

Gepafin Spa

**REGOLAMENTO PER IL
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

Consiglio di Amministrazione del 29 marzo 2021

Sommario

Cap.	Par.	Titolo	Pag.
		Premessa	2
1		Ambito di applicazione	3
2		Fabbisogno e selezione del personale	3
3		Commissione di selezione	3
4		Garanzie nelle fasi procedurali	5
5		Requisiti generali per l'ammissione alle procedure di selezione del personale	6
6		Modalità di svolgimento delle prove di esame e formazione delle graduatorie	7
7		Fasi procedurali per il reclutamento del personale dipendente	8
	1	Autorizzazione all'avvio della procedura di reclutamento	8
	2	Formazione della Commissione Esaminatrice	9
	3	Attività preliminari della Commissione Esaminatrice	10
	4	Avviso pubblico di reclutamento	10
	5	Attività antecedenti alle prove di esame	11
	6	Estrazione casuale dei quesiti da sottoporre ai candidati	11
8		Formazione della graduatoria di merito	12
9		Contratti a termine	12
10		Impiego di personale con contratto di somministrazione	13
11		Selezione di stagisti o tirocinanti	13
12		Trattamento dei dati personali	14

Premessa

Gepafin Spa adotta il presente Regolamento al fine di definire con proprio provvedimento criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto delle “LINEE GUIDA PER IL RAFFORZAMENTO DELLA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN MATERIA DI CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE NEL SISTEMA REGIONALE UMBRO” (di seguito “Linee Guida”).

Il presente Regolamento è redatto con la finalità di assicurare che le procedure per il reclutamento del personale dipendente Gepafin siano realmente aperte, trasparenti e non discriminatorie.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo dall’approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.

Gepafin mantiene aggiornato il presente Regolamento, apportando eventuali integrazioni o modifiche, in relazione all'esperienza maturata a seguito dell'entrata in vigore della presente disciplina interna ed in funzione delle eventuali altre normative in materia che risultino applicabili alla Società.

1. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica nei casi di selezione del personale finalizzata all'assunzione con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale, applicato dalla Società.

Il presente Regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie (ad esempio assunzione di personale appartenente a categorie protette), disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi. In questi casi devono comunque essere assicurate l'assenza di spazi di scelta arbitraria e la par condicio tra gli aspiranti, anche definendo appositi meccanismi di tipo automatico o casuale di scelta.

2. Fabbisogno e selezione del personale

In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società, contenuta nello Statuto societario, le assunzioni di personale sono connesse alle esigenze aziendali.

Gepafin, una volta determinato il fabbisogno di risorse umane ed in relazione alle disponibilità finanziarie ed alla necessità di reperire specifiche professionalità, procederà a soddisfare le proprie esigenze valutando:

- il ricorso alla mobilità interna sia orizzontale che verticale, con ciò non dovendo attivare specifiche procedure di selezione;
- tramite il ricorso ad una selezione esterna, finalizzata all'assunzione con contratto a tempo determinato od indeterminato.

Per quanto possibile e salvo ragioni ostative Gepafin assicura che le esigenze stabili siano coperte attraverso posizioni a tempo indeterminato ed evita il reiterato ricorso ad interim ed incarichi temporanei.

3. Commissione di selezione

Le modalità di formazione della commissione di selezione (di seguito "Commissione Esaminatrice" o "Commissione") sono decisive per assicurare la complessiva regolarità delle procedure di selezione del personale. Tali modalità devono inderogabilmente ispirarsi a principi di terzietà, imparzialità ed indipendenza.

Per terzietà della Commissione si intende la presenza, al suo interno, di una maggioranza di membri che non siano in alcun modo riconducibili alla Società.

Per imparzialità della Commissione si intende l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse derivanti da significative relazioni di tipo professionale o personale intercorse tra i commissari ed i candidati. L'imparzialità va assicurata da parte di ciascun commissario e da parte del collegio nel suo complesso, anche garantendo il rispetto scrupoloso delle procedure ed astenendosi da indebiti favoritismi o discriminazioni, garantendo sempre la par condicio tra i concorrenti.

Per indipendenza della Commissione si intende l'assenza di situazioni di forti legami e dipendenza personale o professionale, anche conseguenti a significativi rapporti in essere o pregressi con la Società.

L'indipendenza e la terzietà sono assicurate attraverso il sorteggio dei commissari tra liste di esperti competenti formate con criteri obiettivi ed aperti, la loro adeguata retribuzione considerando il valore strategico della qualità delle procedure concorsuali, la rotazione dei commissari.

Regole di formazione e di gestione delle liste di esperti:

- 1) le liste di esperti sono tenute a cura dell'Ufficio Amministrazione;
- 2) Le liste di esperti devono essere formate coerentemente con le competenze richieste ai candidati, ad esempio:
 - Credito e finanza;
 - Amministrazione e contabilità;
 - Legale e contratti;
 - Normativa applicabile agli intermediari finanziari e sistema dei controlli.
- 3) In fase di iniziale formazione delle liste di esperti si provvede alla pubblicazione di un avviso nel sito istituzionale della Società, finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse per l'inserimento nelle liste. Nell'avviso sono indicati i requisiti richiesti per l'iscrizione.
- 4) le liste di esperti sono sempre aperte a nuovi inserimenti e hanno validità tre anni. Al termine del periodo l'Ufficio Amministrazione provvede alla pubblicazione di un nuovo avviso, nei termini indicati al precedente punto 3);
- 5) Le istanze di inserimento nelle liste di esperti, redatte su apposito modello da predisporre, avranno le seguenti caratteristiche:
 - a) riporteranno, formalizzata ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione e della corrispondenza al vero di tutte le informazioni riportate, nonché della consapevolezza che le dichiarazioni mendaci sono sanzionate penalmente, ai sensi dell'art. 76 dello stesso D.P.R.;
 - b) saranno trasmesse via PEC;

- c) conterranno almeno la seguente documentazione:
 - documento di identità;
 - curriculum vitae;
 - documentazione di dettaglio sull'esperienza e competenza;
 - dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente a Gepafin il venir meno dei requisiti richiesti;
 - d) indicheranno l'opzione per l'inserimento nella lista di esperti di interesse.
- 6) La cancellazione d'ufficio dalle liste di esperti avrà luogo qualora il soggetto iscritto:
- a) abbia perso i requisiti per l'iscrizione o non abbia dato riscontro alla richiesta di Gepafin di presentare un'autocertificazione relativa alla sussistenza dei requisiti;
 - b) abbia tenuto un comportamento tale da incrinare il rapporto di fiducia con Gepafin;
 - c) abbia, comunque, tenuto un comportamento suscettibile di arrecare nocumento alla Società;
 - d) sia incorso in situazioni di conflitto di interesse od incompatibilità e non le abbia tempestivamente segnalate;
 - e) abbia rinunciato alla nomina per cui è stato indicato senza giustificato motivo, in fase successiva alla nomina.
- 7) in ogni momento i soggetti iscritti nelle liste di esperti potranno chiedere di essere espunti dalle liste.

L'inclusione dei candidati nelle liste di esperti viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, valutata la presenza dei requisiti di terzietà e indipendenza.

4. Garanzie nelle fasi procedurali

Gepafin individua nelle procedure di selezione aperta, trasparente e non discriminatoria, le modalità per la scelta del personale da assumere, anche a tempo determinato.

I requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione non devono essere indebitamente selettivi o comunque tali da rendere non realmente competitive le procedure stesse.

Eventuali deroghe a questa tipologia di procedura devono essere debitamente giustificate, sulla base di elementi oggettivi e verificabili, con atto motivato del Consiglio di Amministrazione del quale è data notizia nel sito web aziendale.

Nelle fasi procedurali in cui sono previsti sorteggi (esempio: per la formazione della commissione, per la scelta delle prove, ec...), sono adottate le misure idonee ad assicurare l'effettiva pubblicità e controllo della regolarità della procedura.

Gepafin assicura la massima trasparenza delle diverse fasi delle procedure di selezione e la piena pubblicità dei passaggi procedurali anche mediante pubblicazione nel sito web aziendale ed in quello della Regione Umbria delle notizie ad essi relative, in particolare con riferimento ai criteri di selezione ed ai risultati delle valutazioni e delle prove così come risultanti dai verbali della Commissione.

Tutto il personale della Società si astiene dall'intervenire indebitamente sullo svolgimento delle procedure di selezione del personale e sui lavori della Commissione e opera attivamente per assicurare il miglior funzionamento delle procedure. In particolare tutto il personale a diverso titolo coinvolto in procedure di selezione del personale è tenuto al rispetto dei seguenti principi:

- imparzialità
- segreto d'ufficio e divieto di indebita divulgazione o comunicazione di prove od altri elementi riservati;
- divieto di manomissione delle fasi e dovere di cura delle garanzie procedurali;
- astensione da indebite ingerenze;
- rifiuto di ingerenze indebite;
- dovere di segnalare condotte improprie ed ingerenze;
- dovere di operare con fedeltà e onore e di partecipare alle procedure di selezione laddove richiesto, salvo comprovate e gravi ragioni;
- dovere di dichiarare la presenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale.

Il mancato rispetto dei principi sopra indicati, costituisce condotta sanzionabile per via disciplinare.

Le comunicazioni con la Commissione e i suoi membri avvengono, relative allo svolgimento delle procedure di selezione del personale, avvengono secondo modalità formali e tracciabili, in particolare mediante comunicazioni via mail.

Nella definizione delle modalità di predisposizione e scelta delle prove da sottoporre ai candidati, sono privilegiate modalità che consentano la previa conoscibilità delle fonti dalle quali saranno tratte le prove, anche attraverso la definizione analitica delle materie oggetto di selezione del personale.

Vengono assicurati gli opportuni accorgimenti per garantire la non predeterminazione delle prove e per evitare l'indebita conoscenza delle prove che verranno sottoposte.

5. Requisiti generali per l'ammissione alle procedure di selezione del personale

Per l'ammissione alle procedure di selezione del personale i candidati devono possedere, in ogni caso, i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadini italiani e comunitari) o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o titolarità dello status di rifugiato;
- età non inferiore agli anni 18; non possono comunque essere ammessi alle procedure di selezione del personale coloro che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia di collocamento a riposo;
- immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'assunzione nel pubblico impiego;
- essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati soggetti a tale obbligo);
- negli ultimi tre anni non essere stati dipendenti pubblici o, nello stesso periodo, essere stati dipendenti pubblici senza aver esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei confronti di Gepafin.

Non possono accedere alle procedure di selezione coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono altresì accedere alle procedure di selezione coloro che sono incorsi nel licenziamento senza preavviso da una banca, da un intermediario finanziario o da una pubblica amministrazione, nei casi previsti dai contratti collettivi di lavoro.

6. Modalità di svolgimento delle prove di esame e formazione delle graduatorie

Preselezione

E' facoltà della Commissione Esaminatrice individuare un numero di candidati, comunque non inferiore a 20, oltre il quale dare luogo ad una preselezione.

La preselezione è costituita da una serie di quesiti, nelle materie oggetto delle prove scritte e orali, con risposte multiple predeterminate, di cui una sola esatta, a cui rispondere in un tempo massimo.

I quesiti, le risposte predeterminate e la durata della prova vengono stabiliti dalla Commissione Esaminatrice, che individua anche le modalità di formazione della graduatoria della preselezione, nonché il numero di candidati ammessi alle prove successive, comunque non inferiore a 10.

Le modalità di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva verranno specificate nell'avviso di selezione del personale di cui al successivo par. 7.3.

Prove di esame

Le prove di esame vertono sulle materie individuate dalla Commissione di Esame e consistono in:

- una prova scritta;
- una prova orale.

Per la formazione della graduatoria finale, alla valutazione delle prove di esame, si aggiunge la valutazione dei titoli dei candidati (titoli di studio, titoli di servizio, titoli specialistici).

Ai tre elementi esaminati: risultato della prova scritta, risultato della prova orale e valutazione dei titoli, vengono assegnati punteggi massimi compresi fra un minimo di 20 punti e un massimo di 40 punti. Il totale dei punteggi massimi attribuiti deve essere pari a 100.

Per ogni candidato la valutazione complessiva corrisponde al totale dei punti attribuiti dalla Commissione Esaminatrice:

- alla prova scritta di esame;
- alla prova orale di esame
- ai titoli posseduti.

Principi per la determinazione dei quesiti delle prove di esame

Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature (vedi par. 7.5) la Commissione predisponde:

- i quesiti per la preselezione, qualora da effettuarsi; i quesiti da predisporre per la preselezione dovranno essere almeno in numero doppio rispetto a quelli da presentare ai candidati;
- i quesiti per la prova scritta, che dovranno essere almeno in numero doppio rispetto a quelli da presentare ai candidati;
- i quesiti per la prova orale che dovranno essere almeno in numero doppio rispetto al numero risultante dalla seguente formula: numero candidati ammessi alla prova orale * tre quesiti da sottoporre a ciascun candidato. Per quanto possibile, i quesiti predisposti per la prova orale dovrebbero avere un omogeneo livello di difficoltà.

I quesiti predisposti dalla Commissione devono essere adeguatamente ripartiti fra tutte le materie di esame previste.

7. Fasi procedurali per il reclutamento del personale dipendente

7.1 Autorizzazione all'avvio della procedura di reclutamento

Qualora si ravvisi la necessità di assumere personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, il Direttore Generale è tenuto a produrre al Consiglio di Amministrazione una nota autorizzativa contenente almeno:

- A. la posizione o le posizioni da ricoprire, con indicazione di eventuali riserve di legge;
- B. condizioni e sede di lavoro;
- C. la tipologia contrattuale offerta, periodo di prova e inquadramento contrattuale;
- D. i titoli di studio e/o specialistici, i requisiti professionali e l'esperienza lavorativa pregressa, richiesti per l'ammissione alla selezione e la copertura della posizione;
- E. termini e modalità di invio della candidatura;
- F. le modalità di formazione della lista dalla quale sorteggiare i componenti della Commissione Esaminatrice;

7.2 Formazione della Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è composta da due soggetti estratti a sorte dalla lista di esperti attinente l'area interessata dall'assunzione (di seguito componenti esterni) e da un dipendente di Gepafin nominato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito componente interno).

Successivamente all'autorizzazione all'avvio della procedura di reclutamento il Direttore Generale, in presenza di almeno un componente del Collegio Sindacale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, provvede all'estrazione casuale, dalla lista di esperti attinente l'area interessata dall'assunzione, di due soggetti per l'incarico di componenti esterni effettivi e all'estrazione casuale di due soggetti per l'incarico di componenti esterni supplenti della Commissione Esaminatrice.

Nel caso in cui si ritenga che per la nomina a componente della Commissione Esaminatrice sia necessaria una particolare competenza specialistica, Gepafin potrà indicare per la nomina di componente esterno anche soggetti non inseriti nelle liste di esperti oppure nominare soggetti compresi nelle liste di esperti senza procedere al sorteggio.

La Commissione opera al completo dei suoi componenti e delibera a maggioranza degli stessi.

La Commissione rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno dei suoi componenti. In tal caso si provvede alla relativa sostituzione con altro soggetto della medesima natura, altro dipendente della società o componente esterno supplente, in modo da mantenere la corretta composizione della Commissione di due componenti esterni e un componente interno.

Se un componente esterno non partecipa a una seduta della Commissione senza giustificato motivo che legittimi l'intervento di un componente supplente, se ne dichiara la sua decadenza e si provvede alla sua sostituzione con un componente esterno supplente.

In caso di sostituzione di un componente effettivo con un componente subentrante le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide. Il componente subentrante ha il dovere di prendere cognizione delle attività svolte.

Di ogni seduta della Commissione viene redatto apposito verbale.

7.3 Attività preliminari della Commissione Esaminatrice

Preliminarmente la Commissione Esaminatrice individua:

- le materie di esame, tenuto conto della posizione lavorativa da ricoprire;
- l'eventuale presenza della prova selettiva al superamento di un numero di candidature fissato dalla Commissione stessa;
- le modalità di effettuazione delle prove di esame;
- i punteggi massimi attribuiti a ciascun elemento di valutazione (prova scritta, prova orale e titoli del candidato), tenuto conto che, in linea di principio, maggiore è la responsabilità connessa alla posizione lavorativa da ricoprire, maggiore è l'importanza dei titoli, in particolare dei titoli di servizio.

Gli elementi indicati nell'elenco precedente, come individuati dalla Commissione Esaminatrice, vengono specificati nell'avviso di selezione del personale di cui al successivo par. 7.4.

7.4 Avviso pubblico di reclutamento

Il Direttore Generale sovrintende:

- alla pubblicazione dell'avviso di reclutamento sul sito internet aziendale ed eventualmente, su altri mezzi di comunicazione idonei;
- all'invio ai competenti organi Regionali dell'avviso di reclutamento per la sua pubblicazione nel sito istituzionale della Regione Umbria.

L'avviso di reclutamento dovrà contenere:

- le indicazioni di cui ai precedenti punti da A. a E del par. 7.1;
- i requisiti generali di ammissione alla selezione del personale di cui al par. 5.
- le materie di esame;
- le modalità di svolgimento delle prove di esame, compresa l'eventuale presenza di una prova preselettiva, come individuate dalla Commissione Esaminatrice ai sensi del par. 7.3;

- le modalità di formazione della graduatoria, come individuate dalla Commissione Esaminatrice ai sensi del par. 7.3.

L'avviso di reclutamento dovrà specificare che al termine dello stesso la graduatoria formulata dalla Commissione sarà oggetto di pubblicazione nel sito web della Società.

L'avviso di reclutamento dovrà essere pubblicato nel sito aziendale e nel sito istituzionale della Regione Umbria almeno trenta giorni prima dell'attività di esame dei candidati.

7.5 Attività antecedenti alle prove di esame

Scaduto il termine per la presentazione delle candidature la Commissione Esaminatrice:

- verifica l'assenza di conflitti d'interesse fra tutti i suoi membri e tutti i soggetti che hanno presentato la propria candidatura. L'eventuale presenza di conflitto d'interessi è causa di decadenza del componente interessato e sua sostituzione con un componente della medesima natura (esterno o interno).
- verifica la presenza dei requisiti richiesti per le candidature presentate.
- stila l'elenco dei candidati ammessi alle prove di esame e l'elenco dei candidati privi dei requisiti richiesti non ammessi alle prove di esame. Per questi ultimi viene indicata dettagliatamente la causa di non ammissione;
- predisporre i quesiti per la prova preselettiva (qualora da effettuarsi), la prova di esame scritta e la prova di esame orale secondo quanto previsto al precedente paragrafo 6;
- fissa la data delle prove di esame.

Il Direttore Generale sovrintende alla pubblicazione nel sito web aziendale:

- dell'elenco dei candidati ammessi alle prove di esame;
- dell'elenco dei candidati non ammessi alle prove di esame con indicazione della causa di non ammissione;
- della data fissata per lo svolgimento delle prove di esame.

7.6 Estrazione casuale dei quesiti da sottoporre ai candidati

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova (preselettiva, scritta e orale), alla presenza del Responsabile della prevenzione della corruzione, la Commissione procederà all'estrazione casuale, dai quesiti predisposti, dei quesiti da sottoporre ai candidati.

Per quanto riguarda la prova orale i quesiti da sottoporre ai candidati devono essere diversi per ogni candidato.

8. Formazione della graduatoria di merito

Al termine delle prove di esame, la Commissione elabora, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato, la graduatoria di merito.

Sulla base della graduatoria di merito vengono individuati:

- il vincitore della selezione del personale;
- i candidati non vincitori ritenuti idonei ad occupare la posizione lavorativa, chiamati a scorrimento nel caso in cui non si perfezioni il rapporto di lavoro con coloro che li hanno preceduti in graduatoria.
- Il Direttore Generale sovrintende alla pubblicazione nel sito web aziendale e alla comunicazione all'Ufficio Economato e Personale della graduatoria di merito, del nominativo del vincitore e dei nominativi dei candidati non vincitori ritenuti idonei. Nella pubblicazione nel sito web aziendale della graduatoria di merito viene data informazione della composizione della Commissione Esaminatrice, con indicazione dei componenti effettivi e dei componenti supplenti.

Il Direttore Generale comunica al Consiglio di Amministrazione gli esiti della selezione del personale per la delibera di autorizzazione all'assunzione, a seguito della quale il candidato vincitore è invitato dall'Ufficio Economato e Personale a stipulare il contratto individuale di lavoro nei termini ed alle condizioni previste dall'avviso.

I candidati ritenuti idonei potranno soddisfare successivi eventuali fabbisogni in tutto omologhi a quelli espressi nell'avviso di cui risultano idonei, anche ai fini di assunzioni a tempo determinato, senza dover sostenere un nuovo iter di reclutamento e selezione. Le graduatorie rimangono efficaci per un periodo massimo di ventiquattro mesi dalla data di pubblicazione nel sito web aziendale, salva diversa previsione indicata nell'avviso di selezione.

9. Contratti a termine

E' possibile la proroga di un contratto a tempo determinato, senza ripetere la procedura selettiva, qualora alla sua scadenza si ravvisi una motivata necessità di completare, implementare o protrarre specifiche attività e/o per ritardi non imputabili alla risorsa reclutata, in ogni caso nel rispetto dei limiti previsti dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva che regolano i rapporti di lavoro. La decisione in merito alla proroga di un contratto a termine spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Generale.

La trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato, purché sottoposti all'origine alle stesse regole di reclutamento di cui al presente Regolamento, potrà avvenire, in condizioni di fabbisogno legate all'inserimento di posizioni stabili di lavoro, nel rispetto delle norme di legge, senza avviare nuove procedure selettive. La decisione in merito

alla trasformazione di un rapporto a tempo determinato in rapporto a tempo indeterminato spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Generale.

10. Impiego di personale con contratto di somministrazione

Gepafin, potrà individuare una o più società specializzate nella ricerca e selezione delle risorse umane alle quali fare ricorso qualora si manifesti la necessità di procedere all'utilizzo di personale con contratto di somministrazione lavoro.

Criteri e procedure saranno fissati, di volta in volta, dal relativo capitolato contrattuale. La società prescelta, nella sua attività di ricerca e selezione delle risorse umane, avrà comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di apertura, trasparenza e non discriminazione.

11. Selezione di stagisti o tirocinanti

Gepafin valorizza lo stage come periodo di formazione "on the job" offerto a studenti e neolaureati per acquisire conoscenze e competenze professionali spendibili nel mondo del lavoro.

Nel caso in cui si ravvisi l'opportunità di selezionare stagisti o tirocinanti, anche su input da parte di un Responsabile di Area aziendale, il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione una nota autorizzativa in cui vengono specificati:

- il profilo ideale del candidato;
- il progetto formativo e l'Area aziendale interessata;
- l'Università e/o le Istituzioni Scolastiche presso cui effettuare l'attività di scouting.

Qualora non sia già in vigore una specifica convenzione con l'Università o l'Istituzione Scolastica prescelta, il Direttore Generale richiede al Responsabile dell'Area Processi Organizzativi di procedere alla stipula del convenzionamento, previa delibera del testo della convenzione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di dare la maggiore informazione a tutti i possibili candidati si richiede all'Università o all'Istituzione Scolastica prescelta di pubblicare nel proprio sito web uno specifico avviso relativo all'avvio della selezione.

La scelta del candidato viene effettuata da una Commissione composta da:

- Direttore Generale;
- Responsabile dell'Area in cui verrà effettuato lo stage o il tirocinio;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;

sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- esame dei curriculum formativi presentati dai candidati;
- colloquio orale.

La scelta del candidato viene effettuata dalla Commissione con il parere favorevole di almeno due componenti. Nel caso in cui nessun candidato abbia la preferenza di due componenti della Commissione, viene selezionato il candidato che riceve la preferenza del Direttore Generale.

Tutti i lavori della Commissione, comprese le valutazioni e le preferenze espresse sui candidati, vengono verbalizzate.

12. Trattamento dei dati personali

Tutte le attività disciplinate dal presente Regolamento dovranno essere effettuate nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie vigenti in materia di Trattamento dei dati personali e delle norme aziendali emanate in argomento.