



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato dall'assemblea dei soci, su proposta dell'amministratore unico, in data 16.10.2019 con delibera n°1/2019.

Relativamente alla procedura di selezione del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, l'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 prevede che le società a controllo pubblico sono obbligate a stabilire, con propri provvedimenti (regolamento), criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, cioè economicità, celerità di espletamento delle procedure, rispetto delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, decentramento delle procedure di selezione, modalità di composizione delle commissioni.

In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova comunque applicazione diretta il richiamato art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Quindi, la normativa vigente consente alle società in controllo pubblico di autoregolamentare le procedure per il reclutamento del personale, garantendo il rispetto dei suddetti principi. Se ciò non avviene, le società sono costrette ad applicare le stesse regole previste in materia di concorsi pubblici e sono esposte alle seguenti sanzioni:

- ❖ il divieto di erogare somme in favore della società in controllo pubblico da parte delle Amministrazioni pubbliche (art. 22, comma 4 del D.Lgs. 33/2013);
- ❖ la valutazione della responsabilità dirigenziale e l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione pubblica (art. 46 del D.Lgs. 33/2013);
- ❖ una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 Euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, comma 2 del D.Lgs. 33/2013).
- ❖ I contratti di lavoro stipulati senza previa pubblicazione del regolamento per il reclutamento del personale e/o senza avere espletato le procedure selettive pubbliche sono "nulli".



Infine, ai sensi dell'art. 19, comma 5 del D.Lgs. 175/2016, le Amministrazioni pubbliche socie delle società in controllo pubblico sono tenute a fissare, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto:

PREMESSA

La presente sezione rappresenta il Regolamento per il reclutamento del personale (di seguito anche il "Regolamento") che, ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, definisce le modalità per la gestione dei processi di reclutamento, selezione e assunzione del personale da parte di **Igea srl unipersonale**.

Le modalità di selezione ivi disciplinate non hanno natura di concorso pubblico. I soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale, sono tenuti ad osservare, oltre che le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i criteri disciplinati nel presente regolamento. Obiettivo del presente Regolamento è definire criteri, modalità generali, responsabilità e risorse necessarie a garantire che le attività di reclutamento e selezione del personale siano in linea con le politiche aziendali e con le caratteristiche delle posizioni da ricoprire e avvengano nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, anche di derivazione comunitaria, e di economicità e celerità di espletamento, richiamati all'art. 19 comma 2 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175. L'avvio di una procedura di selezione non costituisce per la Società impegno all'assunzione degli ammessi alla selezione.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 1: OGGETTO

Con il presente regolamento vengono stabiliti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale della Società nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

I criteri e le modalità di seguito stabiliti trovano applicazione per le assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato con esclusione di quelle effettuate per adempiere agli obblighi di cui alle Legge 68/99.

Per le assunzioni a tempo determinato (anche tramite contratti di somministrazione lavoro) **di durata non superiore a 3 mesi**, si fa comunque riferimento ai criteri di carattere generale stabiliti dal presente regolamento **con possibilità di ricorso**, per la acquisizione delle candidature da valutare, ad Agenzie per il Lavoro e/o ai competenti Centri per l'Impiego.

Il presente regolamento non trova applicazione in caso di assunzione di personale già dipendente da Società partecipate dal Comune o da altre società, che in via diretta o indiretta svolgono già servizi per il Comune, operando in tal caso l'istituto della cessione dei contratti di lavoro in caso di subentro nei contratti di servizio esistenti.

Il presente regolamento non trova altresì applicazione nei casi in cui espresse disposizioni normative dovessero prevedere l'obbligo o la facoltà dell'Azienda di procedere ad inserimenti mediante istituti di ricollocazione di personale o per tirocini assistiti da politiche sociali attive in deroga a procedure selettive.

ART. 2: MODALITA' DI ASSUNZIONE



Le assunzioni alle dipendenze della Società, di cui al precedente art. 1, sono effettuate previo espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire dando priorità ai soggetti che abbiano già svolto le medesime mansioni o uffici.

Le modalità di ricerca delle candidature e di svolgimento della selezione del personale sono di volta in volta determinate dall'Amministratore UNICO avendo riguardo alla professionalità richiesta e ai costi, tra le seguenti:

A. Selezione nell'ambito delle candidature presenti nell'apposito archivio gestito dall'ufficio AMMINISTRATIVO della società. Detto archivio è alimentato da tutte le candidature spontanee che pervengono tramite apposita sezione del sito all'indirizzo http://www.gizzeraigea.it.lavora_con_noi/CV.pdf o in forma cartacea sul modulo apposito disponibile presso gli uffici della società o per email, esclusivamente sulla casella **amministrazione@gizzeraigea.it**. Non verranno prese in considerazione candidature presentate tramite canali diversi, in forma diversa dal modulo standard ovvero attraverso un modulo non completo in tutte le sue parti, ad eccezione delle domande presentate da soggetti già in forza e delle manifestazioni di volontà di esercitare il diritto di precedenza. Alle domande di assunzione pervenute viene data conferma di avvenuta ricezione, quindi vengono archiviate. Le candidature rimangono valide per 9 mesi.

La presente modalità A di selezione viene adottata per le assunzioni di lavoratori a tempo determinato, inclusi i lavoratori stagionali; per questi ultimi ciò avviene con riferimento al numero residuo rispetto alle posizioni ricoperte mediante l'assunzione di soggetti titolari di diritti di precedenza.

B. Quando è necessario procedere ad assunzioni diverse da quelle finalizzate all'instaurazione di rapporti a termine per attività della durata maggiore di 3 mesi viene attivata la ricerca aperta dell'azienda previa pubblicazione di apposito avviso di selezione sul sito internet aziendale i cui contenuti sono specificati al successivo art. 3.



Le selezioni sono effettuate nel rispetto del principio di parità di trattamento tra uomo e donna (rif. D.Lgs. 198/2006) e nel rispetto del principio di parità di trattamento tra persone (rif. D.Lgs. 9/05/2003 n. 216).

La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base di:

- a) esame dei curricula a seguito del quale viene redatta una graduatoria utilizzata per la convocazione
- b) di un numero limitato di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione (lettere b e c); il numero congruo dei candidati inseriti in tale graduatoria viene stabilito dalla Commissione Valutatrice in ragione del numero delle posizioni da ricoprire e del numero delle candidature;
- c) colloquio finalizzato alla valutazione delle attitudini, conoscenze e professionalità;

Art. 3: CONTENUTI DEGLI AVVISI

Gli avvisi di selezione devono contenere:

- il profilo professionale oggetto della ricerca;
- il numero delle posizioni da ricoprire;
- i requisiti di ammissione (titolo di studio, esperienze professionali, età esclusivamente nei casi consentiti dalla normativa, ecc.);
- eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza quali ad esempio la precedenza esperienza lavorativa nel settore di impiego;



- le modalità di espletamento della selezione;
- il termine di inoltro della domanda di partecipazione alla selezione con la specificazione che le domande potranno essere recapitate presso la sede legale della Società con consegna a mano, tramite corriere o servizio postale o inviate tramite fax o e-mail al numero telefonico o indirizzo di posta elettronica indicati.

Art. 4: DIVULGAZIONE AVVISI

Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento nel sito internet della Società o altro per almeno 8 giorni, con l'indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, all'inquadramento contrattuale, nonché alle modalità della procedura selettiva.

Art. 5: LA SELEZIONE

Con riguardo all'obiettivo di economicità e di celerità della procedura, quest'ultima di norma prevede due procedure distinte. Per la modalità A la selezione è realizzata dall'ufficio amministrativo sulla base delle caratteristiche riportate sui profili presenti nell'archivio unico delle candidature.

Per la modalità B, i criteri della selezione dei candidati sono fissati nell'avviso di selezione, in ragione della professionalità e del livello di inquadramento ricercati, ferma restando la rilevanza per tutte le procedure dell'esperienza pratica e professionali.

Art. 5.1: ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI

Per la procedura B la commissione di valutazione procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi:



- 1) definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi;
- 2) riscontro delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute e riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi da parte dei componenti delle Commissioni Valutatrici ed eventuale comunicazione all'Amministratore per la sostituzione del componente/i in situazione di conflitto;
- 3) esame delle domande di partecipazione regolarmente pervenute ai fini della valutazione dell'ammissione alla selezione e contestuale attribuzione dei punteggi di valutazione precedentemente stabiliti;
- 4) predisposizione della graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti nella fase di selezione con conseguente individuazione della rosa di candidati da sottoporre alle successive fasi di selezione che possono consistere in:
 - a. colloquio individuale;

In casi particolari determinati dalla urgenza di procedere agli inserimenti e/o dalla previsione di un elevato numero di candidature, al fine di procedere con celerità all'espletamento delle procedure selettive, le attività di cui ai punti 3, 4 e 5 possono essere demandate ad una società specializzata, la quale opererà sulla base di parametri predeterminati stabiliti dalla Commissione Valutatrice.

I verbali delle Commissioni Valutatrici sono redatti ad ogni incontro e sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti.

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate per tramite di una nota diffusa sul sito istituzionale della società.



La mancata presentazione senza giustificato motivo comporterà l'automatica esclusione dalle selezioni.

Art. 6: ESPLETAMENTO SELEZIONI PER POSIZIONI APICALI

Per i ruoli organizzativi apicali l'espletamento delle selezioni può, senza obbligo, essere affidate a Società specializzate nella ricerca e selezione del personale le quali provvederanno alla preselezione delle figure professionali da inserire in organico sulla base dei requisiti prestabiliti per le relative posizioni organizzative.

Le Società saranno tenute ad osservare i principi di cui al precedente art. 1 e potranno provvedere direttamente alla pubblicazione degli avvisi di selezione, senza necessità di specificazione della committenza dell'incarico. In tale eventualità saranno prese in considerazione non solo le domande di partecipazione, che potranno pervenire in via esclusiva direttamente alla Società, ma anche i curricula risultanti nella banca dati della Società stessa, sempreché i candidati risultino in possesso dei requisiti prestabiliti.

Le Società saranno tenute a presentare una relazione dettagliata dell'attività espletata corredata da una rosa ristretta di candidati ritenuti idonei per la posizione organizzativa.

I candidati risultanti nella rosa saranno a loro volta sottoposti ad un colloquio individuale da parte di una Commissione Valutatrice nominata dall'Amministratore unico.

Art. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto all'avviso di selezione.



Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché al positivo riscontro dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione.

Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei ventiquattro mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

Art. 8: ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, così come modificato ed integrato, entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale.

Eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni verranno pubblicate sul sito web aziendale.

Regolamento IGEA