

## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### ***Art. 1 - Oggetto.***

1. Con il presente Regolamento per il reclutamento del personale (d'ora innanzi "Regolamento") vengono disciplinate le attività di reclutamento e selezione del personale da assumere presso **ASTEA Spa** (d'ora innanzi anche "Società"), in attuazione di quanto previsto dall'art. 19, d.lgs. n. 175/2016, e da ogni altra disciplina applicabile alla Società.

### ***Art. 2 - Ambito di applicazione ed esclusioni.***

1. Il presente Regolamento si applica alle assunzioni effettuate da ASTEA Spa, come tali intendendosi l'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro subordinato, di qualunque tipologia.
2. Sono pertanto esclusi dal presente Regolamento:
  - l'espletamento di *stages*, borse lavoro, tirocini ed ogni altra tipologia che non determini l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato;
  - i contratti di somministrazione di lavoro.
3. Sono altresì escluse dal presente Regolamento le ipotesi di assunzione o comunque di acquisizione di personale, anche per effetto di cessioni, conferimenti o trasferimenti di ramo, cessioni di contratto, distacchi ecc., poste in essere nel rispetto delle discipline vigenti, ovvero in esecuzione di obblighi posti a carico di ASTEA Spa da norme di legge o da ogni altra disciplina che comunque risulti vincolante per la Società.
4. Qualora, ai fini dell'espletamento delle operazioni di cui al comma 3, ciò debba ritenersi richiesto dalle discipline vigenti, la Società provvederà comunque a sottoporre il personale interessato ad una preventiva valutazione da parte di una Commissione di Valutazione, costituita ai sensi del successivo art. 10, la quale procederà applicando i principi generali di cui agli artt. 3 e 4.

### ***Art. 3 - Principi generali relativi alle assunzioni.***

1. ASTEA Spa procede alle assunzioni, sulla base delle necessità quali/quantitative riportate nel *budget* approvato dall'Organo di amministrazione, nel rispetto delle discipline di legge regolanti il rapporto di lavoro privato, della contrattazione collettiva e di ogni altra disciplina applicabile.
2. Le assunzioni vengono effettuate previa individuazione delle tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti e alle esigenze organizzative e produttive e di miglior espletamento dei servizi gestiti, fermo il rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai contratti collettivi di riferimento.
3. Salve le esclusioni di cui al precedente art. 2, le assunzioni vengono effettuate all'esito delle procedure regolate dagli articoli che seguono.

### ***Art. 4 - Principi generali relativi alle procedure di reclutamento.***

1. Le procedure di reclutamento sono adottate e attuate nel rispetto dei principi posti dalle discipline vigenti, ed in particolare dall'art. 19, d.lgs. n. 175/2016 e dall'art. 35, comma 3, d.lgs. n. 165/2001, ed eventuali modifiche e integrazioni.
2. Le procedure sono pertanto adottate e attuate con modalità tali da garantire imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità, non discriminazione.
3. Le procedure sono altresì adottate e attuate nel rispetto delle discipline sull'utilizzo e trattamento dei dati personali previste dal d.lgs. n. 196/2003 e, all'esito della sua definitiva operatività, del Reg. n. 2016/679 UE, nonché da ogni altra disciplina in materia.

4. Le procedure vengono altresì adottate e attuate nel rispetto del divieto di indagini sulle opinioni e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative.
5. Al fine di assicurare economicità e celerità di espletamento, la Società può ricorrere, dandone indicazione nel bando / avviso di selezione:
  - all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - e/o ad Aziende specializzate in selezione del personale, scelte tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, secondo quanto previsto dall'art. 20;
  - e/o a procedure affidate ovvero condivise con altre Società controllate, partecipate o collegate, secondo quanto previsto dagli artt. 20 e 21.

### ***Art. 5 - Finalità delle selezioni e graduatorie.***

1. Mediante le procedure di cui al presente Regolamento, ASTEA Spa individua i candidati in possesso dei requisiti, delle conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo, così come definito per ciascuna posizione di lavoro da ricoprire. Dette procedure possono essere finalizzate:
  - a) Solamente all'assunzione del numero di lavoratori indicato nel bando/avviso di selezione; in tal caso, anche quando la procedura si conclude con una graduatoria, salvo quanto possa derivare, ai fini della copertura del numero dei posti previsti, dallo scorrimento di cui all'art. 16, coloro che non sono risultati vincitori non vantano alcun diritto per eventuali ulteriori future assunzioni; oppure
  - b) Solamente alla formazione di una graduatoria per eventuali future assunzioni; in tal caso, la collocazione della graduatoria non dà alcun diritto all'assunzione ma dà esclusivamente diritto a ricevere l'eventuale proposta con le modalità di cui al comma 3; oppure
  - c) sia all'assunzione del numero dei lavoratori indicati nel bando/avviso di selezione, sia alla formazione di una graduatoria per ulteriori future assunzioni.
2. La graduatoria per future assunzioni di cui alle lettere b) e c) rimane efficace per il periodo previsto dal bando / avviso di selezione, e comunque non oltre due anni dalla data di pubblicazione nel sito Internet della Società, al fine dell'eventuale copertura di posti che si possano rendere disponibili o vacanti per lo stesso profilo professionale o per profilo professionale fungibile. Salvo che, per particolari esigenze, non sia disposto altrimenti, la graduatoria vale per le assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale. Qualora sussistano particolari esigenze che rendano necessario procedere all'assunzione di profili professionali per i quali vigono graduatorie in scadenza, nell'ottica di salvaguardare il principio dell'economicità e la compatibilità temporale necessari all'espletamento di nuove procedure di selezione, è possibile - con provvedimento dell'Organo di amministrazione opportunamente pubblicato nel sito Internet della Società, prorogare l'efficacia della graduatoria sino ad ulteriori 12 mesi. Salvo che, per particolari esigenze, non sia disposto altrimenti, la graduatoria vale per le assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
3. Nei casi previsti dal comma 2, le nuove assunzioni che possono essere decise dalla Società nel periodo di vigenza della graduatoria, vengono proposte ai candidati, nel rispetto dell'ordine di collocazione in graduatoria.
4. Per le assunzioni a tempo indeterminato, la proposta va effettuata, sempre nel rispetto dell'ordine di graduatoria, anche a coloro che, già collocatisi nella graduatoria stessa, risultino al momento occupati a tempo determinato.
5. In ogni caso, la proposta di assunzione, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, deve contenere un termine per l'accettazione decorso il quale, in assenza di accettazione scritta, la proposta si intende rifiutata; in tal caso il candidato viene definitivamente escluso dalla graduatoria, e si procede ad inviare nuova proposta al candidato collocato nella posizione immediatamente successiva. Ai fini del rispetto del suddetto termine fa fede la data di ricezione dell'atto di accettazione da parte della Società, indipendentemente dalla data di invio.

### ***Art. 6 - Bandi/avvisi di selezione.***

1. Sulla base delle necessità qualitative / quantitative determinate dall'Organo di amministrazione, la Società indice bandi o avvisi di selezione, finalizzati all'individuazione dei soggetti in possesso di requisiti, conoscenze, esperienze, e attitudini rispondenti al profilo del candidato, così come definito per ciascuna posizione da ricoprire.

2. I bandi / avvisi di selezione sono vincolanti per la Società; gli stessi, nel rispetto dei principi accolti dal presente Regolamento, indicano almeno (non necessariamente nell'ordine qui indicato):
- a) la finalità della selezione, di cui al precedente art. 5, e il numero dei posti per i quali è eventualmente prevista l'assunzione;
  - b) il profilo professionale oggetto della selezione e l'inquadramento contrattuale previsto, in relazione al contratto collettivo applicabile;
  - c) per i posti per i quali è prevista l'assunzione, la sede iniziale di lavoro;
  - d) i contenuti e le modalità di presentazione della domanda, nonché il termine perentorio per la presentazione della stessa e dei relativi allegati;
  - e) l'obbligo, per i richiedenti, di dichiarare, nella domanda, di aver preso visione del presente Regolamento, e di accettarne integralmente i relativi contenuti;
  - f) gli eventuali requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - g) gli eventuali titoli preferenziali di individuazione del candidato "tipo" o "ideale";
  - h) gli eventuali ulteriori documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, o successivamente;
  - i) il rinvio alle discipline che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - j) le modalità di espletamento del processo selettivo;
  - k) l'indicazione dei titolari e responsabili del trattamento dei dati personali;
  - l) il rinvio, per quanto non espressamente previsto, alle disposizioni del presente Regolamento.
3. Il bando / avviso di selezione viene pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito Internet della Società. Qualora ritenuto opportuno, la Società può altresì procedere alla pubblicazione dello stesso o di apposite informative e inserzioni, su quotidiani locali, o mediante altre modalità di informazione e divulgazione.
4. Eventuali modifiche al bando / avviso di selezione devono essere pubblicate sul sito Internet della Società.

### ***Art. 7 - Presentazione della domanda di ammissione.***

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare alla Società la domanda e quant'altro richiesto dal bando/avviso di selezione, nel rigoroso rispetto delle modalità e dei termini da questo indicati.
2. Non verranno presi in considerazione i curricula e la documentazione già presenti negli archivi aziendali prima della pubblicazione del bando / avviso di selezione, né quelli inviati anche dopo detta pubblicazione, ma non corredati della domanda ovvero non presentati nel rispetto delle modalità e dei termini indicati nel bando / avviso di selezione stesso.

### ***Art. 8 - Verifica dei requisiti.***

1. ASTEA Spa verifica direttamente, ovvero mediante la Commissione di Valutazione di cui all'art. 9, ovvero mediante Società incaricata ai sensi dell'art. 20, l'ammissibilità delle domande di partecipazione, escludendo quelle tardive, o delle quali si rilevi la mancanza o non conformità a quanto previsto nel bando/avviso di selezione dei requisiti e/o della documentazione richiesta e redige l'elenco dei candidati ammessi.

### ***Art. 9 - Commissione di valutazione.***

1. La Commissione di Valutazione è nominata dall'Organo di amministrazione o, se esistente, dal Direttore Generale, ed è composta da almeno 3 membri esperti, particolarmente qualificati e di provata competenza nelle materie di concorso e/o nella gestione di processi di selezione. Possono essere nominati sia soggetti dipendenti dell'Azienda, sia soggetti esterni, anche operanti presso Società controllate e/o collegate.
2. La nomina e l'accettazione dell'incarico vanno effettuate per iscritto.
3. In applicazione del principio di economicità, il numero dei componenti la Commissione può essere superiore a tre nel caso in cui ciò si renda necessario per la complessità dell'attività da espletare.
4. Qualora l'incarico di svolgere la selezione sia affidato ad Azienda o altra Società ai sensi dell'art. 20, l'incarico eventualmente conferito da questa a propri Commissari dovrà essere comunicato ed approvato da ASTEA Spa.

5. Nel caso di procedure riferite a più Società di cui all'art. 21, la nomina e l'approvazione di cui al presente articolo, e all'art. 10 comma 2, competono alla Società affidataria delle attività relative alla selezione.

6. Nella prima riunione, la Commissione individua, al proprio interno, il Presidente e il Segretario verbalizzante, e determina le modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni. Qualora ritenuto compatibile con l'attività da espletare, in applicazione del principio di economicità le riunioni possono essere effettuate anche mediante collegamento telematico.

### ***Art. 10 - Incompatibilità e sostituzioni dei Commissari.***

1. Nella prima riunione, tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, verificano preliminarmente l'eventuale esistenza di condizioni di rapporti di coniugio, o di parentela o affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, o di altre condizioni di incompatibilità. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà notizia all'Organo di amministrazione del ASTEA Spa per la sostituzione del membro incompatibile con persona di analoga qualificazione e competenza.

2. Nel caso di incompatibilità di Commissari nominati da Azienda o altra Società ai sensi dell'art. 20, la stessa provvede alla sostituzione, salva sempre la necessità di approvazione da parte di ASTEA Spa.

3. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.

### ***Art. 11 - Attività preliminari all'espletamento della procedura.***

1. La Commissione provvede, in considerazione del profilo oggetto di selezione e delle tipologie di prove indicate nel bando / avviso di selezione, e nel rispetto di quanto da questo previsto, a definire il numero ed il livello di difficoltà e/o le fasi di ciascuna prova, i relativi criteri di valutazione e, in caso di attribuzione di punteggi, le relative metriche, il *range* di valutazione e/o i punteggi per ogni singola fase di selezione. La Commissione può prevedere lo svolgimento della selezione per fasi successive, subordinando l'ammissione alle stesse all'acquisizione, da parte del candidato, di un punteggio o di un parametro di valutazione minimo nelle fasi precedenti; nel caso di elevato numero dei partecipanti, la Commissione può altresì prevedere anche un numero massimo di ammessi alla prova successiva, che comunque non può essere inferiore a 10.

2. La Commissione provvede, altresì, a fissare le date delle eventuali prove scritte, orali e pratiche. Salvo che il bando / avviso di selezione o la Commissione non dispongano altrimenti, di ciascuna di tali date viene data comunicazione agli interessati mediante pubblicazione nel sito Internet della Società, con preavviso di almeno una settimana.

### ***Art. 12 - Lavori della Commissione.***

1. La Commissione, in conformità ai quanto previsto nel bando / avviso di selezione e ai criteri definiti ai sensi del precedente articolo:

a) espleta tutte le prove previste, nell'ordine e con le modalità definite, comunque procedendo, prioritariamente, all'esame e alla valutazione dei *curricula*; si intendono come tali i requisiti e titoli risultanti dalla domanda presentata dal candidato e dalla documentazione allegata; non sono presi in considerazione requisiti e titoli che, pur conosciuti, non siano stati espressamente dichiarati o comunque documentati in occasione della presentazione della domanda;

b) per ogni prova attribuisce ai singoli candidati il relativo punteggio ovvero la relativa valutazione;

c) individua, sulla base dei punteggi ovvero della valutazione attribuiti, l'elenco degli ammessi alle eventuali prove successive, stabilendo il relativo calendario, del quale dà comunicazione agli interessati con le modalità previste dallo stesso art. 11;

d) redige, all'esito, le graduatorie che sottopone alla Società, la quale ne dà successiva comunicazione agli interessati tramite pubblicazione nel sito Internet aziendale.

2. Qualora la valutazione dei *curricula* e delle ulteriori prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna

prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai Commissari. Qualora non siano previsti punteggi, la valutazione viene approvata a maggioranza; in tal caso, qualora le valutazioni relative a più candidati risultino equivalenti, viene data priorità a quelli espressi con voto unanime.

3. Di tutte le operazioni della Commissione viene redatto processo verbale, a cura del Segretario, che lo sottoscrive unitamente al Presidente.

### ***Art. 13 - Espletamento delle prove.***

1. Le prove di esame successive alla valutazione dei *curricula* sono egualmente finalizzate a testare le capacità, conoscenze, competenze e attitudini dei candidati.

2. Dette prove possono essere effettuate in forma di colloquio e/o forma scritta (test, quiz, relazioni, elaborati), e/o in modalità pratica, ai fini della dimostrazione del livello di preparazione, qualificazione o specializzazione conseguito, dell'attitudine e della motivazione allo specifico lavoro.

3. Per ciascuna prova è definita una metrica ovvero, qualora non vengano adottati punteggi, i diversi criteri di valutazione.

4. Nel rispetto di quanto stabilito dal bando/avviso di selezione e di quanto già definitivo ai sensi dell'art. 11, comma 1, la Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento della prova, uguali per tutti i concorrenti.

5. All'atto dell'espletamento delle prove, i candidati ammessi sono tenuti ad esibire, a pena di esclusione, un documento di riconoscimento in corso di validità.

### ***Art. 14 - Titoli e requisiti.***

1. L'ammissione alla verifica dei *curricula* e alle eventuali prove successive, nonché l'attribuzione di punteggi o valutazioni, e la redazione del giudizio ovvero l'inserimento nella graduatoria finale, vengono sempre effettuati con riserva di verifica dei titoli e dei requisiti dichiarati o documentati nella domanda.

2. Detti titoli e requisiti, che devono inderogabilmente essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, vanno documentati o comunque certificati nel termine indicato dalla Commissione di valutazione o, in mancanza di tale termine, prima dell'assunzione.

3. Non possono essere presi in considerazione requisiti e titoli che non risultino dichiarati o comunque documentati nella domanda di ammissione alla procedura o nei relativi allegati, o che comunque non risultino posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

### ***Art. 15 - Esito della selezione.***

1. Dei risultati della selezione e di ciascuna prova è redatto processo verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) indicazione dei componenti la Commissione valutatrice e dei giorni in cui si sono svolti i lavori;
- b) numero dei candidati che hanno chiesto di partecipare con *report* relativo alle domande di ammissione ed i motivi di esclusione;
- c) risultati della valutazione della singola prova, con attribuzione dei punteggi ovvero delle diverse tipologie di valutazione; nel caso di espletamento di prove successive, indicazione della ammissione o non ammissione;
- d) indicazione, nel verbale finale della procedura, dei lavoratori risultati vincitori e, qualora prevista, della graduatoria finale;
- e) eventuali dichiarazioni per le quali, nel corso dei lavori, sia stata richiesta l'inserzione in verbale;
- f) sottoscrizione del Presidente della Commissione e del Segretario.

2. Un estratto del verbale contenente i dati di cui al punto d) è pubblicato nel sito Internet della Società.

## ***Art. 16 - Assunzioni.***

1. L'assunzione è proposta al/ai candidato/i vincitori, individuato/i sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto dal bando / avviso di selezione.
2. Costituiscono condizioni essenziali per l'assunzione:
  - a) il positivo riscontro del possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei requisiti dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione e nei relativi allegati;
  - b) la completa idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere in relazione al profilo professionale e alla qualifica previsti, da accertare mediante preventiva visita del medico competente aziendale.
3. Ferme le condizioni di cui al comma precedente, la proposta di assunzione è inviata all'avente diritto, il quale è tenuto a far pervenire l'accettazione nel termine indicato nella proposta; a tal fine fa fede la data di ricezione dell'accettazione, indipendentemente dalla data del suo invio.
4. La mancata accettazione della proposta di assunzione – sia essa a tempo determinato o indeterminato, *part-time* o *full-time* – nel termine previsto, ovvero l'accettazione tardiva, così come la mancata presentazione alla visita medica preventiva non opportunamente giustificata, comportano la decadenza dell'interessato dal diritto all'assunzione, e la definitiva cancellazione dalla eventuale graduatoria.
5. Nei casi di cui al comma precedente, la proposta di assunzione viene inviata con scorrimento al candidato immediatamente successivo in graduatoria, e così via. Qualora non sia prevista graduatoria, o qualora i posti disponibili in graduatoria siano esauriti, si procede mediante nuovo bando/avviso di assunzione e nuova procedura.

## ***Art. 17 - Assunzioni obbligatorie.***

1. Il presente Regolamento si applica anche all'assunzione delle persone disabili, ai sensi della l. n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il bando/avviso di selezione può prevedere posti riservati alle suddette persone disabili.
3. Con le stesse modalità si prevede, in ipotesi di applicazione di quote d'obbligo riservate ad ulteriori categorie di soggetti.
4. Per la copertura della quota d'obbligo relativa ai soggetti disabili, può procedersi, nel rispetto dei principi del presente Regolamento, a procedure semplificate di valutazione comparativa, tra i soggetti avviati a seguito di apposita richiesta dagli Uffici competenti ai sensi della l. n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni.

## ***Art. 18 - Personale con responsabilità direttive o di particolare professionalità.***

1. Per l'assunzione dei dirigenti, quadri, e altri lavoratori ai quali siano richieste particolari competenze professionali, trovano applicazione le norme del seguente Regolamento, salvo quanto previsto nel presente articolo.
2. Per tali assunzioni, se previsto da apposito bando / avviso di selezione, la Commissione di valutazione può procedere all'individuazione del Lavoratore da assumere mediante valutazione comparativa, fornendo adeguata motivazione delle scelte finali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 4 e alle norme di legge richiamate.
3. In ogni caso, la procedura di selezione, che deve essere finalizzata a valutare la competenza del candidato, deve prevedere almeno l'esame dei *curricula* personali e un colloquio individuale, finalizzato a valutare la competenza del candidato stesso. Di tali operazioni va redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente una valutazione del candidato e la relativa motivazione.
4. Anche in tali casi ASTEA Spa potrà avvalersi di Aziende specializzate o Società ai sensi del successivo art. 20.

## ***Art. 19 - Assunzioni urgenti.***

1. Nei casi di particolare ed oggettiva urgenza, anche al fine di evitare pregiudizio ai servizi gestiti, qualora sia necessario reperire professionalità per le quali non vi siano disponibilità nelle graduatorie vigenti, ASTEA Spa procede alla stipula di contratti a termine, per il tempo necessario all'espletamento di una nuova procedura.

2. Compatibilmente con le ragioni di urgenza, trovano applicazione comunque i principi generali di cui agli artt. 3 e 4 e agli artt. 19, d.lgs. n. 175/2016 e 35, comma 3, d.lgs. n. 165/2001 ed eventuali modifiche ed integrazioni.

### ***Art. 20 - Affidamenti ad Aziende specializzate.***

1. ASTEA Spa può avvalersi, per l'espletamento delle procedure di selezione del personale da assumere, ovvero per singole attività o fasi, anche relative a preselezioni o alla verifica dei requisiti, di Aziende specializzate in selezione del personale, scelte tra quelle di comprovato prestigio e professionalità.

2. In tal caso, l'Azienda prescelta stipula contratto con il quale si obbliga al rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dai principi da esso richiamati, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso e il risarcimento degli eventuali danni.

3. L'Azienda prescelta deve utilizzare le più aggiornate metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, avvalendosi di selezionatori di comprovata esperienza ed imparzialità.

4. Nel relativo contratto l'Azienda prescelta deve anche obbligarsi a presentare, al termine dell'attività, una dichiarazione che attesti l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

5. ASTEA Spa può altresì avvalersi di Società controllate, partecipate o comunque collegate, che comunque garantiscano quanto previsto dal presente articolo e di quant'altro previsto dal presente Regolamento.

### ***Art. 21 - Società controllate e collegate.***

1. ASTEA Spa promuove la recezione dei contenuti del presente Regolamento anche presso le altre Società controllate, partecipate o comunque collegate.

2. Qualora i contenuti del presente Regolamento vengano effettivamente recepiti dalle altre Società di cui al comma 1, mediante provvedimenti dei relativi Organi di amministrazione e pubblicazione nei rispettivi siti Internet, e previo accordo con le stesse, anche in ordine agli oneri economici da sostenere, al fine di garantire economicità ed efficienza alle procedure di reclutamento e selezione, possono essere bandite procedure di reclutamento comuni.

3. Nei casi previsti dal comma 2, ferme tutte le disposizioni previste dal presente Regolamento i bandi/avvisi di selezione indicano:

- le singole Società interessate alla selezione;
- la Società alla quale è affidato l'espletamento delle attività relative alla selezione stessa: detta Società, che deve comunque garantire adeguati standard di qualità, professionalità e affidabilità, assume, salvo diverso accordo, le attività e prerogative che nel presente Regolamento sono riferite a ASTEA Spa.

### ***Art. 22 - Pubblicità, decorrenza e modifiche.***

1. Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito internet di ASTEA Spa ed entra in vigore il giorno di tale pubblicazione.

2. Gli eventuali successivi interventi di modifica vengono egualmente pubblicati in detto sito Internet, e decorrono dalla data di tale pubblicazione.

Osimo, 09/11/2017

f.to L'Amministratore Delegato

*Approvato con Delibera CDA del 9 novembre 2017*

f.to L'Amministratore Delegato

[www.gruppoastea.it](http://www.gruppoastea.it)

