



Regolamento per il Reclutamento del Personale di ASM srl

Rev. 2 del 30/04/2025

Regolamento per il Reclutamento del Personale di ASM srl

ARTICOLO 1 - FINALITÀ	1
ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE	1
ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI.....	3
ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	4
ARTICOLO 5 – PRINCIPI PER LE ASSUNZIONI	5
ARTICOLO 6 – MODALITA’ DI SELEZIONE DEL PERSONALE.....	5
ARTICOLO 7 – MODALITÀ SEMPLIFICATA, CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE E AVVIO DELLE PROCEDURE.....	6
ARTICOLO 8 – AVVISO DI SELEZIONE	7
ARTICOLO 9 - REQUISITI PER L'ACCESSO	8
ARTICOLO 10 - COMMISSIONE DI SELEZIONE.....	10
ARTICOLO 11 - PROCEDURE DI SELEZIONE: PROVE SCRITTE, TEST ATTITUDINALI E COLLOQUI.....	11
ARTICOLO 12 - ESITI DELLA SELEZIONE E GRADUATORIA.....	12
ARTICOLO 13 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	13
ARTICOLO 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	13
ARTICOLO 15 - RICORSO A SOCIETÀ ESTERNE SPECIALIZZATE IN RICERCA DI PERSONALE.....	13
ARTICOLO 17 - NORME FINALI E DI RINVIO	16

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive per il reclutamento del personale di ASM srl, in attuazione dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e tempestività di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001-.
2. Nel presente Regolamento vengono stabiliti i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato-.
3. Il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico. Le assunzioni avvengono nel rispetto del presente Regolamento e della contrattazione collettiva applicabile .
4. Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico, di promessa o offerta al pubblico o di proposta contrattuale-.
5. Ai fini della copertura dei fabbisogni di personale ASM srl privilegia l'istituto della mobilità tra aziende pubbliche a quello delle nuove assunzioni. A tale scopo ASM srl può stipulare con altre società partecipate (a totale o prevalente capitale pubblico) specifici accordi, allo scopo di permettere il trasferimento tra le aziende medesime.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi del presente Regolamento, per "reclutamento del personale" si intende la conclusione, da parte di ASM srl, di contratti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale-.

2. Per le assunzioni a tempo determinato legate ad esigenze straordinarie o stagionali, comunque di durata non superiore a dodici mesi, la Società, anche tenendo conto dell'urgenza, potrà adottare procedure semplificate di cui all'art. 7, comma 2 (Modalità di reclutamento semplificata).
3. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:
 - le assunzioni obbligatorie disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;
 - l'acquisizione di personale derivante da trasferimenti di azienda o di rami d'azienda provenienti da società a totale capitale pubblico che siano stati originariamente assunti a fronte di una selezione di personale ad evidenza pubblica;
 - le assunzioni di personale infragruppo, di società collegate o partecipate, purché riferito a personale assunto mediante regolare selezione ad evidenza pubblica, presso l'azienda di provenienza;
 - le procedure di ricollocamento di personale proveniente da società partecipate (a totale o prevalente capitale pubblico). A tale scopo ASM srl può stipulare con altre società partecipate specifici accordi, allo scopo di permettere il trasferimento di dipendenti da aziende partecipate. La ricollocazione di personale è consentita anche da società controllate da enti diversi dai Soci di ASM, comprese nell'ambito regionale, previo accordo tra gli enti e le medesime società;
 - ricollocamento di personale che in precedenza abbia svolto servizio, a seguito di selezione ad evidenza pubblica, presso ASM srl con gradimento di quest'ultima, e sempre che non si tratti di contratti di durata inferiore o uguale a 30 giorni;
 - gli stage, i tirocini formativi e di orientamento o altre forme di collaborazione temporanea che non costituiscano rapporto di lavoro subordinato.

ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure di reclutamento del personale garantiscono il rispetto dei seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - rispetto del principio di “non discriminazione” per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, alle disabilità, all'età, all'orientamento sessuale e alle condizioni personali o sociali;
 - individuazione dei valutatori tra soggetti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse;
 - economicità: ASM srl si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto.
2. Le commissioni di selezione devono essere composte da esperti di comprovata esperienza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Il Direttore Generale assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura dei posti previsti nella dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Piano delle assunzioni viene predisposto annualmente dal Direttore Generale, in coerenza con il budget e gli indirizzi strategici della Società, e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Al fine di garantire l'esercizio da parte degli Enti Soci del "controllo analogo" su ASM srl., verranno evidenziati, in sede di definizione del budget annuale relativo al costo del lavoro, gli oneri derivanti dalle nuove assunzioni.
4. Eventuali modifiche in corso d'anno che dovessero comportare ulteriori costi rispetto al piano approvato, dovranno essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Generale.
5. Non sono considerate modifiche del Piano e pertanto le stesse sono da ritenersi preventivamente autorizzate dal CdA e dal Comitato di Indirizzo Strategico e di controllo analogo, le assunzioni relative a: sostituzione di personale assente per maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni, dimissioni, pensionamenti ecc. per le quali è necessaria l'immediata attivazione delle procedure di selezione nonché le assunzioni effettuate in ottemperanza degli obblighi di cui alla legge 68/99.

ARTICOLO 5 – PRINCIPI PER LE ASSUNZIONI

1. ASM srl privilegia lo sviluppo professionale del personale esistente e il ricorso a competenze interne per soddisfare le esigenze aziendali. Il mercato esterno del lavoro viene considerato solo quando le risorse interne non sono sufficienti o adeguate.
2. ASM srl promuove una cultura aziendale orientata al merito, al talento e al continuo miglioramento delle competenze professionali. A tal fine, l'azienda investe nella valorizzazione delle risorse umane e nella qualità delle prestazioni, nel rispetto delle normative vigenti.
3. Le assunzioni di personale avvengono nel pieno rispetto delle leggi che regolano i rapporti di lavoro di diritto privato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

ARTICOLO 6 – MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Le selezioni sono realizzate con le seguenti modalità:

DIRIGENTI (vedasi successivo articolo 16)

- a. Selezione tramite affidamento di incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca di personale, per supporto all'Ufficio Risorse Umane-.
- b. In alternativa, applicazione delle procedure ordinarie di cui al comma successivo.
- c. Per rapporti di natura temporanea e fiduciaria, di durata non superiore a 5 anni, la selezione può avvenire mediante avviso per recepire manifestazioni di interesse all'assunzione e successivo colloquio con il Direttore Generale-.

PERSONALE DI ALTRE QUALIFICHE

- a. Selezione interna curata dall'Ufficio Risorse Umane, mediante colloqui, anche di gruppo, e/o prove scritte e/o esercitazioni pratiche/business case/assessment di potenziale e/o test attitudinali. La scelta della tipologia di prova da utilizzare è legata

alla tipologia di profilo oggetto della selezione o al numero di candidature ricevute in fase di reclutamento.

- b. Selezione tramite affidamento (parziale/totale) di incarico ad una Società esterna specializzata in ricerca di personale mediante colloqui, anche di gruppo, e/o prove scritte e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali.
2. In tutti i casi, le procedure di selezione devono rispettare i principi di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.

ARTICOLO 7 – MODALITÀ SEMPLIFICATA, CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE E AVVIO DELLE PROCEDURE

1. **Modalità di reclutamento semplificata:** per le assunzioni a tempo determinato legate ad esigenze straordinarie o stagionali, comunque di durata massima di dodici mesi, la Società, anche tenendo conto dell'urgenza, potrà adottare procedure semplificate senza l'attivazione della procedura di selezione di cui al presente regolamento, ricorrendo alla banca dati dei curricula pervenuti spontaneamente in Azienda, tenuta aggiornata dall'Ufficio del Personale. Gli interessati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda e trasmettere la propria candidatura attraverso i canali informatici messi a disposizione dalla Società sul sito web www.asmmagenta.it
2. **Assunzioni tramite contratti di somministrazione lavoro:** ASM srl può ricorrere a contratti di somministrazione lavoro per far fronte a esigenze temporanee o straordinarie che non consentano l'attivazione tempestiva delle procedure selettive ordinarie, qualora non siano presenti specifiche graduatorie in corso di validità. Tali contratti devono rispettare i limiti previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i.) e possono essere stipulati dal Direttore Generale entro i limiti economici stabiliti dalle procure conferite.

3. **Avvio Procedure di Selezione:** Il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, programma ed autorizza l'avvio delle procedure di selezione per la ricerca del personale sulla base del Piano delle assunzioni approvato (vedasi art. 4).

ARTICOLO 8 – AVVISO DI SELEZIONE

1. **L'avviso di selezione** deve essere disposto dal Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, e deve contenere:
- a. il numero di posti oggetto della selezione;
 - b. la tipologia contrattuale;
 - c. il profilo professionale ricercato e l'inquadramento contrattuale;
 - d. luogo dove si svolgerà la prestazione;
 - e. retribuzione lorda annua;
 - f. i requisiti richiesti ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali, competenze);
 - g. le modalità e il termine di presentazione delle domande;
 - h. i titoli che danno eventualmente luogo a punteggi;
 - i. la tipologia delle prove selettive;
 - j. le materie oggetto delle prove;
 - k. l'indicazione della previsione o meno di una fase preselettiva;
 - l. i criteri di valutazione delle prove selettive;
 - m. i criteri di valutazione dei titoli, se previsti;
 - n. l'indicazione delle modalità di comunicazione del calendario delle prove;

- o. la presa d'atto che i dati personali saranno trattati in conformità al Regolamento UE 2016/679.
- 2. Ogni procedura rivolta al reclutamento di personale può essere attivata solo dopo la pubblicazione del relativo avviso sul sito web aziendale di ASM srl, nell'apposita Sezione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per un periodo non inferiore a 15 giorni.
- 3. **ASM srl darà ulteriore pubblicità all'offerta** attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune (es.: social media).
- 4. **ASM srl si riserva la facoltà di procedere alla riapertura del termine** fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze. L'avviso di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per la prima.
- 5. **ASM srl si riserva la facoltà di affidare l'incarico per l'espletamento dell'intero processo di selezione, o parte di esso, a società esterne specializzate** in ricerca e selezione del personale, individuate secondo le procedure applicabili. All'atto del conferimento di incarico ASM srl provvederà a richiedere espressamente alla società incaricata il pieno rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Regolamento. Le società esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento del personale saranno pubblicate sul sito web aziendale di ASM srl, nell'apposita Sezione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

ARTICOLO 9 - REQUISITI PER L'ACCESSO

- 1. Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto diversamente stabilito nell'avviso di selezione, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - o cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di altre categorie indicate nell'avviso di selezione;

- godimento dei diritti civili e politici;
- inesistenza di condanne penali definitive o stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o società a partecipazione pubblica per persistente insufficiente rendimento o licenziati per giusta causa;
- non avere svolto alcun tipo di incarico professionale e non avere intrapreso alcuna attività economica per conto di Pubbliche Amministrazioni coinvolte in rapporti contrattuali, in procedimenti amministrativi o giudiziari, comportanti vantaggi per ASM srl negli ultimi 12 mesi in osservanza del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica");
- dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti di ASM srl o di società partecipate, che sarà trasmessa in caso di dichiarazione positiva, agli uffici della Società preposti, per la verifica di compatibilità con le procedure/protocolli aziendali;
- non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16 ter, art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 e dal D.Lgs. n. 201/2022;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i candidati di genere maschile nati prima del 31/12/1985;

- età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali e fatta eccezione per l'accesso ai contratti di apprendistato professionalizzante;
 - idoneità psico-fisica a ricoprire la mansione;
 - titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento;
 - ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente o dall'avviso di selezione.
2. L'Ufficio Risorse Umane, eventualmente supportato dalla Commissione di cui al successivo articolo 10, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.
3. L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato sul sito web aziendale di ASM srl, nell'apposita Sezione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

ARTICOLO 10 - COMMISSIONE DI SELEZIONE

1. Il Direttore Generale provvede alla nomina della Commissione di selezione dopo il termine di scadenza dell'avviso di selezione; inoltre, il Direttore Generale provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della Commissione di selezione in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di rilevata incompatibilità o di conflitto di interessi.
2. La Commissione di selezione è composta da un minimo di tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente e comunque il totale di essi sarà sempre in numero dispari. I soggetti valutatori saranno persone di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione e/o in materia di selezione del personale, scelti fra personale interno ad ASM srl e/o avvalendosi di volta in volta di società esterne specializzate nelle attività di reclutamento e/o, in alternativa, di docenti e professionisti esterni qualificati. I membri interni

dovranno rivestire una categoria almeno pari rispetto a quella del profilo messo a selezione. Tra i membri della Commissione di Selezione dovranno essere presenti soggetti in possesso di titolo di studio di livello equivalente a quello minimo richiesto al profilo messo a selezione.

3. Non possono far parte della Commissione:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi con i candidati.

4. I membri della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono una dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi con i candidati.

5. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, con funzioni di verbalizzante.

ARTICOLO 11 - PROCEDURE DI SELEZIONE: PROVE SCRITTE, TEST ATTITUDINALI E COLLOQUI

1. Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.
2. I candidati che superano l'eventuale fase di preselezione vengono convocati per sostenere le prove di selezione, che possono includere prove scritte, test attitudinali o tecnici, e colloqui orali (individuali o di gruppo). La convocazione avviene tramite posta elettronica.

3. La tipologia di prova proposta dipende dalla natura del profilo professionale ricercato e dal numero di candidature ricevute, come stabilito all'articolo 6 del presente regolamento
4. Nella comunicazione di convocazione vengono specificati i criteri di valutazione delle prove, già indicati nel bando di selezione. La mancata partecipazione del candidato alle prove comporta l'automatica esclusione del medesimo dalla procedura selettiva.
5. L'elaborazione delle prove scritte o dei test attitudinali è affidata ai soggetti valutatori designati o, se necessario, a società esterne specializzate.
6. L'accesso al colloquio finale è subordinato al superamento delle prove precedenti, secondo quanto indicato nella comunicazione di convocazione.

ARTICOLO 12 - ESITI DELLA SELEZIONE E GRADUATORIA

1. Gli esiti della selezione sono riepilogati in apposito verbale della Commissione e trasmessi all'Ufficio Risorse Umane per i successivi adempimenti.
2. La graduatoria finale di merito, approvata dal Direttore Generale, viene pubblicata sul sito web aziendale di ASM srl, nell'apposita Sezione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
3. Il Consiglio di Amministrazione prende atto della graduatoria finale di merito nella prima seduta utile.
4. La graduatoria ha validità di norma pari a 24 mesi dalla data di approvazione e può essere utilizzata per la copertura di analoghi profili professionali che si rendessero necessari nel periodo di validità, salvo diverse indicazioni previste dalla normativa vigente o nell'avviso di selezione.

ARTICOLO 13 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo quanto previsto dall'avviso di selezione, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società e della normativa vigente.
2. Il contratto a tempo determinato può essere prorogato nei limiti di legge, tramite provvedimento motivato del Direttore Generale.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato può avvenire, nei limiti della programmazione approvata dal Consiglio di Amministrazione, esclusivamente per il lavoratore che sia stato reclutato attraverso procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati e le informazioni forniti dai candidati in sede di partecipazione alle procedure selettive o comunque acquisiti a tal fine, saranno trattati nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 15 - RICORSO A SOCIETÀ ESTERNE SPECIALIZZATE IN RICERCA DI PERSONALE

1. **Utilizzo di società esterne:** ASM srl può avvalersi di società esterne specializzate per gestire, anche parzialmente, le fasi del processo di selezione del personale. Tali società devono

garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo le modalità previste dal presente regolamento.

2. **Individuazione della società:** Le società esterne vengono selezionate nel rispetto delle normative vigenti in materia di affidamento dei servizi, tra agenzie autorizzate all'esercizio dell'attività di ricerca e selezione del personale ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 e iscritte nell'apposito Albo presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, come previsto dal D.Lgs. 276/2003. La scelta avviene attraverso procedure che garantiscano trasparenza, imparzialità e rotazione.
3. **Obblighi della società esterna:**
 - La società incaricata deve prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 adottato da ASM srl e dichiarare il proprio impegno a rispettarne i principi comportamentali.
 - Al termine della procedura di selezione, la società esterna deve rilasciare una dichiarazione attestante l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza con cui ha svolto l'incarico.
 - Al termine della procedura di selezione, la società esterna deve altresì rilasciare ad ASM srl un verbale della procedura, con il dettaglio delle operazioni svolte.
4. **Rispetto dei principi regolamentari:** L'attività delle società esterne deve essere conforme ai principi stabiliti dal presente regolamento, garantendo trasparenza, imparzialità ed economicità.
5. **Ruolo della Società:** ASM srl si riserva la facoltà di indicare alle società esterne un proprio dipendente come riferimento per la valutazione dei requisiti professionali dei candidati e/o di effettuare una valutazione finale sui soggetti selezionati dalla società incaricata.

ARTICOLO 16 – PERSONALE DIRIGENZIALE

1. **Modalità Ordinaria di Selezione:** Salva la possibilità di valorizzare professionalità già presenti in azienda, il ricorso a società esterne specializzate nella ricerca di personale costituisce la modalità ordinaria per la selezione di figure dirigenziali.
2. **Pubblicità dell'Avviso:** Qualora si ricorra a società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. **Scelta della Società Esterna:** La selezione della società esterna avviene secondo i criteri definiti all'articolo 8, punto 2.
4. **Procedura:**
 - La raccolta delle candidature, l'analisi dei curricula e la relativa istruttoria sono effettuate dalla società esterna selezionata. Al termine della procedura, la società presenta al Direttore Generale una rosa di candidati idonei.
 - I candidati selezionati sostengono un colloquio con il Direttore Generale, il quale redige una relazione sull'esito dei colloqui.
 - L'assunzione del candidato prescelto è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della relazione del Direttore Generale. Il Direttore Generale provvede alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali.
 - Compete al Direttore Generale l'adozione dei provvedimenti di conclusione della procedura di selezione del dirigente.
 - Prima dell'assunzione, il candidato prescelto deve presentare tutta la documentazione richiesta dal Responsabile Risorse Umane per comprovare il possesso dei requisiti richiesti.

5. **Selezione del Direttore Generale:** La selezione del Direttore Generale è effettuata direttamente dal Consiglio di Amministrazione, che può avvalersi di società esterne specializzate per supportare la procedura. Il Consiglio di Amministrazione propone la nomina del Direttore Generale all'Assemblea dei soci, secondo quanto previsto dallo statuto della società. La procedura di selezione deve garantire trasparenza e imparzialità, con la pubblicazione dell'avviso di ricerca e selezione secondo le modalità previste dal presente regolamento

ARTICOLO 17 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di ASM srl.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale di ASM srl, nelle apposite Sezioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.