

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

## **Art. 1 Finalità del Regolamento e campo di applicazione**

Il presente documento definisce le regole e le procedure per il reclutamento del personale alle quali ASM Castelleone SpA (di seguito anche ASM o Società) si attiene.

Tutti i dipendenti sono assunti con contratto individuale di lavoro in forma scritta e coerente con le forme previste dalla normativa vigente.

Le presenti disposizioni si applicano ai lavoratori dipendenti.

## **Art. 2 Principi generali**

ASM garantisce il rispetto delle norme di Legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili e degli accordi aziendali in vigore.

Le procedure di selezione avvengono nel rispetto dei principi di obiettività, trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità e celerità della selezione stessa.

Eventuali deroghe a detti principi debbono essere analiticamente motivate negli atti deliberativi.

## **Art. 3 Programmazione delle assunzioni**

ASM, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, definisce il proprio fabbisogno di personale e la dotazione organica nell'ambito delle procedure e dei tempi di approvazione del piano triennale / budget annuale della società.

Le procedure di selezione sono avviate previa delibera dell'Organo Amministrativo, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dalla legislazione vigente e dei principi generali di cui all'articolo 5.

## **Art. 4 Referente della procedura di assunzione e della formalizzazione dell'assunzione**

L'organo amministrativo, con l'atto che approva l'avvio della procedura di selezione, individua il referente della specifica procedura di assunzione.

La sottoscrizione del contratto è di competenza del legale rappresentante della Società o di delegato munito di procura.

## **Art. 5 Modalità di selezione del personale**

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale dipendente, conformemente alla normativa di riferimento di cui all'art. 35, c. 3 DLgs165/2001, ASM garantisce l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

#### **Art. 6 Fasi della procedura ed avviso di selezione**

La procedura di selezione si articola nelle seguenti fasi.

I.

Definizione delle esigenze della Società rispetto alla specifica procedura di reclutamento (per l'attivazione di nuovi servizi, per potenziamento di quelli già esistenti, per integrazione dell'organico a seguito di dimissioni, altro); definizione del profilo professionale e delle caratteristiche del personale da reclutare, e delle condizioni di assunzione (in particolare, a tempo indeterminato o determinato e per quale durata, a tempo pieno o parziale e per quale impegno).

Si precisa che il presente regolamento vale per le assunzioni del personale dipendente, e può essere preso a riferimento per l'attivazione di altre forme di collaborazione nel rispetto della normativa vigente; nel caso di somministrazione di lavoro, ASM opera nel rispetto della normativa pubblicistica in materia di appalti di servizi nell'individuazione dell'agenzia di somministrazione; nel caso di collaborazioni dirette, comunque denominate, per impegni complessivi non superiori ad euro 20.000, ASM si riserva la facoltà di individuazione diretta del collaboratore.

II.

Approvazione dell'avvio della procedura di reclutamento e dell'avviso di selezione da parte dell'organo amministrativo, con espressa indicazione:

- dei requisiti di partecipazione dei candidati, generali (secondo quanto previsto dalla normativa vigente) e specifici per il posto da ricoprire (in termini di titolo di studio, numero di anni di esperienza pregressa e simili);
- del rispetto della normativa in materia di parità di genere;
- della posizione da ricoprire, delle mansioni da svolgere, del CCNL applicato, del fatto che si tratti di posizione a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale (e per quale impegno), della retribuzione lorda attribuita;
- degli strumenti di pubblicità dell'avviso di selezione, che in ogni caso è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune Socio, sul sito internet della Società e del Comune Socio ed a ogni altro mezzo di comunicazione ritenuto necessario ed opportuno per il tipo di profilo ricercato, fermo quanto agli artt. 8 e 19 DLgs 33 / 2013;
- del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- delle modalità di nomina dei componenti della commissione esaminatrice, che avviene in ogni caso da parte dell'Organo Amministrativo, una volta spirato il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, individuando esperti di comprovata esperienza nelle materie della selezione all'interno dei funzionari di altre amministrazioni, aziende o società a maggioranza pubblica, escludendosi i soggetti che ricoprono cariche politiche e / o di amministrazione e / o di rappresentanza sindacale

(della commissione può far parte, se in possesso dei requisiti necessari, il referente della procedura di cui all'art.4);

- dei tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui o le prove;
- delle prove cui i candidati saranno sottoposti (scritte, orali, pratiche), della sede e dei giorni / ore di svolgimento (questi ultimi anche da definirsi con successive determinazioni);
- delle materie oggetto delle singole prove e dei punteggi da assegnare per materia;
- dei punteggi eventualmente assegnati per titoli e / o per pregresse esperienze presso ASM;
- dell'eventuale supporto alla commissione esaminatrice da parte di una società di selezione del personale;
- dell'eventuale punteggio minimo richiesto per l'ingresso in graduatoria, formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato;
- dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- delle modalità di svolgimento dei lavori della commissione esaminatrice per la selezione del candidato idoneo, della durata di validità della graduatoria, delle modalità di convocazione, pubblicazione e comunicazione dei risultati ai candidati.

### III.

Trasmissione dei verbali della commissione esaminatrice all'Organo Amministrativo; eventuale deliberazione dell'Organo Amministrativo di assunzione del candidato individuato e di approvazione della graduatoria.

#### **Art. 7 Trattamento dei dati personali**

Durante la procedura di selezione del Personale, ASM assicura il trattamento dei dati personali secondo le disposizioni del DLgs 196/2003 (Codice Privacy).

I dati forniti dai candidati verranno acquisiti da ASM esclusivamente al fine di verificare il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni di ammissione necessarie per la partecipazione alla procedura di selezione.

Si rinvia in ogni caso al Regolamento aziendale in materia di privacy.

#### **Art. 8 Disciplina contrattuale**

L'assunzione presso la Società avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato, in conformità alle norme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del CCNL di riferimento.

#### **Art. 9 Osservanza**

È responsabilità di tutto il Personale adoperarsi affinché il presente regolamento venga rispettato.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

#### **Art. 10 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di ASM SpA e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale della Società (*amministrazione trasparente – atti generali*).