

Determina dell'Amministratore Unico del 09/01/2024

Prot. Generale n. 64 del 09/01/2024

OGGETTO: approvazione del nuovo Regolamento aziendale per il reclutamento del personale, ai sensi dell'art. 19, comma 2 del D.Lgs. 175/2016.

PREMESSO:

- che ASA spa è società "in controllo pubblico", in quanto partecipata in modo totalitario dal Comune di Tivoli.
- che le società in controllo pubblico, dapprima ai sensi dell'art. 18, comma 2 del D.L. 112/2008 e, da ultimo, ai sensi del comma 2 dell'art. 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), sono tenute a dotarsi di un proprio Regolamento per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- che la Società, in conformità degli obblighi di legge, si è da tempo dotata di un Regolamento aziendale sul reclutamento del personale, approvato con determinazione n. del.
- che tale Regolamento necessita tuttavia di un aggiornamento in termini di aggiornamento normativo e funzionale

VISTO lo schema di Regolamento, come predisposto dalle competenti funzioni aziendali

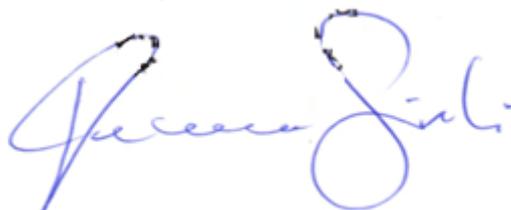
RITENUTO Il documento in parola conforme alle disposizioni di legge.

su proposta del Direttore Generale

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il nuovo "Regolamento per il reclutamento del personale adottato ai sensi dell'art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016", nel testo allegato alla presente delibera a formarne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che il Regolamento allegato alla presente delibera sarà pubblicato sul sito aziendale della Società all'interno della sezione di "Società trasparente" - sottosezione "Selezione del personale";
4. di dare atto che dal momento della pubblicazione del nuovo Regolamento, viene integralmente abrogato il precedente.

A.U. ASA Tivoli spa
(Ing. Francesco GIRARDI)



Regolamento per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera

Indice

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Obiettivi

Articolo 3 -Ambito di applicazione ed esclusioni

Articolo 4 - Principi generali

Articolo 5 - Programmazione dell'attività di ricerca e selezione Articolo 6 - Requisiti d'accesso

Articolo 7 - Modalità di reclutamento

Articolo 8 - Chiamata diretta e procedura semplificata

Articolo 9 - Selezione specialistica mediante ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro e società di selezione del personale

Articolo 10 - Selezione pubblica

Articolo 11 - Convocazione dei candidati

Articolo 12 - Pre-selezione e soglie di sbarramento

Articolo 13 - Esito delle selezioni

Articolo 14 - Comunicazioni

Articolo 15 - Assunzione in servizio

Articolo 16 – Disciplina della procedura di valutazione per l'attribuzione della progressione di carriera

Articolo 17 – Procedura di valutazione

Articolo 18 – Attività di controllo

Articolo 19 – Dati personali

Articolo 20 – Adempimenti in materia di tutela della sicurezza DL 81/2008

Articolo 21 – Formazione permanente del personale

Articolo 22 - Tracciabilità

Articolo 23 - Disposizioni finali

Articolo 1 - Oggetto

Il presente "Regolamento per l'assunzione del personale" (di seguito, "Regolamento") individua i principi, le regole, i criteri e le modalità procedurali generali cui la Società Azienda Speciale Ambiente S.p.A. (di seguito anche ASA) intende attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale, valorizzando alcuni principi condivisi che permettano di contemperare il più possibile tanto le esigenze della produttività e dell'efficienza, quanto gli interessi pubblici sottesi alla vigente normativa in materia.

Il presente Regolamento è adottato da ASA

in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. (recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di reclutamento del personale dettato dall'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

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 il Socio unico riterrà 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.

Il presente Regolamento mira altresì a dare specifica attuazione anche a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., adottato da ASA.

Il presente Regolamento persegue altresì la finalità di dare attuazione alla vigente disciplina in materia di anticorruzione e segnatamente le Linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, nelle parti specificatamente dedicate al reclutamento del personale.

Articolo 2 - Obiettivi

Alla stregua del quadro normativo e regolamentare sopra richiamato, il presente Regolamento mira al perseguimento degli obiettivi di seguito indicati:

- a) adeguata pubblicità della procedura di selezione e dei criteri di reclutamento;
- b) criteri e modalità di reclutamento atti ad assicurare l'imparzialità, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo al contempo l'economicità e la celerità dell'espletamento di dette procedure;
- c) adozione di meccanismi di selezione oggettivi e trasparenti, idonei a consentire la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- e) rispetto del principio di non discriminazione per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica e territoriale, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale, alle opinioni politiche, alle condizioni personali e/o sociali;

- f) rispetto del principio della responsabilità sociale a cui l'azienda si ispira;
- g) rispetto della normativa per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ex lege;
- h) rispetto della disciplina in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali nonché rispetto del divieto di indagine sulle opinioni politiche e/o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della capacità del lavoratore.

Articolo 3 - Ambito di applicazione ed esclusioni

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale:

- a) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- b) con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato che, per far fronte ad attività produttive e/o esigenze temporanee, avranno la durata massima prevista per legge.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- a) i contratti di collaborazione e/o consulenza ammissibili secondo la vigente normativa;
- b) la selezione di soggetti diretti all'inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo e di orientamento;
- c) l'utilizzo di processi di mobilità tra società a controllo pubblico o da altre amministrazioni pubbliche, nonché per comando/ distacco/ interscambio/ assunzione diretta di personale già alle dipendenze della P.A., anche mediante collocamento temporaneo in aspettativa e/o fuori ruolo presso l'Amministrazione di provenienza;

Articolo 4 - Principi generali

Nei limiti di quanto programmato e preventivato dalle strutture aziendali a ciò preposte, ASA ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda risultino non sufficienti e/o adeguate alle diverse articolazioni dell'attività da svolgere, favorendo ove possibile la crescita professionale del personale già occupato.

A tal fine ASA persegue il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, predisponendo strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia orizzontale che verticale.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con le necessità organizzative ed economiche, ASA favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

Il reclutamento del personale avviene - nel rispetto del presente Regolamento - attraverso procedure selettive comparative che accertino, secondo criteri meritocratici, il possesso delle professionalità e delle capacità ed attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

Articolo 5 - Programmazione dell'attività di ricerca e selezione

L'organo amministrativo di ASA - sulla base delle richieste motivate provenienti dal DG, con indicazione dei requisiti di professionalità richiesti in relazione alle mansioni e attività da svolgere - definisce annualmente, nei termini di legge, il fabbisogno di risorse umane della Società, promuovendo l'adeguata copertura dell'organico, in funzione del turn over e delle esigenze di nuove risorse.

Ai fini dell'elaborazione del Piano delle Assunzioni, il DG valuta la coerenza e la congruità anche in relazione al budget stanziato dalla Società per gli inserimenti di nuovo personale.

Il Piano ove ne ricorrano le condizioni e secondo le valutazioni dell'organo amministrativo può assumere un orizzonte temporale superiore fino ad un massimo di tre anni, fermo restando le eventuali successive modifiche anche di anno in anno.

L'organo amministrativo approva il Piano nel quale vengono indicati:

- a) il numero delle posizioni vacanti, distinte per posizione organizzativa, tipologia del contratto di assunzione e livello di inquadramento;
- b) il ruolo, le qualifiche, e le relative skills, competenze, titoli di studio, esperienze professionali, abilità e competenze richieste;
- c) il costo presunto per ogni tipo di unità lavorativa e il costo complessivo.

Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno al Piano, l'organo amministrativo provvede all'approvazione delle relative modifiche e integrazioni.

È ammissibile anche in difetto della preventiva programmazione, il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e/o flessibile, secondo le modalità e nei limiti temporali previsti dalle vigenti normative in materia, ivi incluso il ricorso alla somministrazione lavoro, qualora ciò si renda necessario per fronteggiare:

- a) particolari periodi di incremento di lavoro di carattere temporaneo e comunque non prevedibili e/o programmabili entro il termine massimo di legge;
- b) particolari attività o funzioni nuove e temporanee, non prevedibili e/o programmabili entro il termine massimo di legge;
- c) sostituzione di personale assente (a titolo esemplificativo, per maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni) per i quali la legge o il contratto collettivo applicato prevede la conservazione obbligatoria del posto.

Il piano costituisce parte integrante del budget per l'esercizio successivo.

Articolo 6 - Requisiti d'accesso

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data della presentazione della domanda da parte del candidato ovvero di accettazione della chiamata (nell'ipotesi di chiamata di diretta).

In ogni caso i requisiti per la partecipazione devono essere conservati fino al momento dell'inserimento in azienda, costituendo anche requisiti per l'assunzione.

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti di accesso eventualmente contemplati dalla normativa vigente, anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

In ogni caso si prevede sin d'ora che potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'U.E. ovvero cittadinanza extraeuropea con i requisiti stabiliti dalla legge per il regolare soggiorno nel territorio italiano;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge;
- e) non essere collocato in quiescenza da un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- d) piena e incondizionata idoneità psico-fisica alle funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione; la Società si riserva di verificare l'idoneità mediante accertamenti sanitari effettuati dal proprio medico del lavoro competente ex D.Lgs. 09/04/2008, n. 81.
- e) adeguata conoscenza della lingua italiana (livello europeo C2);
- f) per i cittadini italiani, iscrizione nelle liste elettorali di un Comune italiano;
- g) pieno godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e non esclusione dall'elettorato politico attivo e passivo;
- h) regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari, laddove espressamente previsti per legge;
- i) assenza di condanne penali e di misure di prevenzione o di sicurezza che costituiscano impedimento per l'instaurazione del rapporto di lavoro; assenza di procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- j) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione, dispensa per persistente insufficiente rendimento ed inesistenza di provvedimenti conseguenti all'accertamento che l'impiego sia stato ottenuto mediante mezzi fraudolenti o documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- k) inesistenza di precedenti rapporti alle dipendenze di ASA S.p.A. conclusi con licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo o per superamento del periodo di comporto ovvero con dimissioni volontarie;
- l) rispetto delle condizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 (in particolare comma 16 ter) e assenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39;

Articolo 7 - Modalità di reclutamento

A fronte dell'insorgere di esigenze organizzative e tenuto conto dell'organico in essere e delle eventuali necessità di potenziamento dello stesso, il reclutamento di personale può avvenire, a seconda dei profili oggetto del reclutamento, attraverso diversi processi di selezione, comunque finalizzati ad accertare il possesso della professionalità e delle capacità attitudinali richieste per la posizione da ricoprire, nel rispetto degli obblighi di assunzione dettati dalle norme di legge e dei CCNL vigenti. ·

Ai fini dell'espletamento delle procedure per il reclutamento del personale, ASA potrà fare ricorso, in alternativa, alle seguenti modalità:

- a) chiamata diretta nelle ipotesi previste dall'articolo 8 del presente Regolamento o procedura semplificata nelle ipotesi di cui all'art. 5 ultimo comma;
- b) selezione specialistica mediante affidamento dell'attività di selezione a società esterna o agenzia di somministrazione lavoro nelle ipotesi previste dall'articolo 9 del presente Regolamento;
- c) selezione pubblica previa pubblicazione di avviso di selezione o bando pubblico nelle ipotesi previste dall'articolo 10 del presente Regolamento.

In ogni caso, la valutazione dei candidati dovrà tenere conto:

- a) delle competenze tecniche specifiche in funzione del ruolo da assegnare;
- b) dell'attitudine alla mansione;
- c) delle precedenti esperienze lavorative e del curriculum del candidato;
- d) dei titoli di studio;
- e) di altri titoli e capacità attinenti alla mansione e al ruolo da assegnare.

Articolo 8 - Chiamata diretta e procedura semplificata

Il reclutamento del personale può avvenire per chiamata diretta in caso di:

- 1) assunzione diretta di personale nei casi previsti dalle vigenti norme di legge e di CCNL (a mero titolo esemplificativo, personale dichiarato in eccedenza ed inserito negli elenchi di cui all'art. 25 del D.Lgs. 175/2016);
- 2) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite o per i figli del personale deceduto nell'espletamento del servizio;
- 3) mobilità esterna, anche ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 175 del 2016, ovvero mediante chiamata da altre amministrazioni pubbliche o società controllate, in caso di incarichi fiduciari o di elevata specializzazione, anche ai sensi dell'art. 23bis del D.Lgs. 165 del 2001.

In tali casi la determinazione della chiamata è di competenza dell'organo amministrativo che può delegare la funzione al Direttore Generale e/o al Responsabile del Personale.

Il reclutamento del personale può avvenire con procedura semplificata - anche in difetto della preventiva programmazione, mediante valutazione comparativa di almeno 3 candidature - nelle ipotesi di ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e/o flessibile, secondo le modalità e nei limiti temporali previsti dalle vigenti normative in materia, ivi incluso il ricorso alla somministrazione lavoro, qualora ciò si renda necessario per fronteggiare:

- a) particolari periodi di incremento di lavoro di carattere temporaneo e comunque non prevedibili e/o programmabili entro il termine massimo di legge;
- b) particolari attività o funzioni nuove e temporanee, non prevedibili e/o programmabili fino entro il termine massimo di legge;
- c) sostituzione di personale assente (a titolo esemplificativo, per maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni) per i quali la legge o il contratto collettivo applicato prevede la conservazione obbligatoria del posto.

Articolo 9 - Selezione specialistica mediante ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro e società di selezione del personale

Il reclutamento del personale può avvenire previa selezione specialistica mediante ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro ovvero di società di selezione del personale.

Le procedure previste dal presente Regolamento non si applicano nel caso di ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro ovvero di società di selezione del personale - che in ogni caso dovranno essere individuate nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste per l'affidamento dei servizi - tra quelle di comprovata esperienza e professionalità che garantiscano un adeguato confronto concorrenziale nonché imparzialità, trasparenza e rotazione nella scelta.

Tuttavia - al fine di prevenire pratiche elusive mediante il ricorso alle predette società - si precisa che nei contratti che saranno sottoscritti con le medesime dovrà essere previsto:

- a) l'obbligo per le stesse di uniformarsi ai principi del presente Regolamento;

- b) l'obbligo per le medesime di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato da ASA e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti;
- c) l'obbligo per le predette società di produrre una relazione finale che attesti: (i) la tracciabilità della procedura di selezione e valutazione concretamente adottata, (ii) il rispetto dei principi del presente Regolamento nonché (iii) una dichiarazione in ordine all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico;
- d) la facoltà per ASA di eseguire una valutazione interna circa i candidati proposti.

È facoltà di ASA richiedere alla società di selezione di procedere all'espletamento anche solo parziale delle fasi di selezione, sino alla definizione di una rosa congrua di candidati.

In tali casi - anche al fine di garantire il massimo livello di segregazione del processo di selezione - sono ritenute ammissibili, a mero titolo esemplificativo, le seguenti modalità procedurali ai fini della scelta finale:

- a) determinazione dell'organo amministrativo di ASA nell'ambito della rosa di candidati sottoposta dalla società di selezione o dall'agenzia di somministrazione;
- b) delega da parte dell'organo amministrativo di ASA al DG e/o al Responsabile del Personale;
- c) delega da parte dell'organo amministrativo di ASA ad una commissione interna - i cui componenti siano soggetti ad un meccanismo di rotazione - dedicata alla selezione del personale.

In ogni caso, ai fini della scelta finale l'organo a ciò designato a livello aziendale in base alla suddetta procedura (ad es. l'organo amministrativo, ovvero la commissione interna, ovvero i responsabili delle funzioni competenti) dovrà tenere conto, nella valutazione del profilo ritenuto più idoneo per la Società, dei criteri di seguito indicati secondo l'ordine di priorità predeterminato in funzione della diversa tipologia di posto da coprire, a mero titolo esemplificato e non esaustivo: esito della prova tecnica; valutazione del curriculum; esito delle prove psico-attitudinali, colloquio orale, prove scritte.

Articolo 10 - Selezione pubblica

In tutti gli altri casi non previsti dai precedenti articoli, il reclutamento del personale avviene mediante ricorso a una selezione pubblica da svolgersi secondo le modalità previste dal presente articolo.

L'avviso di selezione è reso pubblico mediante inserimento sul sito internet aziendale. Qualora ritenuto opportuno dall'organo amministrativo, la Società può ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione in relazione a particolari profili professionali, anche tramite canali social.

Si precisa in ogni caso che la Società non è tenuta a prendere in considerazione:

- le domande di assunzione ed i curricula spontaneamente inviati nel periodo di validità dell'avviso, con modalità difformi da quelle prescritte dal medesimo;
- le domande di assunzione ed i curricula presenti nella banca dati aziendale nel periodo antecedente la data di pubblicazione dell'avviso.

L'avviso di selezione dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) la categoria ed il relativo profilo professionale oggetto di selezione, con indicazione di quelli eventualmente riservati ex lege a favore di determinate categorie;
- b) il CCNL applicato e il livello di inquadramento;

- c) i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, titoli di servizio esperienze professionali maturate, ecc.);
- d) i titoli o le situazioni giuridiche che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- e) una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- f) le modalità generali di espletamento della selezione;
- g) i termini e le modalità di presentazione delle candidature;
- h) le modalità di convocazione dei candidati;
- i) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;
- j) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente e/o ritenuta opportuna dalla Società.

Le valutazioni dei candidati avverranno secondo le modalità di seguito indicate, ferma restando la piena facoltà dell'organo amministrativo di disporre - a seconda della specifica procedura - modalità parzialmente differenti, comunque nel rispetto dei principi ispiratori e degli obiettivi del presente Regolamento.

In tutti casi di selezione pubblica - anche al fine di garantire il massimo livello di segregazione del processo di selezione - sono ritenute ammissibili, a mero titolo esemplificativo, le seguenti modalità procedurali ai fini della scelta finale:

- determinazione dell'organo amministrativo di ASA nell'ambito della rosa di candidati sottoposta dal DG e/o dal Responsabile del Personale;
- determinazione dell'organo amministrativo di ASA nell'ambito della rosa di candidati sottoposta da una commissione (interna, esterna o mista) all'uopo nominata.

Quanto sopra nella prospettiva di separare:

- l'attività istruttoria finalizzata alla valutazione dei candidati e alla formazione delle rose dei candidati;
- dall'attività di scelta e selezione del personale nell'ambito della rosa e/o della graduatoria formata dall'organo istruttore.

È comunque facoltà dell'organo amministrativo di ASA delegare le proprie funzioni, fermo restando il principio della segregazione delle funzioni:

- ad uno o più dei suoi componenti;
- ad una commissione (interna, esterna o mista) all'uopo nominata;
- ad uno o più Responsabili apicali nell'ambito dell'organigramma aziendale (ivi incluso il DG).

Nell'ipotesi in cui l'organo amministrativo intenda procedere alla nomina di una commissione (interna, esterna o mista) cui demandare le fasi di valutazione e/o selezione delle candidature pervenute, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) la commissione è nominata dall'organo amministrativo o suo delegato che indica anche il componente cui è demandata la funzione di presidente;
- b) la commissione può essere composta anche da due componenti, nel caso di parità prevale il voto del presidente;
- c) i commissari esterni dovranno essere scelti tra funzionari e/o dirigenti di Enti pubblici o società a totale capitale pubblico, docenti, professionisti qualificati in funzione dei profili da selezionare;
- d) i commissari non possono far parte di organi di direzione politica degli Enti locali soci di ASA o comunque delle Amministrazioni esercenti, sulla medesima, funzioni di vigilanza e controllo;

- e) i commissari non devono ricoprire cariche politiche e/o sindacali nell'ambito territoriale di riferimento di ASA;
- f) possono svolgere le funzioni di commissario anche alcuno dei componenti dell'organo amministrativo a condizione che venga garantito il principio della segregazione delle funzioni tra la fase di valutazione e quella di selezione;
- g) i commissari interni possono essere scelti tra i dipendenti della Società che abbiano un significativo ruolo organizzativo (dirigenti e/o quadri, funzionari);
- h) i commissari (sia interni che esterni) non dovranno versare in conflitto di interessi con alcuno dei candidati, ovvero in rapporti di parentela ovvero in altre circostanze che possano inficiare l'oggettività, la terzietà e l'indipendenza di giudizio; a tal fine i commissari dovranno dichiarare l'inesistenza di tali condizioni ed astenersi qualora le medesime sopravvengano nel corso delle attività;
- i) i commissari (sia interni che esterni) hanno l'obbligo di attenersi ai principi comportamentali del MOG ex D.Lgs. 231/2001 approvato da ASA;
- j) i commissari (sia interni che esterni) dovranno essere scelti con criteri di rotazione.

Articolo 11 - Convocazione dei candidati

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di valutazione e selezione vengono effettuate secondo modalità predeterminate, di regola con la pubblicazione sul sito web aziendale.

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Articolo 12 - Pre-selezione e soglie di sbarramento

Le prove di esame, in base al numero di domande correttamente pervenute, possono essere precedute da una preselezione, al fine di garantire rapidità, imparzialità ed efficienza della procedura. L'eventuale preselezione consiste in quiz a risposta multipla a carattere psico-attitudinale e/o di cultura generale.

Le candidature pervenute e/o esaminate possono anche essere oggetto di un preventivo screening documentale - demandato anche a soggetti diversi da quelli incaricati della valutazione di merito -volto a verificare la congruità del curriculum del candidato con i requisiti richiesti. Al termine dell'attività di screening, la Società darà comunicazione ai candidati esclusi. La Società si riserva di prevedere, per ogni fase di selezione, delle soglie di punteggio minimo il cui mancato raggiungimento preclude l'accesso alle fasi di selezione successive.

La gestione delle procedure selettive può essere affidata a soggetto terzo autorizzato e. in possesso dei requisiti all'uopo previsti dalla legge, anche al fine di garantire il rispetto dei principi di decentramento, imparzialità, oggettività delle prove e specializzazione delle commissioni valutatrici.

Articolo 13 - Esito delle selezioni

La Società procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato con esito positivo, la prova di selezione.

Le procedure di selezione pubblicate dalla Società non assumono caratteristiche concorsuali proprie dell'accesso al pubblico impiego e non integrano quindi proposta contrattuale da parte della stessa. Infatti, queste possono avere ad oggetto la composizione di una graduatoria da cui attingere per l'assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato in caso di successiva necessità, non determinando l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della

procedura, né devono necessariamente concludersi con l'assunzione dei soggetti partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell'organo amministrativo valutare la sussistenza di elementi sufficienti per procedere, senza che possa essere vantato alcun diritto all'assunzione dei presenti in graduatoria.

Articolo 14 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni e convocazioni, ivi inclusa l'ammissione dei candidati alla selezione, le date fissate per le prove (ed eventuali rinvii) ed il superamento delle prove stesse, la relativa graduatoria finale e ogni altra informazione inerente le procedure di selezione, vengono rese note tramite la pubblicazione sul sito istituzionale della Società Azienda Speciale Ambiente S.p.A. (www.asativolispa.it) con valore di notifica nei confronti degli interessati a partecipare.

Articolo 15 - Assunzione in servizio

I candidati che, in base alle necessità aziendali e secondo l'ordine della graduatoria, risultino prescelti ricevono apposita comunicazione e sono invitati a produrre idonea documentazione per la verifica di quanto dichiarato sotto la propria responsabilità nella domanda e nel curriculum, anche ai sensi del C.C.N.L. applicato.

Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso sarà escluso dalla selezione ex tunc, con decadenza di ogni atto medio tempore intervenuto in suo favore, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Nel contratto di assunzione devono essere riportati gli elementi essenziali, ovvero:

- data inizio del rapporto di lavoro;
- inquadramento professionale e relative mansioni;
- trattamento economico iniziale;
- durata del periodo di prova;
- sede di lavoro;
- eventuali altre particolari condizioni.

La rinuncia del candidato all'assunzione comporta lo scorrimento della graduatoria e l'esclusione dello stesso con contestuale decadenza

Articolo 16 - Disciplina della procedura di valutazione per l'attribuzione della progressione di carriera

Nella valutazione per l'attribuzione della progressione di carriera di tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato ASA si attiene alla costante valorizzazione delle professionalità interne nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità ed economicità e secondo le regole generali del diritto privato e del CCNL UTILITALIA sei Servizi Ambientali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti.

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si definisce:

- **Progressione di carriera:** l'accesso a un livello di inquadramento contrattuale superiore o diverso (le progressioni di carriera possono essere di tipo orizzontale o verticale);
- **Progressione orizzontale:** consiste nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori nell'ambito della stessa area organizzativa ed è da intendersi quale adeguamento delle mansioni svolte, ai sensi dell'art. 2103 cod. civ. e dell'art. 15 CCNL applicato;
- **Progressione verticale:** consiste nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale propri di una area organizzativa diversa da quella di appartenenza.

Il presente regolamento non trova applicazione nei seguenti casi:

- Contratti a tempo determinato o di apprendistato;
- Mutamento temporaneo di mansione, ove si intende quello che non supera il periodo massimo previsto dal CCNL per l'esercizio dello *ius variandi*;
- Riconoscimento di parametri retributivi superiori legati all'anzianità di servizio, in attuazione dei CCNL applicati;
- Riconoscimento di aumenti economici *ad personam*, superminimi ed altri emolumenti eccedenti quelli tabellari contrattuali;
- Mutamento di mansioni a seguito di sopravvenuta inidoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Figure dirigenziali.

Articolo 17 - Procedura di valutazione

L'iter di valutazione delle progressioni viene avviato solo a seguito dell'approvazione del budget annuale, tenuto conto dell'organigramma aziendale, della pianta organica approvata dall'organo amministrativo e del budget per l'esercizio successivo.

L'azienda, al fine di perseguire una gestione efficace ed efficiente delle risorse, 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 e accresca le competenze e l'esperienza del personale, 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.

Per accedere alla procedura di valutazione per la progressione, il dipendente deve ricoprire lo stesso inquadramento contrattuale da almeno tre anni, salvo particolare specificità delle mansioni assegnate o a seguito di variazioni organizzative. Nel calcolo dei tre anni sono esclusi i periodi di aspettativa e i periodi di assenza superiori a 90 giorni/anno. Inoltre, il dipendente non deve avere riportato, nel biennio precedente, sanzioni disciplinari o avere contenziosi in atto con l'azienda.

Iter procedurale per le progressioni orizzontali

L'ufficio Risorse umane, nell'ambito della sua attività di verifica e controllo dell'assetto organizzativo aziendale, individua i dipendenti per i quali è opportuno proporre la valutazione per la progressione orizzontale. La segnalazione dovrà essere presentata in funzione delle capacità e competenze conoscitive e professionali acquisite e dell'esperienza maturata, evidenziando un eventuale disallineamento tra la funzione/attività svolta dal dipendente e l'inquadramento contrattuale attuale del dipendente, come da declaratoria del CCNL applicato.

L'ufficio Risorse umane presenta le segnalazioni pervenute alla Direzione Generale, la quale procede all'iter di valutazione.

Il Direttore Generale, con il supporto dell'ufficio Risorse umane, effettua una valutazione di dettaglio su ogni singola segnalazione presentata, verificando le motivazioni espresse ed eventualmente acquisendo ulteriori informazioni mediante colloquio con il singolo dipendente interessato. Il Direttore Generale, in particolare, verifica l'effettiva rispondenza o il disallineamento tra l'inquadramento attuale del dipendente e le effettive funzioni / attività espletate dal dipendente relativamente alla propria posizione lavorativa.

In seguito a tale attività di verifica, il Direttore Generale sottopone all'approvazione dell'organo amministrativo l'elenco delle progressioni orizzontali per le quali ritiene opportuno procedere.

Quest'ultimo esamina la proposta per procedere ad approvazione o, se del caso, richiede chiarimenti e/o approfondimenti.

Iter procedurale per le progressioni verticali

La progressione verticale avviene, al fine di valorizzare specifiche professionalità interne ad elevata specializzazione, prioritariamente mediante partecipazione, a procedura comparativa interna (procedura di selezione interna) basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero, di specifica formazione, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno.

La procedura di selezione interna prevede lo stesso iter di valutazione previsto per le selezioni del personale e disciplinato dal presente Regolamento ma sarà aperta solamente a personale interno della società.

Articolo 18 - Attività di controllo

Ferma restando ogni ulteriore determinazione di competenza dell'organo amministrativo e/o del DG, in via generale, ASA demanda al Responsabile del Personale, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ciascuno per il proprio ambito di competenze, le funzioni di controllo e di vigilanza in ordine al rispetto del presente Regolamento.

L'organo amministrativo di ASA si riserva di approvare - eventualmente decorso un primo periodo transitorio successivo all'approvazione del presente Regolamento - un protocollo volto a disciplinare:

- a) le modalità di segnalazione, da parte di soggetti interni e/o esterni, di eventuali irregolarità nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale rispetto alle previsioni del presente Regolamento ovvero di altra norma di legge o regolamentare eventualmente applicabile;
- b) le modalità di trasmissione delle segnalazioni all'OdV e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione• per l'eventuale seguito di competenza nonché agli ulteriori organi aziendali interessati (evidentemente diversi da quelli eventualmente responsabili e/o coinvolti nelle segnalate irregolarità).

Fermo restando quanto sopra ASA demanda al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di verificare - con cadenza annuale - ed eventualmente segnalare i seguenti "comportamenti a rischio" nell'ambito delle procedure per il reclutamento del personale:

- requisiti di accesso "personalizzati" e meccanismi poco oggettivi e scarsamente trasparenti, come tali inidonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della eventuale commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generiche e tautologiche nella valutazione dei candidati.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (o anche l'OdV) individui e segnali possibili "comportamenti a rischio" secondo una valutazione oggettiva, ASA avvierà una istruttoria interna - nel rispetto del contraddittorio con i soggetti coinvolti e/o interessati - finalizzata alle determinazioni finali, quali a mero titolo esemplificativo, l'archiviazione, l'adozione di eventuali atti organizzativi interni volti a prevenire le situazioni segnalate e/o ad implementare le procedure aziendali, l'assunzione di provvedimenti disciplinari, la denuncia delle eventuali irregolarità alle Autorità di controllo.

Articolo 19 - Dati personali

I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o partecipazione alle selezioni saranno trattati - nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi - per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I dati saranno trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

Art. 20 - Adempimenti in materia di tutela della sicurezza DL 81/2008

Il personale di nuova assunzione, prima della firma del contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato sia atipico, viene sottoposto, a cura del Medico Competente aziendale, ad una visita medica di idoneità alla mansione. L'ufficio Risorse Umane comunica al Medico a quale mansione, ai sensi del vigente Documento di Valutazione dei Rischi aziendale (DVR) ex D.Lgs. 81/08, sarà adibito il lavoratore, anche ai fini della successiva sorveglianza sanitaria.

L'ufficio Risorse Umane provvede a dare preventiva notizia al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) aziendale dell'assunzione del personale, sia a tempo indeterminato, determinato o con contratto atipico, specificando a quali mansioni sarà adibito il nuovo lavoratore e quando esso prenderà servizio effettivo. Il R.S.P.P., in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane, organizza i corsi di formazione e informazione sulla sicurezza per i nuovi assunti ai sensi del D.Lgs. 81/08.

L'ufficio Risorse Umane provvede a comunicare preventivamente sia all'R.S.P.P. sia al Medico Competente - per gli adempimenti di competenza di ciascuno - eventuali mutamenti di mansione del personale dipendente.

Nel caso di ricorso alla somministrazione, l'ufficio Risorse Umane comunica, alla Società somministratrice individuata, la mansione che svolgerà il lavoratore, nonché i rischi ad essa collegati così come definiti all'interno del surrichiamato DVR. La Società somministratrice a sua volta dovrà procedere alla informazione sui rischi per la sicurezza ed agli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente. ASA conserva nei confronti del lavoratore somministrato gli obblighi di prevenzione e protezione cui è tenuto, per legge e contratto collettivo, nei confronti dei propri dipendenti.

Nel caso di distacco di personale da altre società, tutti gli obblighi di prevenzione e protezione sono a carico di ASA, fatto salvo l'obbligo del distaccante di informare e formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali esso viene distaccato. (Interpello n.8/2016 Ministero del Lavoro).

Articolo 21 - Formazione permanente del personale

ASA fa della formazione professionale continua una scelta qualificante della propria politica delle risorse umane.

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienze ed efficacia ed in un'ottica di implementazione degli standard di servizio, ASA - alla luce delle esigenze di volta in volta riscontrate - implementa un programma annuale di formazione del personale finalizzato al miglioramento delle capacità professionale, di sviluppo delle specifiche competenze e di implementazione dei modelli e dei comportamenti organizzativi.

A tale scopo ASA manifesta l'apertura ad avvalersi di possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e locale, utilizzando, ove possibile, fondi interprofessionali e convenzioni con Università, Istituti di ricerca e Associazioni datoriali di appartenenza.

Articolo 22 - Tracciabilità

Al fine di garantire la tracciabilità dei processi di selezione, la documentazione relativa alle procedure espletate dovrà essere costantemente archiviata.

Articolo 23 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'organo amministrativo di ASA.