



## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **1 INFOCAMERE SCpA**

InfoCamere è una società consortile per azioni, senza scopo di lucro, partecipata esclusivamente dalle Camere di Commercio e dalle loro Unioni.

InfoCamere ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell'art. 8 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e dell'art. 24 del DPR 7 dicembre 1995 n. 581, in grado di trattare e distribuire in tempo reale, anche a soggetti terzi, atti, documenti e informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o di pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle Camere di Commercio.

InfoCamere può altresì svolgere le ulteriori attività indicate nel proprio statuto.

### **2 IL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.19, comma 2, del D.Lgs. n.175 del 19 agosto 2016, disciplina le procedure di reclutamento del personale dipendente applicate da InfoCamere nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001.

### **3 PRINCIPI GENERALI**

Nello svolgimento delle attività di reclutamento del personale dipendente, secondo i criteri sopra riportati, InfoCamere garantisce, nell'accesso all'impiego, pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in linea con la normativa vigente (D.Lgs. 198/06 e modifiche di cui al D.Lgs. del 25.01.2010).

InfoCamere opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

Le assunzioni del personale della società sono effettuate sulla base del piano annuale delle attività, del budget e delle esigenze organizzative della società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente regolamento.

Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare le risposdenze delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

#### **4 FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE**

In alcuni casi, a seconda della figura professionale ricercata, prima di procedere all'espletamento di procedure di reclutamento potrà essere attivata una ricerca interna resa nota a tutti i dipendenti nell'apposita intranet aziendale nella sezione "Job Posting".

Qualora la suddetta ricerca non abbia esito positivo in termini di disponibilità e coerenza con i profili professionali necessari si attiva un processo di selezione esterno, che innanzitutto terrà conto delle disposizioni previste dall'art. 25, comma 4 del D.Lgs. n.175 del 19 agosto 2016.

##### **4.1 RICERCA ESTERNA: pubblicazione degli annunci**

InfoCamere rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul proprio sito istituzionale [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it) - sezione "lavora con noi" – e può inoltre avvalersi, in relazione alla specificità della ricerca, di società head hunting o di contatti con le Università, o dei Centri Impiego, o di qualsiasi altro canale ritenuto idoneo.

Gli annunci pubblicati specificano la posizione da ricoprire, i requisiti richiesti e le modalità di presentazione delle candidature.

##### **4.2 RICERCA ESTERNA: screening**

I curricula pervenuti, in risposta agli annunci o con candidature spontanee attraverso i canali di ricerca della Direzione Risorse Umane, vengono raccolti e archiviati sul sito istituzionale di e-recruiting o via e-mail alla casella di posta elettronica della citata Direzione ([selezione@infocamere.it](mailto:selezione@infocamere.it)).

La verifica di rispondenza dei curricula ai requisiti di ammissione alla selezione viene effettuata da una Commissione Interna individuata appositamente di volta in volta e costituita dai rappresentanti della Direzione Risorse Umane e delle Direzioni Aziendali richiedenti.

Tali requisiti sono una combinazione di uno o più dei seguenti elementi:

- ruoli/incarichi professionali ricoperti;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- esperienze professionali precedenti;
- titoli/certificazioni/curriculum formativo.



## **5 SELEZIONE DEI CANDIDATI: prove tecniche e colloqui**

La Commissione, successivamente, avvia la selezione delle candidature ammesse. I criteri di selezione potranno consistere a titolo esemplificativo nell'adozione di uno più dei seguenti elementi:

- colloquio individuale;
- test tecnico/psico-attitudinale;
- prove di gruppo.

Sulla base dei risultati emersi dall'applicazione delle prove su indicate, la Direzione Risorse Umane sottopone alla valutazione della Direzione Aziendale richiedente una rosa di candidati.

## **6 SELEZIONE DEI CANDIDATI: colloqui finali**

La Direzione Aziendale richiedente, unitamente alla Direzione Risorse Umane, incontra i candidati selezionati e, tenuto conto di tutti gli elementi acquisiti durante il processo di selezione, indica il nominativo del candidato ritenuto più idoneo.

La Direzione Risorse Umane ottenute le approvazioni e le autorizzazioni necessarie provvede all'espletamento delle procedure di assunzione e/o di instaurazione del rapporto di lavoro.

Resta inteso che qualora la selezione riguardi profili di livello dirigenziale, la Direzione Generale viene coinvolta in ogni fase del processo di selezione e la scelta del candidato deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## **7 CHIUSURA DELLE SELEZIONI**

Della chiusura della selezione sarà dato atto mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it) – sezione “lavora con noi”.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati, si procederà alla valutazione degli altri candidati o all'avvio di un nuovo processo di selezione.

Laddove l'inserimento nella società dovesse subire dei ritardi o, a causa di forza maggiore non fosse più procedibile, l'annullamento della ricerca sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it) – sezione “lavora con noi”.



**IC**  
InfoCamere

## **8 DISCIPLINA CONTRATTUALE**

L'assunzione in servizio avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dalla riforma del lavoro 2015 – Jobs Act e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale e aziendale.

## **9 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web aziendale [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it) – sezione “lavora con noi” – come previsto per legge.