REGOLAMENTO per il RECLUTAMENTO, SELEZIONE, ASSUNZIONE e STABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE della SOCIETA'

ALEA AMBIENTE S.P.A.

REGOLAMENTO IL RECLUTAMENTO, SELEZIONE, ASSUNZIONE E STABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELLA SOCIETA' ALEA AMBIENTE S.P.A.

Art.1 – Principi generali ed oggetto

La Società Alea Ambiente S.p.A. (di seguito Società), società pubblica in house providing partecipata da Livia Tellus Romagna Holding S.p.A. adotta il presente Regolamento nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/01, così come previsto dall'art. 18, comma 2 del DL. 112/08 convertito in L. 133/08 e dall'art. 4, comma 17 del DL.138/11 convertito, con modificazioni, in L. 148/11, l'art. 19 comma 2 del D.Lgs. 175/2016 come modificato ad opera del D.Lgs. 100/2017 ovvero:

a) *adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
b) *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
c) *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
d) *decentramento delle procedure di reclutamento;*
e) *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*

La società garantisce pari opportunità di trattamento tra uomini e donne nelle procedure di accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di età, sesso, appartenenza etnica, religiosa, di nazionalità, di lingua, di opinioni politiche e di orientamenti sessuali conformemente a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 276/03.

Nelle procedure di reclutamento la Società garantisce, altresì, il rispetto della normativa posta a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, curandone l'inserimento attraverso un percorso formativo, secondo quanto espressamente previsto dagli artt.11 e 12 della L. 68/99, nonchésì riserva la possibilità di procedere alle assunzioni in base a disposizioni normative previste da leggi speciali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la L. 407/90 (assunzioni di particolari categorie dilavoratori con sgravi contributivi), il D. Lgs. 468/97 e ss.mm.ii. (assunzione di lavoratori socialmente utili), il D. Lgs. 276/03 (assunzione di lavoratori cd. "svantaggiati" ai sensi dell'art.2, comma 1 lett. k) e la L. 381/91 (soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, co.1).

Nell'ambito dell'espletamento delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione agli specifici profili professionali richiesti, nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Sono esclusi dal presente Regolamento gli inserimenti con progetti di tirocinio formativo (*cd.* stage) in quanto trattasi di tipologia contrattuale avente finalità prevalentemente formative senza che si configuri un rapporto di lavoro subordinato.

Nel caso di personale proveniente da passaggi di gestione, cessioni di rami d'azienda (o eventuali altre operazioni straordinarie) e mobilità/comandi da società/enti a partecipazione pubblica, la Società si riserva di procedere a verifica delle competenze professionali attraverso procedure di selezione, anche in relazione della compatibilità organizzativa con la peculiare struttura aziendale e le relative funzioni.

E' da intendersi per Direzione il soggetto delegato dagli organi di governo, d'ora innanzi, per brevità, "Direzione".

Art.2 – Piano delle assunzioni

Il piano dell'organico della Società è approvato annualmente in sede di bilancio di previsione, su proposta della Direzione.

Il piano individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento dell'organizzazione aziendale in relazione agli obiettivi stabiliti dal Contratto di Servizio e nel rispetto dell'equilibrio economico della Società.

Il piano prevede in particolare le seguenti indicazioni:

a) la consistenza numerica dell'organico previsto, secondo le linee generali di evoluzione dell'organigramma;
b) gli eventuali passaggi di livello richiesti per adeguamento contrattuale o per avanzamento;
c) il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle variazioni previste;
d) il costo totale presunto.

La Direzione, nell'esercizio delle sue funzioni e dei poteri conferiti, dà attuazione al piano dell'organico approvato secondo le procedure del presente Regolamento ivi comprese le sostituzioni di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

E' data, in ogni caso, facoltà alla Direzione di procedere all'assunzione di profili professionali non previsti nel piano laddove la Società si trovi a far fronte a situazioni di improvvisa carenza di organico e/o a mutate esigenze organizzative-produttive legate alla realizzazione di nuovi e specifici progetti per i quali non sia possibile utilizzare risorse già presenti nell'organico societario. In questo caso l'assunzione dovrà essere adeguatamente motivata.

Il piano costituisce parte integrante del budget.

Art. 3 - Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro

1. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni di categoria cui la Società aderisce (CCNL Federambiente; CCNL dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità), nonché da contratti collettivi aziendali se esistenti.

La semplice adesione della Società ad altre federazioni comporta l'automatica applicabilità, al personale dipendente interessato, dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni medesime.

Art. 4 - Procedura per la ricerca e selezione del personale

L'Ufficio aziendale che necessiti dell'assunzione di personale, deve compilare apposita richiesta scritta, firmata dal Responsabile e controfirmata dal Responsabile superiore.

L'Ufficio Personale, ricevuta la richiesta, valuta le motivazioni sottese all'inserimento del personale richiesto, ne valuta la congruenza anche rispetto al piano, la verifica, la sigla per presa visione e la sottopone alla Direzione per l'approvazione.

L'iter prevede l'utilizzo dell'apposito modello contenente, tra le altre, le seguenti specifiche:

a) il numero delle figure professionali necessarie;
b) il profilo professionale e la specifica delle mansioni cui tali figure saranno adibite;
c) le motivazioni che giustificano la richiesta;
d) la data entro cui si rende necessario l'inserimento del personale;
e) eventuali titoli di preferenza (abilitazioni, esperienza specifica nella mansione ecc...).

La Direzione, ricevuta la suddetta richiesta, adotta la seguente procedura:

a) approva, modifica o rigetta la richiesta di assunzione;
b) in caso di approvazione, chiede al Responsabile dell'Ufficio Personale di nominare la Commissione Esaminatrice;
c) dispone la redazione e la pubblicazione dell'avviso di ricerca del personale sul sito internet aziendale per un periodo minimo di 15 (quindici) giorni, avendo, altresì, facoltà di utilizzare altre forme di pubblicità qualora ritenuto necessario.

La Società si riserva, in ogni caso, la facoltà di affidare le procedure di selezione ed inserimento del personale ad Agenzie per il Lavoro esterne, in possesso di regolare autorizzazione ministeriale, specializzate nell'attività di reclutamento e selezione le quali dovranno adeguare il proprio operato ai principi di cui all'art.1; in questo caso non si osserverà la pubblicazione dell'avviso di ricerca sul sito di cui all'art. 3 punto f).

E' facoltà della Società disporre, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, la revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento è pubblicato sul sito internet della Società.

L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità nel periodo di sua validità.

Art. 5 – Commissione Esaminatrice

Ai fini della composizione della Commissione Esaminatrice valgono le disposizioni di cui al citato art. 35, comma 3 lett. e) del **D**.Lgs. 165/01.

Non possono fare parte della Commissione Esaminatrice soggetti che siano tra loro parenti o affini sino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che siano parenti o affini dei soggetti concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad essi.

All'atto della costituzione della Commissione Esaminatrice viene nominato il Presidente con il compito di coordinare i lavori della stessa e di redigerne i verbali. Il voto del Presidente sarà considerato prevalente in caso di parità.

Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice hanno il dovere di mantenere il massimo riserbo circa le operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La Commissione Esaminatrice adotta la seguente procedura di lavoro:

a) definisce le prove selettive di contenuto specialistico nel rispetto dei criteri generali di selezione di cui al successivo art.6 ed il calendario di svolgimento;
b) assicura il regolare espletamento delle prove selettive;
c) assegna la valutazione di merito a ciascuno dei candidati ammessi;
d) formula la graduatoria definitiva e la sottopone alla Direzione per l'approvazione.

Art. 6 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive

I requisiti minimi per la partecipazione alle procedure selettive sono i seguenti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
b) età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
c) godimento dei diritti civili;
d) assenza di condanne penali;
e) assenza di carichi pendenti;
f) titolo di studio richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
g) idoneità fisica in relazione alle mansioni da espletare, da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica preassuntiva e/o preventiva;
h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (per i candidati di sesso maschile);
i) possesso di patente di guida specifica in relazione alle mansioni da espletare.

La Società, in relazione alle caratteristiche specifiche dell'attività che la risorsa andrà a svolgere, potrà richiedere ai candidati ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titoli di specializzazione o di qualifica professionale, determinati di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice unitamente al Responsabile dell'Ufficio aziendale richiedente l'assunzione.

I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione ed alla data di eventuale assunzione.

Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La Società si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese.

Laddove la Società, nell'ambito dei controlli effettuati, riscontri dichiarazioni mendaci, il soggetto dichiarante decadrà immediatamente dai benefici eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni e/o degli atti non veritieri.

Art. 7 – Procedure di selezione – modalità operative

La Società provvede alla copertura delle posizioni vacanti di operai e impiegati mediante il ricorso a:

- ricorso a processi di selezione;
- ricorso ad operatori esterni del mercato del lavoro per selezione ed eventuale somministrazione.

Nell'ambito dell'espletamento delle procedure di selezione e valutazione del personale, la Società garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

L'eventuale grado di parentela dei candidati con pubblici ufficiali, amministratori pubblici, dipendenti di Alea Ambiente ovvero clienti o fornitori di Alea Ambiente deve essere registrato.

Le prove selettive potranno espletarsi secondo le seguenti modalità in relazione alle caratteristiche del profilo professionale ricercato. Eseguito lo screening dei curricula vitae pervenuti a seguito del reclutamento, le prove selettive verranno effettuate solo ai candidati in possesso dei requisiti.

A) Personale operativo generico:

Modalità di selezione:

1) valutazione del curriculum;

2) colloquio di selezione con formulazione di domande sulla gestione dei rifiuti, sulla raccolta differenziata e sul Codice della Strada.

B) Personale operativo qualificato/specializzato:

Modalità di selezione:

1) valutazione del curriculum;

2) colloquio di selezione con formulazione di domande sulla gestione dei rifiuti, sulla raccolta differenziata, sul Codice della Strada e su nozioni tecnico/meccaniche.

C) Personale tecnico/amministrativo, impiegato d'ordine e di concetto:

Modalità di selezione:

1) valutazione del curriculum;

2) colloquio di selezione avente ad oggetto argomenti di cultura generale, di carattere psicoattitudinale e di carattere tecnico con specifico contenuto attinente al profilo richiesto.

D) Personale tecnico/amministrativo, impiegato direttivo e quadro:

Modalità di selezione:

1) valutazione del curriculum;

2) colloquio di selezione avente ad oggetto argomenti di cultura generale e di carattere tecnico con specifico contenuto attinente al profilo richiesto, nonché delle competenze professionali e gestionali maturate.

E) Personale con qualifica dirigenziale-manageriale

Modalità di selezione:

1) valutazione del curriculum con particolare riguardo alla formazione professionale e all'esperienza specifiche per il ruolo dirigenziale–manageriale da ricoprire;
2) prova scritta consistente in un elaborato di carattere tecnico-gestionale-amministrativo su un tema di volta in volta indicati nell'avviso di selezione;
2) colloquio di selezione con particolare riguardo alle precedenti esperienze e competenze professionali e manageriali maturate
3) titoli e/o qualifiche professionali specifiche in relazione al profilo professionale

Le valutazioni emerse durante l'iter di selezione dei candidati (CV, colloqui tecnico-attitudinali, esperienze) sono riportate nella scheda colloquio.

La Società, qualora ritenesse necessari maggiori approfondimenti ai fini di un migliore risultato del processo selettivo, si riserva di applicare anche altre metodologie, tecniche e strumenti tipici della selezione del personale, quali ad esempio: assessment center, colloqui di gruppo, test e/o questionari scritti.

Il punteggio finale di valutazione è determinato dalla media dei punteggi attribuiti nelle singole prove di selezione.

Il punteggio è espresso in misura da 1 a 10 per ciascuna sezione di valutazione. Il Punteggio minimo per accedere alla graduatoria di idoneità è pari a 6. In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, ai fini dell'inserimento nella graduatoria, avrà precedenza il candidato più giovane d'età.

Art. 8 – Procedure di selezione – Tipologie di assunzioni

La Società procede alle selezioni utilizzando le seguenti tipologie di assunzione:

a. assunzioni con contratto a tempo indeterminato;
b. assunzioni con contratto a tempo determinato;
c. assunzioni con contratto di somministrazione;
d. assunzioni con contratto di apprendistato.

La Società si riserva di valutare e adottare la tipologia contrattuale più idonea rispetto alle esigenze aziendali, senza escludere una eventuale futura possibilità di internalizzazione o stabilizzazione di risorse secondo le modalità previste ai seguenti artt. 10 e 11 del presente Regolamento. Tale possibilità verrà resa trasparente, nelle modalità ritenute più idonee, nelle procedure di assunzione.

Al termine della procedura selettiva la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria finale di idoneità che rimarrà valida, dalla approvazione della stessa, per un periodo di 6 (sei) mesi per il personale operativo e di 12 (dodici) mesi per il personale impiegatizio.

Art. 9 - Procedure di selezione per incarichi temporanei di profili manageriali

La Società qualora intenda procedere alla ricerca di un profilo manageriale/dirigenziale, al quale affidare incarichi a carattere temporaneo (cd. "temporary manager"), per i quali sia necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali, ne realizza la selezione direttamente, ovvero si avvale di società esterne specializzate.

La procedura di selezione prevede lo svolgimento di un colloquio individuale condotto alla presenza della Direzione, del Responsabile dell'Ufficio Personale e del Responsabile dell'Ufficio che ha richiesto la figura.

L'eventuale grado di parentela dei candidati con pubblici ufficiali, amministratori pubblici, dipendenti di Alea Ambiente ovvero clienti o fornitori di Alea Ambiente deve essere registrato. Le valutazioni emerse durante l'iter di selezione dei candidati (CV, colloqui tecnico attitudinali, esperienze) sono registrate nella scheda colloquio.

Per questa casistica, la tipologia contrattuale applicabile che regolerà il rapporto con il profilo manageriale individuato sarà oggetto di valutazione specifica che tiene conto dell'opportunità in relazione alla situazione del profilo individuato e dell'interesse delle parti.

Art. 10 – Formalizzazione del contratto di assunzione

La graduatoria, approvata dalla Direzione viene pubblicata sul sito internet aziendale entro 30 (trenta) giorni dalla sua approvazione.

La Società, all'esito della procedura selettiva, procederà all'assunzione del lavoratore cui sarà applicato integralmente quanto previsto dal CCNL adottato dalla Società. Il riconoscimento al personale in assunzione di eventuali superminimi rispetto ai corrispettivi economici previsti dal CCNL è espressamente autorizzato dalla Direzione.

Il soggetto risultato vincitore riceverà formalizzazione scritta del contratto di assunzione, preceduta da comunicazione telefonica.

In caso di mancata copertura della posizione per rinuncia del vincitore, la Società potrà chiamare altro soggetto risultato idoneo all'esito della selezione, procedendo allo scorrimento della graduatoria di merito.

Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto dal periodo di prova così come previsto dal CCNL.

Art.1 1 – Società esterne per la selezione del personale

La Società, nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale, si avvale di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovata professionalità. L'affidamento di una o più procedure di reclutamento alle suddette società, potrà avvenire contemporaneamente all'avvio delle medesime procedure da parte della Società Alea Ambiente; questo al fine di attivare più numerosi canali di ricerca e poter esaminare un maggior numero di candidature.

Le società di cui sopra, nelle procedure di reclutamento del personale, dovranno obbligatoriamente adottare i principi di imparzialità, efficacia e trasparenza così come espressamente previsto all'art.1 del presente Regolamento.
Le società esterne per la selezione di personale dovranno adeguare il proprio operato ai principi di cui all'art.1 del presente Regolamento.

Art.12 – Modalità di internalizzazione del personale somministrato

Ai fini di procedere ad una eventuale assunzione con contratto a tempo determinato del personale già presente in azienda con contratto di somministrazione a tempo determinato (ai sensi di quanto stabilito all'art. 10 del presente Regolamento) la Società procede secondo l'iter che segue.
La posizione deve essere prevista nel piano delle assunzioni o essere approvata ad hoc dalla Direzione.

a) Il responsabile fa richiesta di copertura della posizione vacante con apposito modulo aziendale interno che viene poi autorizzato dalla Direzione per dare avvio all'iter di internalizzazione, mediante la procedura atta a verificare che siano presenti tutti i requisiti previsti;
b) L'Ufficio Personale prende in carico la richiesta e fissa il colloquio con i lavoratori in possesso dei requisiti richiesti e che abbiano già ricoperto come somministrati la medesima posizione. Al colloquio sono presenti, oltre all'Ufficio Personale, anche il Responsabile diretto della risorsa e il responsabile dell'Ufficio di provenienza e/o destinazione (se diversi);
c) Durante il colloquio viene richiesto al candidato di soffermarsi a riflettere sulla propria esperienza, sul proprio operato e sulle proprie competenze. L'output sarà un processo di autovalutazione che prenderà in esame i punti di forza e quelli di debolezza.
d) Al termine del colloquio, a cura dell'Ufficio Personale, viene predisposto un giudizio globale sull'andamento del colloquio e su aspetti motivazionali.
e) A conclusione dell'iter di internalizzazione verrà stilata una graduatoria che avrà validità di 3 mesi.

Art.13 – Modalità di stabilizzazione del personale con contratto a termine

Ai fini di procedere ad un'eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato del personale già presente in azienda con contratto a tempo determinato, la Società procede secondo l'iter già illustrato all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 14 - Valorizzazione delle risorse umane

La Società al fine di perseguire una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane, si pone come obiettivo la valorizzazione e la crescita delle stesse all'interno dell'organizzazione, attraverso un processo di sviluppo lineare e trasparente che valorizzi le competenze e l'esperienza del personale. Ciò senza tralasciare il principio di contenimento dei costi del personale.
Nell'ambito dell'avanzamento di carriera del personale, la Società basa le proprie valutazioni esclusivamente sul merito, sulla competenza, sulla capacità professionale e sulla corrispondenza tra i profili richiesti e le caratteristiche della persona e si impegna a procedere ad avanzamenti economici nelle forme contemplate dal CCNL e dalla normativa vigente, qualora ve ne sia la necessità (es.

assegnazione di incarico che preveda lo svolgimento di mansioni ascrivibili al superiore livello di inquadramento).

Per alcuni ruoli e/o incarichi specifici, la Società verifica l'esistenza, tra il proprio personale interno, di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

La ricerca dall'interno potrà avvenire tramite:

1. assegnazione di incarico a parità di inquadramento
2. assegnazione di incarico superiore

Se ne specificano di seguito le modalità:

1. Assegnazione di incarico a parità di inquadramento:

   l'Ufficio del Personale effettuata un'analisi dei dipendenti in possesso di titoli, competenze e livello di inquadramento adatti alla posizione da ricoprire e sottopone il risultato alla Direzione che autorizza l'assegnazione al nuovo incarico, tenendo conto di non gravare la Società di oneri economici aggiuntivi.

2. Assegnazione di incarico superiore:

   viene effettuata un'analisi dei titoli e delle competenze ed individuati i dipendenti potenzialmente idonei a ricoprire la posizione. L'Ufficio del Personale, tramite colloquio, individua la risorsa che ricoprirà la posizione, definisce l'eventuale percorso di crescita e valorizzazione professionale e la propone alla Direzione che autorizza l'assegnazione al nuovo incarico.

La **D**irezione, inoltre, potrà assegnare la qualifica dirigenziale a risorse interne poste in funzioni apicali laddove sussistano i seguenti requisiti:

a) laurea specialistica ovvero esperienza nello svolgimento di funzioni direttive maturata per almeno un quinquennio;
b) attestazioni relative a master e/o corsi di formazione professionale specifici per il ruolo dirigenziale da ricoprire;
c) titoli o esperienza professionale di particolare rilievo.

Art.15 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione Il documento è disponibile nel sito internet della Società Alea Ambiente S.p.A.