



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

SOMMARIO

- Art. 1 - Scopo
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Riferimenti
- Art. 4 - Ambito di applicazione ed esclusioni
- Art. 5 - Principi generali
- Art. 6 - Individuazione delle esigenze di assunzione
- Art. 7 - Definizione dei canali di reclutamento
- Art. 8 - Società esterne di selezione del personale
- Art. 9 - Pubblicità del reclutamento del personale
- Art. 10 - Individuazione dei soggetti preposti alla selezione
- Art. 11 - Pre-selezione
- Art. 12 - Selezione
- Art. 13 - Criteri per la selezione
- Art. 14 - Comunicazione degli esiti della selezione
- Art. 15 - Assunzione
- Art. 16 - Entrata in vigore
- Art. 17 - Comunicazioni agli Enti
- Art. 18 - Acquisizione ulteriori dati del personale assunto
- Art. 19 - Aggiornamento condizione del dipendente
- Art. 20 - Predisposizione documentazione per cessazione attività lavorativa.



Art. 1 - Scopo

La procedura ha lo scopo di definire le modalità di:

- ricerca e selezione preliminare di personale destinato all'assunzione per l'azienda in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento (DPR 7 settembre 2010, n. 168);
- predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione;
- comunicazione con gli Enti preposti;
- aggiornamenti delle condizioni anagrafiche e giuridiche dei dipendenti;
- gestione della documentazione.

La presente procedura è applicabile a tutte le attività inerenti la ricerca e l'assunzione del personale che hanno rilevanza ai fini della qualità dei servizi.

Art. 2 - Oggetto

Il presente regolamento è adottato in ottemperanza dell'art. 7 del DPR 7 settembre 2010, n. 168 "Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica" il quale stabilisce che le società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali devono adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3 - Riferimenti

- Articolo 7 del DPR 7 settembre 2010, n. 168 "Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell'art.23-bis, comma 10, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133";
- Articolo 23-bis, comma 10, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 "*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*" convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, così come modificato dal Decreto Legge 25 settembre 2009, n. 135 "*Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi comunitari e per l'esecuzione di sentenze della Corte di Giustizia delle Comunità europee*" convertito dalla Legge 20 novembre 2009, n.166;
- Articolo 18, commi 2 e 2bis, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 "*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*" convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, così come integrato dal Decreto Legge 1 luglio 2009, n. 78 "*Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali*" convertito dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102;
- Articolo 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".



Art. 4 - Ambito di applicazione ed esclusioni

Il presente Regolamento per il reclutamento del personale (di seguito “Regolamento”) si applica nel caso di assunzioni di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato di durata superiore ai mesi uno.

Contrariamente, il presente Regolamento non si applica nei casi di assunzione di personale appartenente alle così dette categorie protette di cui alla Legge 68/99 e smi, ai contratti di somministrazione di lavoro interinale ed alle assunzioni a tempo determinato inferiori/uguali a mesi uno.

Art. 5 - Principi generali

Nell'esecuzione delle procedure di reclutamento e del personale, l'Azienda si conforma ai seguenti principi:

- pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantisca l'imparzialità e assicuri economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi trasparenti quanto più possibile oggettivi, idonei a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione plurima e qualificata della commissione esaminatrice.

Art. 6 - Individuazione delle esigenze di assunzione

Le esigenze di assunzione di nuovo personale vengono individuate dal Direttore il quale provvede a redigere apposita relazione giustificativa che tenga conto delle necessità e degli obiettivi di sviluppo aziendale, definendo il profilo minimo che il candidato deve possedere.

Le esigenze di assunzione vengono proposte dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, che provvede al suo esame ed approvazione.

Art. 7 - Definizione dei canali di reclutamento

Fermo restando la pubblicità della selezione di cui al successivo art. 8, a seconda della tipologia di profilo occasionale ricercato, l'Azienda si riserva la facoltà di adottare i seguenti canali di reclutamento aggiuntivi:

- curriculum pervenuti all'Azienda, anche tramite il sito internet istituzionale;
- elenchi forniti da Università ed enti formativi;
- Possibilità di fare ricorso ai contratti di somministrazione lavori;
- Società di ricerca personale.

Nell'ultima ipotesi, l'Azienda potrà fornire i curriculum presenti nei propri archivi, coerenti con la figura professionale da ricercare.

Art. 8 - Società esterne di selezione del personale

L'Azienda si riserva, altresì, la possibilità di ricorrere a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato



qualora si presentino esigenze urgenti e temporanee, che non consentano di espletare la procedura ordinaria di reclutamento.

L'eventuale società di somministrazione verrà identificata mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, con criteri e procedure che saranno fissati dal relativo capitolo contrattuale.

La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, richiamati dal presente regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta al termine della procedura di selezione, presenti un verbale o altra documentazione da cui risulti l'evidenza della procedura seguita, dei criteri adottati, i punteggi assegnati e la graduatoria finale dei candidati valutati.

Art. 9 - Pubblicità del reclutamento del personale

Il reclutamento del personale con i requisiti necessari per accedere alle selezioni sono pubblicati sul sito internet aziendale all'indirizzo www.aspecon.com e dovranno contenere:

- profilo professionale;
- i requisiti di ammissione alla selezione (titolo di studio, età, esperienze professionali, ecc.);
- eventuali titoli preferenziali o di precedenza;
- le modalità di espletamento delle selezioni;
- il CCNL applicato;
- il livello di inquadramento;
- la sede di lavoro;
- il termine e le modalità entro le quali presentare la domanda di ammissione.

4

A seconda del profilo professionale richiesto, gli avvisi possono essere pubblicati anche su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale, su riviste di settore o su siti di aziende specializzate.

Art. 10 - Individuazione dei soggetti preposti alla selezione

La selezione del personale, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di durata superiore a mesi uno, è affidata ad una Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione.

Non possono far parte della commissione soggetti che siano in relazione di parentela o affinità con i candidati ed i soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali, o rappresentanti di associazioni di categoria.

Al termine della selezione, la Commissione esaminatrice rimette il verbale e provvede alla consegna dell'elenco degli idonei al Consiglio di Amministrazione.

Selezione pubblica effettuata da società specializzata



In caso di ricorso ad una società esterna, specializzata nell'ambito della ricerca e selezione delle risorse umane, il Consiglio di Amministrazione individuerà il Presidente della commissione e gli altri due componenti saranno individuati dalla società esterna, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001.

La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, richiamati dal presente regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

Non possono far parte della commissione i soggetti che siano in relazione di parentela o affinità con i candidati ed i soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali, o rappresentanti di associazioni di categoria.

Art. 11 - Pre-selezione

Tutte le domande pervenute sono sottoposte ad una prima valutazione documentale necessaria per verificare la corrispondenza dei curriculum e titoli con i requisiti indicati nell'avviso.

Le domande che risultano allineate a detti requisiti accedono alla successiva fase di selezione.

L'Azienda si riserva la facoltà di affidare a società esterna specializzata la fase di pre-selezione delle domande pervenute.

Nella domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere richiesto di dichiarare l'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale.

Deve inoltre essere richiesto di dichiarare eventuali rapporti di parentela o affinità con soggetti pubblici o privati legati all'Azienda.

Inoltre, in sede di colloquio con i soggetti candidati, l'Azienda discuterà e illustrerà brevemente la politica per la prevenzione della corruzione al fine di comprendere se il candidato capisca e accetti l'importanza della prevenzione alla corruzione e, se lo riterrà opportuno:

- potrà intraprenderà azioni ragionevoli per verificare che le qualifiche dei potenziali nuovi membri del personale siano accurate;
- potrà intraprenderà azioni ragionevoli per ottenere referenze soddisfacenti dai datori di lavoro precedenti dei potenziali nuovi membri del personale;
- potrà intraprenderà azioni ragionevoli per determinare se i potenziali nuovi membri del personale siano stati coinvolti in atti di corruzione.

Art. 12 - Selezione

In conseguenza della tipologia di figura professionale da assumere, ad esempio se di alto profilo professionale o se operativa, le modalità di espletamento della selezione, il colloquio,



le prove scritte, le eventuali prove pratiche che i candidati dovranno sostenere, così come le modalità di valutazione, se non già definiti all'interno dell'avviso di reclutamento, sono definiti di volta in volta e sono tempestivamente comunicati ai candidati, anche per posta elettronica, o tramite il sito internet aziendale.

Art. 13 - Criteri per la selezione

L'attività di selezione del personale è mirata a valutare la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed espressi dai requisiti prestabiliti per il reclutamento.

Tra le condizioni ostative all'assunzione rientra l'ipotesi di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri..."*.

Tale condizione ostativa all'assunzione dovrà essere indicata in ciascun avviso di selezione.

Le prove di selezione sono finalizzate alla verifica della preparazione culturale, teorica e/o pratica del candidato, delle sue capacità, delle sue attitudini, delle sue capacità relazionali e del grado di motivazione, sempre in funzione del profilo professionale ricercato e degli obiettivi di sviluppo aziendali.

Le modalità della selezione ed i contenuti delle prove devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione omogenei ed imparziali e la formazione di un giudizio coerente ed equilibrato da parte della commissione esaminatrice.

In ogni caso tutte fasi della selezione adottate sono documentate al fine di garantirne la tracciabilità e la trasparenza.

Art. 14 - Comunicazione degli esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito internet aziendale www.aspecon.com.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda può deliberare che nella selezione venga creata una graduatoria dei candidati valutati ed idonei al profilo richiesto, a cui fare eventualmente riferimento nel caso di future assunzioni per profili professionali di cui alla selezione oggetto della graduatoria, che comunque avrà validità non superiore a 3 anni dal termine della selezione stessa.

Art. 15 - Assunzione

L'assunzione, effettuata sulla base dei risultati finali della selezione, avviene, dopo la valutazione medica circa l'idoneità fisica del candidato, con contratto specifico per il profilo ricercato nel rispetto del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e della normativa nazionale, nonché di quanto già definito nell'avviso di selezione.



In caso di rinuncia all'assunzione da parte di un candidato presente in graduatoria, l'Azienda dovrà richiedere al relativo candidato la sottoscrizione di apposito modulo di rinuncia.

Nell'ipotesi di impossibilità di sottoscrizione immediata di un modulo di rinuncia, la Società invia al candidato un'e-mail ovvero una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno in cui viene richiesto di compilare il modulo di rinuncia e di restituirlo firmato entro tre giorni dalla ricezione.

Nella comunicazione viene specificato che in caso di mancata restituzione del modulo firmato, entro tre giorni dalla ricezione, si ritiene formalizzata la rinuncia all'assunzione.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento è in vigore dal giorno di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Art. 17 - Comunicazioni agli Enti

L'assunzione è comunicata sia al Comune di Noto sia agli Enti competenti secondo le modalità e le norme vigenti al momento.

Art. 18 - Acquisizione ulteriori dati del personale assunto

L'Azienda predispone, anche per il tramite degli eventuali consulenti esterni, il fascicolo per la raccolta delle informazioni relative al neoassunto, contenente dati anagrafici, che viene conservato nella cartella personale.

I dati fiscali, bancari e dati sensibili vengono conservati in altrettanti appositi fascicoli.

Art. 19 - Aggiornamento condizione del dipendente

L'Azienda provvede ad aggiornare, anche per il tramite degli eventuali consulenti esterni, sia su supporto informatico che cartaceo, i dati relativi alla situazione anagrafica, giuridica, fiscale etc. del dipendente ogni qual volta vi sia una variazione nelle suddette condizioni.

Nel caso di cambiamento dell'inquadramento contrattuale o della retribuzione, si predispone una lettera di comunicazione al dipendente, che viene archiviata nella cartella personale.

Art. 20 - Predisposizione documentazione per cessazione attività lavorativa.

In caso di cessazione dell'attività lavorativa, l'Azienda predispone la comunicazione agli Enti competenti secondo le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assunzione; provvede inoltre alla definizione delle spettanze di fine rapporto (trattamento di fine rapporto, rate maturate etc.).

Nel caso di cessazione per pensionamento l'Azienda provvede alla predisposizione della necessaria documentazione.