



azienda servizi integrati

AZIENDA SERVIZI INTEGRATI S.p.A.

Regolamento per il reclutamento del personale

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/02/2015
modificato con Delibera C.d.A. del 15/09/2015

Introduzione

Il presente Regolamento disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale a tempo determinato e indeterminato (di seguito “ Regolamento”) individuando i principi, le regole e le modalità generali cui A.S.I. S.p.A. deve attenersi nelle fasi di reclutamento del personale destinato ad essere assunto.

A.S.I. S.p.A. provvede alla selezione del personale nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e di opportunità, di cui all’art. 18 co.1 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008 n. 133.

Art. 1

Principi generali

- 1.1 A.S.I. S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
- 1.2 A.S.I. S.p.A. garantisce pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.
- 1.3 Le selezioni ed i reclutamenti del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche, con le necessità di risorse umane evidenziate dalla struttura organizzativa della Società e con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza. Le modalità e i criteri adottati, coerenti con i principi richiamati dal comma 3 dell’art. 35 del D.Lgs. 165/2001, sono resi noti prima dell’effettuazione delle selezioni.
- 1.4 Nelle selezioni del personale la Società osserva i criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e in linea con i valori di mercato per ciascuna qualifica professionale.
- 1.5 Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
- 1.6 A.S.I. S.p.A. assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.

- 1.7 La Società persegue l'obiettivo del costante miglioramento ed aggiornamento delle professionalità presenti in azienda anche come scelta qualificante della propria politica delle risorse umane, compatibilmente con le disponibilità economiche annuali previste in fase di approvazione del budget.

Art. 2

Modalità di selezione del personale

- 2.1 Il Consiglio di Amministrazione annualmente provvede a definire il "Piano delle Assunzioni" individuando il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare l'organizzazione aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal budget.
- 2.2 La responsabilità della procedura di ricerca e selezione del personale è, di norma, attribuita al Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, al Consiglio di Amministrazione ovvero a soggetto specificamente delegato dal Consiglio di Amministrazione o a procuratore speciale a ciò nominato ai sensi dello statuto sociale.
- 2.3 Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure selettive comparative, mediante le quali si accertano la professionalità, le capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.
- 2.4 Le procedure relative all'assunzione di personale avvengono mediante avviso di selezione, preparato a cura della Sezione Gestione Risorse Umane di A.S.I. S.p.A. su incarico, di norma del Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, del Consiglio di Amministrazione ovvero del soggetto specificamente delegato dal Consiglio di Amministrazione o del procuratore speciale a ciò nominato ai sensi dello statuto sociale.
- 2.5 Sono fatte salve le modalità di nomina dei dirigenti aziendali, che sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 22, comma 3, dello statuto sociale. Si rinvia al successivo art. 11.2 del presente regolamento.
- 2.6 La selezione e la nomina del Direttore Generale sono regolate dagli artt. 16 e 26 dello statuto sociale.

Art. 3

Avviso di selezione

- 3.1 L'avviso di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) la qualifica professionale e il livello retributivo per la quale è indetta la selezione, nonché il numero di posti da ricoprire;

- b) le modalità e il termine ultimo di presentazione della domanda di ammissione;
- c) la tipologia del contratto da sottoscrivere con una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse al ruolo da ricoprire;
- d) i requisiti di partecipazione, tra i quali l'esatta indicazione dei titoli di studio e l'eventuale esperienza richiesta;
- e) i requisiti preferenziali e i requisiti attitudinali compatibili con le funzioni richieste;
- f) la modalità di individuazione della graduatoria provvisoria e della valutazione dei titoli;
- g) le modalità di svolgimento della prova, la determinazione della graduatoria finale e l'informativa sulla privacy;
- h) il modello fac-simile per la presentazione della domanda.

3.2 Il Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, il Consiglio di Amministrazione ovvero il soggetto specificamente delegato dal Consiglio di Amministrazione od il procuratore speciale a ciò nominato ai sensi dello statuto sociale può rettificare o modificare l'avviso o prorogare e riaprire i termini della selezione, per motivo di interesse pubblico. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità previste per l'avviso. Le domande già presentate restano valide a tutti gli effetti. Il Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, il Consiglio di Amministrazione ovvero il soggetto specificamente delegato dal Consiglio di Amministrazione o il procuratore speciale a ciò nominato ai sensi dello statuto sociale qualora si dovessero manifestare particolari e motivate esigenze di interesse pubblico, può revocare o annullare l'avviso di selezione.

Art. 4

Pubblicazione e diffusione dell'avviso

4.1 L'avviso è pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione appositamente dedicata, è affisso agli albi dell'Azienda e a quelli dei Comuni Soci, è inviata una copia a mezzo lettera prioritaria all'Ufficio Provinciale del Lavoro di San Donà di Piave e agli Uffici Informagiovani dei comuni soci. Potrà essere disposta, inoltre, una più ampia diffusione della selezione con gli strumenti ritenuti opportuni.

Art. 5

Domanda e documenti per l'ammissione

- 5.1 Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare una domanda ed il *curriculum vitae* a mezzo raccomandata indirizzata alla Società o consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo della stessa.
- La Società non assume responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione (UFFICIO ACCETTANTE) fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo per la presentazione della domanda.
- La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo e del numero di protocollo da parte della Società.
- Nella domanda il concorrente deve autorizzare la Società al trattamento dei dati personali ai sensi dell'attuale normativa sulla privacy, ai soli fini inerenti le procedure concorsuali.
- Tutti i requisiti generali e speciali richiesti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art.6

Composizione della Commissione

- 6.1 Il Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, il Consiglio di Amministrazione ovvero il soggetto a ciò specificamente delegato dal Consiglio di Amministrazione o il procuratore speciale a ciò delegato ai sensi dello statuto sociale nomina e convoca con proprio provvedimento la Commissione di selezione composta da:
- a) Il Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, da altro dipendente che ricopra un ruolo apicale all'interno della struttura organizzativa, che assume le funzioni di Presidente della Commissione;
 - b) Il Responsabile della Sezione nella quale dovrà essere impiegato il personale da assumere e/o un altro dipendente con adeguata esperienza e/o conoscenza;
 - c) Un dipendente della Sezione Gestione Risorse Umane che assume le funzioni di Segretario;
 - d) Eventuali esperti esterni.

- 6.2 I componenti della Commissione non devono far parte degli organismi di controllo della Società, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni di sindacati o associazioni professionali.
- 6.3 Durante la prima seduta, i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti predisposto dall'Ufficio Protocollo, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.
- 6.4 L'ordine dei lavori della Commissione è il seguente:
- nella prima seduta procede all'esame dei *curricula vitae* ed all'attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite;
 - nelle sedute successive procede all'esecuzione delle prova/e e/o dei colloqui individuali ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite; formazione della graduatoria dei candidati; individuazione dei candidati vincitori da assumere.
- 6.5 La redazione dei verbali dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario che né è responsabile.
- Il verbale di ciascuna seduta, è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva per la relativa sottoscrizione da parte del Presidente, dei Commissari e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura.
- 6.6 La graduatoria finale della selezione viene approvata con provvedimento del Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, dal Consiglio di Amministrazione.
- Approvata la graduatoria, al vincitore, viene data comunicazione, con mezzo idoneo, dell'esito dallo stesso conseguito e degli adempimenti necessari per la sottoscrizione del contratto di lavoro.
- In caso di rinuncia di uno o più candidati la Società procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato nella graduatoria.
- Viene data comunicazione scritta, successivamente, a tutti i partecipanti alla selezione non risultati vincitori, tranne ai candidati convocati per le prove, ma che non si sono presentati.

Art. 7

Modalità delle prove di esame

- 7.1 Le prove d'esame previste dall'avviso di selezione sono svolte nel seguente ordine: prova scritta (se prevista), pratica (se prevista) e colloquio. Il concorrente che non si presenta alla prova/e e/o colloquio nel giorno stabilito dalla lettera di invito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione, salvo giustificazione dell'assenza accettata dalla Commissione e presentata prima della data della prova o del colloquio.
- 7.2 Per la prova scritta la Commissione predispone una o più tracce nelle materie previste dall'avviso di selezione. Prima dell'inizio della prova scritta la Commissione stabilisce la modalità di svolgimento della stessa. Analogamente la Commissione, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, stabilisce le modalità di espletamento in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti e che ciascuno sia posto in grado di utilizzare macchine, materiali e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
- 7.3 La Commissione effettua i colloqui individuali di selezione nel rispetto delle modalità stabilite prima dell'inizio della prova. Dette modalità devono essere tali da assoggettare i concorrenti ad un esame che richieda un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze per tutti i candidati.

Art. 8

Reclutamento di personale a tempo determinato/ somministrato

- 8.1 Le assunzioni a tempo determinato, per periodi della durata massima di 36 mesi, anche frazionate e/o effettuate per ragioni contrattuali diverse, nei casi previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto dal CCNL gas – acqua applicato nell'art. 14, possono avvenire con le seguenti modalità:
- a) procedure selettive comparative come per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato, già concluse, per ruoli attinenti alla posizione da ricoprire;
 - c) colloquio a cura del Direttore Generale ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del Consiglio di Amministrazione ovvero del soggetto a ciò specificamente delegato dal Consiglio di Amministrazione o del procuratore speciale a ciò nominato ai sensi dello statuto sociale, coadiuvato dal Coordinatore della Sezione interessata all'assunzione, in

caso di urgenza che richieda particolare celerità decisionale per far fronte ad esigenze temporanee improvvise e non prevedibili, a cui vengono sottoposti i candidati che abbiano svolto le esperienze lavorative più attinenti, in base al curriculum vitae presentato per altre selezioni;

d) esclusivamente per le assunzioni relative alle attività di carattere stagionale, ricorso alle graduatorie finali di selezioni svolte in precedenza, per i medesimi ruoli.

8.2 Il reclutamento può avvenire anche ricorrendo al lavoro somministrato nei modi previsti dalla normativa vigente e nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL applicato.

8.3 In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in un rapporto a tempo indeterminato.

Art. 9

Contratto di apprendistato professionalizzante

9.1 L' Azienda può ricorrere alla stipula di contratti di apprendistato professionalizzante mediante i criteri previsti e disciplinati dal vigente CCNL applicato art. 13, nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura di selezione è espletata con le modalità di cui al precedente punto 7.1.

Art. 10

Assunzione

10.1 L'assunzione avviene tramite la stipula di regolare contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato per il profilo e livello del posto da ricoprire.

La Società si riserva di sottoporre il vincitore a preventiva visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, per il riscontro del possesso dei requisiti di idoneità fisica richiesti per l'accesso al ruolo in selezione.

10.2 La Società si riserva di procedere al controllo della veridicità di quanto dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione e nella documentazione allegata. Qualora dai controlli emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il dichiarante decade dal beneficio conseguito

a seguito del provvedimento di nomina, per effetto delle dichiarazioni non veritiere e la Società non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 11

Nomina e Reclutamento di personale dirigente

- 11.1 La promozione a dirigente di personale già dipendente della Società, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale, muovono da specifica deliberazione del Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 22, comma 3, dello statuto sociale.
- 11.2 Il reclutamento, la selezione e l'assunzione dei dirigenti seguono i principi generali e le procedure già definite agli articoli 2,3,5,6,7,8 e 9, essendo in tal senso deliberato dal Consiglio di Amministrazione, in sede di predisposizione del presente regolamento, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 22, comma 3, dello statuto sociale.
- 11.3 Il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ex art. 22, comma 1, dello statuto sociale, in caso di dimissioni, impedimento o revoca dall'incarico, prima della scadenza, del Direttore Generale, nelle more della nuova nomina, potrà, informandone l'assemblea dei soci, incaricare, quale procuratore speciale, un facente funzioni tra i dipendenti già in servizio con inquadramento non inferiore al Quadro, allo scopo di garantire il funzionamento delle attività istituzionali della società per il periodo di tempo necessario ad addivenire alla nomina del nuovo Direttore Generale.

Art. 12

Pubblicità del Regolamento

- 12.1 Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito internet della Società.

Art. 13

Norme finali

- 13.1 Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e contrattuali in vigore, nonché all'avviso di selezione che sarà approvato per il reclutamento del personale da impiegare alle dipendenze dell'Azienda.