

Alea Ambiente Spa



Ufficio Protocollo

N.0002173

18/04/2023

Tit:1.020010 E



**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 SOCIETÀ ALEA AMBIENTE S.P.A.

Premessa

Il presente “Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale” (di seguito, “Regolamento”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui la società in house providing **Alea Ambiente S.p.A.** (di seguito Società), integralmente detenuta da Livia Tellus Romagna Holding S.p.A deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale.

Detto Regolamento viene adottato ai sensi dell’art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016.

Il Regolamento disciplina e integra la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che gli enti locali soci della Società riterranno di disporre.

A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, la Società persegue l’obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.

In conseguenza di sopravvenute esigenze modificative, l’Organo Amministrativo dovrà provvedere al sollecito coerente adeguamento del presente Regolamento. **Il presente Regolamento fa parte integrante anche dell’assetto organizzativo disposto in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia di Anticorruzione e Trasparenza amministrativa, per come previste nel Piano Triennale Per la Corruzione e la Trasparenza della Società**

Art.1 – Principi generali ed oggetto

Il contratto di lavoro è “privatistico” (art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2016).

Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità degli atti, delle procedure di reclutamento del personale, dell’esecuzione del rapporto (art. 19, comma 4, del D.Lgs. n. 175/2016).

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.

L’assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall’organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti nei successivi

paragrafi, per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

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 e con riferimento al D.Lgs. 198/2006.

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.

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 e delle esigenze organizzative e gestionali della stessa.

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

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 dei Servizi Ambientali Utilitalia; CCNL dirigenti delle imprese dei servizi pubblici locali aderenti alla Confservizi), 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 necessita 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, dà mandato al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione di formalizzare la nomina della 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 al presente Regolamento.

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

La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale che ne individua i componenti, in numero non inferiore a tre, oltre ad almeno un supplente, tra persone di provata competenza ed esperienza, anche esterne alla Società, che non siano componenti di organi di indirizzo politico della Società e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, in linea ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, lett. e, del D.Lgs. 165/2001. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione deve essere riservato alle donne, salva motivata impossibilità. 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, nonché gli altri componenti della Commissione e il supplente/i. Il voto del Presidente sarà considerato prevalente in caso di parità.

Il Segretario della Commissione è nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. La Commissione esaminatrice, all'occorrenza, è integrata da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. Per la validità delle riunioni della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate conservano, comunque, validità. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale; condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione. Non possono svolgere l'incarico di componente nella Commissione esaminatrice: a) coloro che fanno parte degli organi di direzione politica della Società; b) coloro che ricoprono cariche politiche; c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; d) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati; e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del

commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta. I componenti della commissione non si devono trovare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. 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".

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, resta in facoltà dell'Azienda valutare l'opportunità di prorogare la validità della graduatoria

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 fatte salve le eccezioni di legge;
- b) età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- c) godimento dei diritti civili;
- d) assenza di carichi pendenti;
- e) titolo di studio richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
- f) idoneità fisica in relazione alle mansioni da espletare, da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica preassuntiva e/o preventiva;
- g) 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/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:

- *ricorse*-a processi di selezione;
- *ricorse* 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, imparzialità 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, ovvero pre-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 -ovvero preselettive- verranno effettuate solo ai candidati in possesso dei requisiti.

A) Personale operativo generico:

Modalità di selezione:

- 1) *valutazione del curriculum;*
- 2) *eventuale prova scritta;*
- 3) *eventuale prova pratica;*
- 4) *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) *eventuale prova scritta;*
- 3) *eventuale prova pratica;*
- 4) *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) *prova scritta;*
- 3) *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) *prova scritta;*

3) 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. *eventuale prova scritta consistente in un elaborato di carattere tecnico-gestionale-amministrativo su un tema di volta in volta indicati nell'avviso di selezione;*
3. *colloquio di selezione con particolare riguardo alle precedenti esperienze e competenze professionali e manageriali maturate;*
4. *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 ampliare le modalità di selezione o 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.

Art. 8 – Procedure di selezione: tipologie di assunzioni

La Società può assumere, in esito alle varie selezioni, utilizzando le seguenti tipologie di assunzione:

- a. *assunzioni con contratto a tempo indeterminato;*
- b. *assunzioni con contratto a tempo determinato;*

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 e del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione.

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 ed ogni opportuna informativa di legge.

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.11 – Società esterne per la selezione del personale

La Società, nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale, può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016. 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. La società si riserva la facoltà di rivolgersi a società esterne anche solo per gestire determinate fasi della procedura o unicamente come supporto alla attività aziendale di selezione.

Le società esterne per la selezione di personale dovranno adeguare il proprio operato ai principi di cui al presente Regolamento.

Art.12 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 19/04/2023, previa pubblicazione nel sito internet della Società Alea Ambiente S.p.A.

Forlì, 18/04/2023

