



TENNACOLA SpA
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LA MOBILITA' INTERNA

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con deliberazione n° 35 del 17 ottobre 2011*

*Modificato dal Consiglio di Amministrazione
con deliberazione n° 46 del 30 novembre 2015*

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LA MOBILITA' INTERNA

INDICE

Premessa		3
Parte I	NORME GENERALI	3
	Art. 1 Campo di applicazione ed esclusioni	3
	Art. 2 Modalità di accesso	4
	Art. 3 Assunzioni a tempo determinato	4
Parte II	PROCEDURE DI SELEZIONE PUBBLICA	4
	Art. 4 Criteri generali	4
	Art. 5 Requisiti	5
	Art. 6 Avviso di selezione	5
	Art. 7 Domanda di partecipazione	6
	Art. 8 Trattamento dei dati personali	6
	Art. 9 Proroga e riapertura dei termini – Revoca della selezione	6
	Art. 10 Comunicazioni ai candidati	6
	Art. 11 Commissione esaminatrice	7
	Art. 12 Modalità di svolgimento della selezione	8
	Art. 13 Prove	8
	Art. 14 Esclusioni	9
	Art. 15 Graduatoria degli idonei	9
	Art. 16 Diritto di accesso agli atti	10
Parte III	ASSUNZIONE	10
	Art. 17 Modalità	10
	Art. 18 Periodo di prova	10
Parte IV	MOBILITÀ INTERNA	10
	Art. 19 Mobilità orizzontale	10
	Art. 20 Mobilità verticale – Progressione di carriera	10

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LA MOBILITA' INTERNA

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego, le modalità di selezione e di assunzione, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dei principi sanciti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di comparto e tenuto conto delle caratteristiche strutturali ed organizzative di Tennacola SpA.

Tennacola SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro subordinato e del CCNL di categoria applicato. Garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di credo religioso, di orientamento politico, di condizioni personali e sociali.

Tennacola SpA adotta procedure di ricerca e selezione del personale improntate a criteri di trasparenza e imparzialità, di tempestività ed economicità.

Nell'assunzione del personale, Tennacola SpA individua le tipologie contrattuali più idonee in relazione ai profili professionali ed alle mansioni richiesti. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità ed i vincoli di bilancio e di programmazione economico-organizzativa, la Società favorisce la stabilizzazione dei rapporti di lavoro.

Parte I – NORME GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione ed esclusioni

L'ambito di riferimento del presente regolamento è costituito dalle assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con contratto di inserimento, apprendistato professionalizzante e di lavoro ripartito.

Sono esclusi dal presente Regolamento:

- a) i rapporti di lavoro a tempo determinato in essere alla data di approvazione del Regolamento stesso da parte del Consiglio di Amministrazione, per i quali – in presenza di comprovate esigenze aziendali – si ravvisi la necessità di trasformazione a tempo indeterminato;
- b) i progetti di tirocino formativo, *stage* o borsa-lavoro promossi e finanziati in tutto o in parte da Enti Pubblici;
- c) le assunzioni deliberate in base a norme di legge speciali, quali ad esempio la Legge n. 68/1999 e s.m.i. (personale appartenente a categorie protette), la Legge n. 407/1990 (assunzioni con particolari agevolazioni contributive), il D.Lgs. n. 468/1997 e s.m.i. (lavori socialmente utili);
- d) le assunzioni a tempo determinato di durata non superiore a 36 mesi, effettuate per far fronte a situazioni di necessità ed urgenza. Per tali assunzioni, come pure per quelle effettuate con contratti di collaborazione a progetto, comunque non finalizzate al successivo inserimento stabile nell'organico aziendale, si procederà mediante “selezione privata”.

Art. 2 – Modalità di accesso

L'assunzione del personale proveniente dall'esterno può avvenire mediante:

- a) selezione pubblica per titoli ed esami (prove attitudinali);
- b) “selezione privata” (ricerca diretta di candidati, comparazione dei curriculum e successivo colloquio);

- c) chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento per appartenenti alle “categorie protette” o per i lavoratori in mobilità (chiamata numerica o diretta in base ad una convenzione stipulata con il Centro per l’impiego);
- d) passaggio diretto di lavoratori dai Comuni e da altri Enti Locali in caso di conferimento di un ramo aziendale (art. 2112 Cod.Civ.).

Art. 3 – Assunzioni a tempo determinato

Per assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:

- a) alla sostituzione del personale temporaneamente assente e non diversamente rimpiazzabile;
- b) alla sostituzione del personale assente per maternità e puerperio, compresa l’astensione facoltativa;
- c) alla integrazione dell’organico aziendale per fronteggiare particolari picchi di lavoro (stagionali, imprevedibili e contingenti);
- d) allo svolgimento di particolari compiti o di specifici progetti aziendali.

Tali rapporti di lavoro potranno essere rinnovati – per dimostrate esigenze operative – fino a 5 volte e fino ad una durata complessiva massima non superiore a 36 mesi. Per tali assunzioni la scadenza contrattuale comporta a tutti gli effetti la risoluzione del contratto di lavoro.

Parte II – PROCEDURE DI SELEZIONE PUBBLICA

Art. 4 – Criteri generali

Le procedure di selezione si conformano ai seguenti principi:

- Adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, al fine di garantire l’imparzialità, l’economicità, la celerità di espletamento, l’efficacia, ricorrendo ove opportuno all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- Adozione di meccanismi selettivi oggettivi e trasparenti, idonei ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
- Rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n. 125/1991.
- Rispetto della disciplina in materia di trattamento e tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).
- Commissioni d’esame composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, i quali non siano componenti dell’organo di direzione politica e che non ricoprano cariche politiche o sindacali.

Qualora ritenuto opportuno, le procedure di reclutamento potranno essere affidate – con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione – ad agenzie esterne specializzate nell’attività di selezione del personale e/o agenzie di lavoro interinale.

Le agenzie esterne chiamate ad esperire l’attività di reclutamento di personale saranno individuate e pubblicate nel sito web aziendale.

Resta inteso che nello svolgimento dell’attività di reclutamento tali soggetti dovranno conformarsi ai principi del presente articolo.

L’azienda si riserva comunque la facoltà di affiancare proprio personale a quello dell’agenzia incaricata, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale richiesti nella selezione.

Art. 5 – Requisiti

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea
- età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- idoneità fisica alle mansioni;
- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure restrittive;
- godimento dei diritti civili e politici;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati nell'avviso di selezione.

I requisiti richiesti debbono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Qualora l'avviso di selezione preveda un'età massima di accesso questa non deve essere stata superata alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione.

Prima dell'assunzione, il candidato immesso nella graduatoria degli idonei deve documentare l'effettivo possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 6 – Avviso di selezione

L'avviso di selezione deve precisare:

- il profilo professionale e la descrizione sintetica delle mansioni da ricoprire;
- il numero complessivo dei posti offerti, con l'indicazione di quelli eventualmente riservati a determinate categorie di lavoratori;
- l'inquadramento giuridico ed economico, il contratto di lavoro applicato;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle candidature;
- l'eventuale fase di pre-selezione;
- le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
- i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione.

L'avviso di selezione viene diffuso almeno 15 giorni prima della data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

All'avviso di selezione viene data adeguata pubblicità attraverso:

- la pubblicazione sul sito web aziendale fino alla data fissata quale termine per la presentazione delle candidature;
- invio ai Comuni soci per la pubblicazione sull'Albo Pretorio;
- invio ai Centri per l'impiego competenti per il territorio in cui opera l'azienda;
- eventuale pubblicazione sugli organi di stampa locali.

Art. 7 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere inviata per posta o consegnata a mano, in busta chiusa, alla sede legale della società, avendo cura di riportare sulla busta il riferimento alla selezione per cui il candidato desidera concorrere.

Per l'accertamento della data di arrivo della domanda si farà riferimento:

- al Protocollo aziendale, in caso di lettera consegnata a mano o a mezzo servizio postale ordinario;
- alla data di spedizione in caso di lettera inviata con Raccomandata AR.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, dovessero pervenire all'Azienda dopo il termine precisato nell'avviso di selezione.

La domanda deve essere redatta su carta libera, in lingua italiana, in conformità al fac-simile allegato all'avviso di selezione, e firmata dal candidato.

Il candidato dichiara, secondo le norme sulla "autocertificazione", i dati personali, le caratteristiche professionali ed il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione.

Alla domanda debbono essere allegati – pena l'esclusione dalla selezione – i documenti utili ad attestare il possesso dei requisiti richiesti. In caso di documentazione carente o insufficiente a dimostrare il possesso dei requisiti, è facoltà dell'azienda ammettere il candidato con riserva. In tal caso, il candidato è tenuto ad integrare la documentazione entro il giorno precedente la prima prova selettiva.

La domanda può essere corredata di titoli professionali e di merito inerenti il profilo ricercato.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

I dati comunicati dal candidato e riportati nella domanda di partecipazione alla selezione sono raccolti e trattati esclusivamente per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro e per la gestione dello stesso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Art. 9 – Proroga e riapertura dei termini – Revoca della selezione

I termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione possono essere prorogati prima della scadenza, o anche riaperti dopo la scadenza, ma prima dell'inizio della selezione, per oggettive esigenze aziendali.

La selezione può essere sospesa o revocata per oggettive esigenze aziendali. In tal caso i candidati verranno informati con le modalità di cui all'art. 10.

Eventuali rettifiche o integrazioni dell'avviso di selezione debbono essere adottate e pubblicate prima della scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

Art. 10 – Comunicazioni ai candidati

I candidati sono informati sulle fasi della selezione a mezzo lettera raccomandata o, qualora ricorrano condizioni di urgenza, a mezzo telegramma. In particolare, sono oggetto di comunicazione scritta ai candidati:

- l'ammissione alla o l'esclusione dalla selezione;
- il calendario delle prove selettive;
- l'esito della selezione (non idoneità o idoneità; in questo secondo caso viene precisato il posizionamento in graduatoria).

L'azienda non assume alcuna responsabilità per la perdita o il mancato recapito delle comunicazioni dovuti ad inesatta indicazione dell'indirizzo del candidato, ovvero da mancata o tardiva informazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o per cause comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 11 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice viene nominata dal Consiglio di Amministrazione. Di regola è composta da tre membri, di cui un Presidente che è sempre un componente della struttura aziendale. E' affiancata da un Segretario, con compiti di verbalizzazione e senza diritto di voto.

Di essa non possono far parte i componenti del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea o del Collegio Sindacale della società, ne' i membri di organi dei Comuni soci, ne' rappresentanti di Organizzazioni Sindacali a qualsiasi livello.

Sono inoltre considerati incompatibili i componenti che abbiano vincoli di parentela o affinità con uno dei concorrenti. Il membro della commissione è considerato incompatibile quando sia coniuge o parente in linea retta fino al secondo grado e in linea collaterale fino al quarto grado di uno dei concorrenti.

In caso di incompatibilità, il componente della Commissione viene sostituito subito dopo aver verificato l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione (vedasi successivo art. 12).

Dopo la formazione della Commissione, qualora un componente della stessa sia temporaneamente impedito o comunque assente, il Presidente può disporre la prosecuzione dei lavori, purché sia presente la maggioranza dei componenti. In mancanza di detta maggioranza, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione dei componenti impediti o assenti.

In caso di ricerca di profili professionali di elevata specializzazione, il Consiglio di Amministrazione può nominare, in ausilio alla Commissione esaminatrice, uno o più professionisti esterni o società specializzate, ai quali affidare singole prove e/o fasi della selezione.

Al personale dipendente non è riconosciuto alcun compenso per la partecipazione alla Commissione, salvo quello per eventuali prestazioni lavorative straordinarie.

I compensi ai componenti esterni sono determinati dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina della Commissione.

Alla Commissione esaminatrice sono attribuite le seguenti funzioni:

- definire le modalità di svolgimento della selezione e garantire l'obiettività dei giudizi;
- accertare la sussistenza dei requisiti e decidere l'ammissione dei candidati alla Selezione;
- valutare i titoli prodotti dai candidati;
- programmare e condurre le prove di esame, con possibilità di delegarne la realizzazione ad esperti qualificati;
- valutare le prove sostenute dai candidati;
- formulare la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei;
- trasmettere, ad operazioni ultimate e a mezzo del Presidente della Commissione, la graduatoria della selezione al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

La Commissione provvedere inoltre ad espletare ogni altro adempimento connesso con la conduzione della Selezione o di singole fasi della stessa.

I componenti della Commissione sono tenuti a mantenere il riserbo sulle operazioni svolte, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

La Commissione si insedia a seguito di convocazione scritta del Presidente. Le sedute della Commissione vengono verbalizzate. I verbali vengono trasmessi, tramite il Presidente, al Consiglio di Amministrazione, per la presa d'atto ed i conseguenti provvedimenti.

Art. 12 – Modalità di svolgimento della selezione

Nella prima riunione la Commissione stabilisce il calendario delle prove e definisce i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

La Commissione esamina le domande di partecipazione alla selezione e, in relazione ai requisiti richiesti, elabora l'elenco dei candidati ammessi alla selezione (con riserva in caso di dubbio) e quello degli esclusi, indicandone i motivi di esclusione.

La Commissione approva quindi l'elenco dei candidati ammessi, disponendo eventuali ammissioni con riserva, e l'elenco dei candidati esclusi. Tutti i candidati vengono informati tempestivamente, con le modalità di cui al precedente art. 10.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione viene tempestivamente pubblicato sul sito web aziendale.

La Commissione valuta il *curriculum* professionale di ciascun candidato unitariamente, tenendo conto del percorso formativo, delle esperienze di lavoro e delle competenze descritte dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il livello di qualificazione, idoneità ed attitudine del candidato all'esercizio delle mansioni attinenti alla posizione-ruolo offerta.

Art. 13 – Prove

In base al profilo richiesto ed al numero di candidati da esaminare, l'azienda si riserva di adottare gli strumenti e le modalità di selezione più adeguati per assicurare l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, tra cui ad esempio: prove pratiche/scritte, test psico-attitudinali, colloqui individuali e di gruppo, ecc..

Le modalità di selezione adottate debbono far sì che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi oggettivi.

La modalità di espletamento delle prove e la loro durata sono tempestivamente portati a conoscenza dei candidati ammessi alla selezione.

Può essere prevista una fase di pre-selezione. La Commissione potrà preliminarmente stabilire di ammettere alle successive fasi di selezione:

- a) un numero massimo di candidati, in base all'ordine di merito, oppure
- b) i candidati i quali abbiano raggiunto un punteggio minimo.

L'Avviso di selezione dovrà precisare le modalità della eventuale fase di pre-selezione ed i criteri di ammissione alle successive fasi della selezione.

Normalmente, la prova di pre-selezione consiste in una serie di test a risposta multipla.

Parimenti, nei casi in cui la selezione sia articolata in una prova scritta seguita da una prova orale, la Commissione potrà stabilire di ammettere alla prova orale un numero massimo di candidati, in base all'ordine di

merito, oppure di escludere dalla prova orale i candidati i quali non abbiano raggiunto nella prova scritta il punteggio minimo di 7/10.

Le prove di selezione si svolgono di norma presso la sede aziendale o – qualora prevedano l'utilizzo di macchinari, strumentazioni, attrezzi e utensili, oppure vi sia un elevato numero di candidati – presso uno dei depositi aziendali o in spazi idonei al di fuori delle sedi aziendali, preventivamente individuati.

La località di svolgimento della selezione viene comunicata ai candidati insieme al calendario delle prove.

Gli elaborati dei partecipanti alla elezione devono essere anonimi, a pena di esclusione. Il testo degli elaborati non deve contenere elementi tali da consentire l'identificazione del candidato prima della valutazione.

Ai candidati che sostengono le prove selettive sono garantiti: parità di trattamento, imparzialità e le medesime condizioni di partecipazione.

Art. 14 – Esclusioni

Costituiscono causa di esclusione dalla selezione:

- a) la mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti nell'avviso di selezione;
- b) il sopravvenuto accertamento del mancato possesso, alla data di scadenza della domanda di ammissione, dei requisiti richiesti;
- c) le eventuali incompatibilità espressamente elencate nell'avviso di selezione;
- d) il comportamento ed il contegno tenuti dal candidato nel corso delle prove d'esame.

L'esclusione della selezione è decisa dalla Commissione e comunicata, precisandone le motivazioni, all'interessato a mezzo di lettera Raccomandata AR.

E' data facoltà alla Commissione esaminatrice di ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria, riservandosi – senza pregiudicare i tempi della selezione – di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti. Si procede all'ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione richiesta, oppure per difficoltà di interpretazione e di valutazione dei titoli dichiarati e/o della documentazione prodotta.

Art. 15 – Graduatoria degli idonei

La Commissione, dopo aver espletato tutte le fasi della selezione, redige la graduatoria di merito e la invia, insieme ai verbali dei lavori, al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Una volta approvata, la graduatoria degli idonei è messa in vigore e viene pubblicata sul sito web aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione, nella medesima delibera con cui approva la graduatoria, ne stabilisce il periodo di validità.

La graduatoria degli idonei non costituisce un impegno all'assunzione da parte dell'azienda.

Art. 16 – Diritto di accesso agli atti

I candidati esercitano il diritto di accesso agli atti della selezione, se vi hanno interesse, per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, con le facoltà e nei limiti previsti dalle norme di legge e regolamentari.

Parte III – ASSUNZIONE

Art. 17 – Modalità

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa nazionale, della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

Art. 18 – Periodo di prova

L'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente comporta sempre un periodo di prova (della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale), durante il quale ciascuna delle parti è libera di risolvere il rapporto di lavoro senza alcun obbligo di preavviso o di indennità sostitutiva dello stesso.

Entro il periodo di prova il neo-assunto deve sottoporsi ad una visita medica volta ad accertare l'idoneità alle mansioni, a norma del D.Lgs. 81/2008.

Parte IV – MOBILITA' INTERNA

Art. 19 – Mobilità orizzontale

La mobilità orizzontale è determinata da esigenze di servizio ed ha la finalità di favorire lo sviluppo professionale dei lavoratori, consentendo di maturare una più ampia professionalità, ricca, complessa, maggiormente diversificata e polivalente, necessaria alla gestione del *know-how* aziendale.

La mobilità è disposta dalla Direzione Aziendale con provvedimento motivato. Qualora più lavoratori siano potenzialmente interessati a ricoprire le nuove mansioni, la Direzione Aziendale porterà a conoscenza degli stessi, anche con avviso affisso nella bacheca aziendale, della possibilità di proporre la propria candidatura. Le candidature verranno valutate tenendo conto dello stato di servizio e del parere espresso dai diretti superiori dei candidati.

Il provvedimento di mobilità viene comunicato preventivamente per iscritto al/ai lavoratore/i interessato/i, con la specifica delle motivazioni e della durata dell'incarico (se a tempo determinato).

Art. 20 – Mobilità verticale – Progressione di carriera

Il passaggio dei dipendenti al livello immediatamente superiore è deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Generale.