accettazione del codice etico”). Il modulo di dichiarazione relativo all’inesistenza delle cause di incompatibilità dovrà essere consegnato sottoscritto all’apertura della Commissione dai membri di Commissione.

Nei confronti del soggetto che rilascia dichiarazioni mendaci Anas S.p.A. potrà attivare, nel rispetto del C.C.N.L. di riferimento, il procedimento disciplinare.

Art. 9: Espletamento della selezione di secondo livello

Comma 1: colloquio gestionale e tecnico

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, definita con la Commissione esaminatrice la programmazione delle giornate della selezione di secondo livello, convoca i candidati presenti nella Short list per i colloqui gestionali e tecnici.

La Commissione esprime le proprie valutazioni in merito al candidato che ha sostenuto le prove selettive attraverso un’apposita *Scheda di Valutazione* (Allegato 4, “Scheda di Valutazione”), che dovrà essere opportunamente compilata in relazione alle seguenti voci:

- Idoneità del candidato rispetto alle competenze attese dalla posizione da ricoprire
- Votazione finale, che, intesa quale giudizio sintetico, esprima la corrispondenza o meno con il profilo ideale ricercato per garantire la copertura della posizione da ricoprire.

All’esito delle prove selettive la Commissione esaminatrice collaziona le *Schede di Valutazione*, stila la *Graduatoria finale* e trasmette il tutto a Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, che, di concerto con Gestione Risorse Umane, definisce le posizioni e le relative sedi di lavoro.

Art. 10: Conclusione dell’iter selettivo

Comma 1: autorizzazione del Vertice aziendale

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni trasmette la documentazione ricevuta dalla Commissione e quella predisposta di concerto con Gestione Risorse Umane al

Direttore Risorse Umane e Organizzazione, che comunica al Vertice aziendale gli esiti della selezione, con l'indicazione dei candidati ritenuti idonei, nonché delle posizioni e delle relative sedi di lavoro.

Il Vertice aziendale prende atto della comunicazione del Direttore Risorse Umane e Organizzazione e autorizza l'assunzione, dandone comunicazione allo stesso Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

Comma 2: comunicazione degli esiti

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, sulla base dell'autorizzazione del Vertice aziendale, provvede a comunicare ai candidati selezionati e ritenuti idonei le posizioni e le relative sedi di lavoro ed ai candidati selezionati e ritenuti non idonei l'esito negativo della selezione espletata.

Gestione Risorse Umane, a valle delle attività sopra indicate, provvederà ad avviare, nel rispetto della procedura aziendale di riferimento, l'iter assunzionale, pubblicando sul sito istituzionale di Anas S.p.A. i nominativi degli assunti.

Art. 11: Ricorso a Società Esterne di Selezione

Comma 1: Presupposti del ricorso a Società Esterne di Selezione

L'Anas S.p.A. può ricorrere a Società Esterne di Selezione tutte le volte in cui le posizioni vacanti o di nuova istituzione si riferiscano a profili professionali particolarmente numerosi e/o specialistici.

Il Direttore Risorse Umane e Organizzazione procede all'individuazione della Società Esterna di Selezione nel rispetto delle prescrizioni poste dal D. lgs. 163/06 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici) e delle Procedure aziendali vigenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

Comma 2: iter selettivo nel caso di ricorso a Società Esterne di Selezione

Individuata la Società esterna di selezione, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni trasmette alla stessa la scheda di sintesi (Allegato 1, "Scheda conoscitiva-motivazionale").

La Società esterna di selezione, dopo aver provveduto alla predisposizione dei test tecnici di concerto con l'Unità Organizzativa interessata e con Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, procede, con il supporto di quest'ultimo, secondo quanto previsto dai precedenti artt. 6 e 7.

Ultimato il processo, la Società Esterna invia a Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni una rosa di candidature meglio rispondenti al profilo ideale, il CV di ciascun candidato e la relativa Scheda conoscitiva-motivazionale debitamente compilata.

Concluso l'iter selettivo di primo livello, si procederà secondo quanto previsto dal precedente art. 8. In tal caso, nell'ambito della Commissione esaminatrice, dovrà essere presente un rappresentante di Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni.

Art. 12: Ricorso al Mercato Istantaneo

Comma 1: presupposti per il ricorso al mercato istantaneo

L'opportunità del ricorso al mercato istantaneo si configura quando il fabbisogno rilevato è legato a specifiche esigenze di carattere tecnico - organizzativo ovvero alla sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro ovvero ad esigenze stagionali.

Gestione Risorse Umane segnala a Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni le situazioni per le quali si ritiene indispensabile la copertura istantanea della carenza evidenziata, facendo riferimento, in particolare, a tutte quelle circostanze la cui mancata copertura del fabbisogno determinerebbe l'impossibilità per la relativa struttura organizzativa di garantirne il normale funzionamento.

Comma 2: tipologie di mercato istantaneo

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, ricevuta la segnalazione, condivide con il Direttore Risorse Umane e Organizzazione l'esigenza di ricorrere al mercato istantaneo e le modalità di espletamento della selezione, che possono, sostanzialmente, essere ricondotte alle seguenti:

- Contratti di Somministrazione

- Contratti a termine

Comma 3: somministrazione

Nel caso in cui la scelta si orienti verso la Somministrazione, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni predispone gli adempimenti amministrativi necessari per l'individuazione dell'Agenzia di somministrazione, nel rispetto delle prescrizioni poste dal D. lgs. 163/06 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici) e dalle Procedure aziendali vigenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

Comma 4: contratti a termine

Nel caso in cui la scelta si orienti verso i Contratti a termine e ricorra l'esigenza di sostituire temporaneamente il lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro - anche nell'ipotesi in cui l'esigenza coinvolga gli Uffici territoriali -, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni procede inizialmente alla preselezione dei *Curricula Vitae* presenti nel data base aziendale e, successivamente, convoca i soggetti preselezionati per i successivi colloqui tecnico-motivazionali.

I predetti colloqui vengono svolti in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Organizzativa in cui è emersa l'esigenza di sostituzione o con il soggetto appositamente delegato.

All'esito dei colloqui, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni redige, di concerto con il Responsabile dell'Unità Organizzativa in cui è emersa l'esigenza di sostituzione o con il soggetto appositamente delegato, la graduatoria di merito e trasmette l'intera documentazione al Direttore Risorse Umane e Organizzazione per l'approvazione.

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, sulla base dell'approvazione del Direttore Risorse Umane e Organizzazione, provvede a comunicare ai candidati selezionati e ritenuti idonei le posizioni e le relative sedi di lavoro ed ai candidati selezionati e ritenuti non idonei l'esito negativo della selezione espletata.

Gestione Risorse Umane, a valle delle attività sopra indicate, provvederà ad avviare, nel rispetto della procedura aziendale di riferimento, l'iter assunzionale, pubblicando sul sito istituzionale di Anas S.p.A. i nominativi degli assunti.

Nel caso in cui la scelta si orienti verso i Contratti a termine e ricorra l'esigenza di procedere all'assunzione di personale stagionale per gli Uffici territoriali, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni redige l'avviso di selezione, lo condivide con Coordinamento Relazioni Industriali e Amministrazione e lo sottopone all'approvazione del Direttore Risorse Umane e Organizzazione per procedere alla successiva pubblicazione.

L'avviso di selezione approvato viene pubblicato:

- sul sito istituzionale di Anas S.p.A.;
- sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Pubblicato - Recruiting e Selezioni l'avviso di selezione e pervenute le candidature, Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni procede alla verifica dei requisiti posseduti e della loro corrispondenza a quelli indicati nell'avviso di selezione, redige la graduatoria di merito e trasmette l'intera documentazione al Direttore Risorse Umane e Organizzazione per l'approvazione.

Sviluppo Organizzativo e Processi - Recruiting e Selezioni, sulla base dell'approvazione del Direttore Risorse Umane e Organizzazione, provvede a trasmettere l'intera documentazione a Gestione Risorse Umane e all'Ufficio Territoriale interessato, per gli adempimenti amministrativi (per esempio pubblicazione sul sito istituzionale di Anas S.p.A. dei nominativi degli assunti) e tecnici (prova pratica) propedeutici all'assunzione.

Art. 13: Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul portale aziendale ed abroga il previgente Regolamento del 29 maggio 2009, prot. n. CDG-0081544-P.

Art. 14: Trattamento dei dati

Tutti i dati attinenti ai candidati che hanno preso parte alla selezione vengono trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e s.m.i.