Regolamento per il reclutamento del personale

Approvato dall'Amministratore Unico con determina del 28/10/2024

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego e le modalità di reclutamento del personale di Irisacqua S.r.l. ("la Società") in applicazione dell'art. 19 del D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

La società garantisce il rispetto delle disposizioni di legge in materia di lavoro e del CCNL applicato ed assicura, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale o personale, l'accessibilità all'impiego.

Il dimensionamento dell'organico ed il conseguente "Piano delle Assunzioni di personale" ("il Piano") viene definito dall'organo amministrativo annualmente e presentato all'assemblea dei Soci contestualmente al budget; il Piano individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dalla Convenzione e dell'equilibrio economico della Società.

Articolo 2 – Finalità

La responsabilità delle procedure di selezione e di inserimento del personale è attribuita alla funzione Risorse Umane

L'espletamento delle procedure di selezione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali in modo da garantire elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti nonché l' ottimizzazione delle risorse umane aziendali secondo caratteristiche professionali e attitudinali

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

La Società persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, 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 verticale che orizzontale.
La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

Articolo 3 – Ambito di applicazione

Le norme contenute nel Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di nuovo personale dipendente, dirigenti, quadri, impiegati o operai, a tempo indeterminato o determinato, salvo quanto segue:
Sono escluse dalle disposizioni del presente Regolamento le assunzioni a tempo determinato per un periodo massimo di 120 giorni, effettuate in situazioni di particolare necessità ed urgenza, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione.
Sono altresì escluse dalle disposizioni del presente Regolamento le assunzioni a tempo determinato effettuate per la sostituzione di personale assente con diritto di conservazione del posto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assenze per maternità, per cariche elettive, per aspettativa, per malattia, ecc.)
In questi casi la selezione viene effettuata tra i curricula giunti in azienda a seguito della pubblicazione dell'avviso di ricerca personale pubblicato sul sito web aziendale. Verranno effettuati almeno 3 (tre) colloqui selettivi tra i candidati scelti previa analisi e valutazione dei curricula effettuate in base ai titoli di studio ed alle esperienze specifiche per la mansione ricercata.
L'assunzione di lavoratori disabili avviene nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. a seguito di superamento di un colloquio selettivo con il Responsabile Risorse Umane (o suo delegato) e con il responsabile dell'area interessata, nell'ambito di una rosa di almeno 3 (tre) candidati segnalati dall'Ufficio Collocamento
Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento, o stage effettuati tramite apposite convenzioni con agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili ed infine le istituzioni formative private, senza fini di lucro, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento (L. 196/1997 e D.M. n.142/1998).

Articolo 4 – Incarichi dirigenziali

Ai fini dell'assunzione di personale con funzioni dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate.
Le selezioni di personale da assumere per incarichi dirigenziali si svolgono in base al presente Regolamento e con le modalità di cui agli articoli seguenti, salvo quanto infra specificato in ragione dell'elevato carattere fiduciario di tali incarichi.
Lo svolgimento delle procedure di selezione ai fini degli incarichi dirigenziali è preordinato all'accertamento dell'idoneità dei candidati all'incarico e non alla formazione di una graduatoria.
I candidati risultanti idonei dopo lo svolgimento delle procedure di selezione sostengono un approfondito ed esaustivo colloquio con il Direttore Generale, il quale procede alla selezione finale ed assunzione con motivata determina, sulla base dei principi e criteri di sopra
La selezione del Direttore Generale, in ragione del rilevante carattere fiduciario di detta funzione aziendale e dell'imprescindibile natura " intuitu personae" della scelta di tale dirigente avviene con le modalità stabilite dall'Organo Amministrativo e autorizzate dall'Assemblea ai sensi dell'art. 18 dello Statuto in osservanza dei principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità e dovrà comunque concludersi con delibera motivata del l'Organo amministrativo che dia conto della verificata sussistenza di attitudini e capacità professionali oltre che dell'adeguato livello di esperienza posseduta dal dirigente.
E' inoltre possibile l'accesso alla qualifica dirigenziale e/o al ruolo di Direttore Generale per progressione verticale di carriera di personale interno inquadrato rispettivamente nel livello di quadro (per la qualifica di dirigente) o di dirigente (per il ruolo di Direttore Generale).

Articolo 5 – Selezioni

Le modalità di svolgimento delle selezioni e la valutazione dei candidati saranno definiti nell'Avviso di selezione e saranno adeguate ai profili professionali ricercati.
Nel rispetto del principio dell'economicità, la Società effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali ma, nei casi e secondo le modalità previste dal
presente Regolamento, può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, ditte specializzate o consulenti professionali esperti.
Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento.
L'esito delle selezioni viene pubblicato sul sito internet aziendale e viene comunicato ai
singoli concorrenti.
Le procedure di reclutamento del personale garantiranno senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, culto, opinione politica o condizione sociale e personale l'accessibilità all'impiego, la

trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni nonché la competenza dei soggetti componenti le commissioni di selezione ed il rispetto delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs.198/2011.

Articolo 6 – Preselezione

La Società potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo lo richiedano, a forme di preselezione anche predisposte da consulenti o aziende specializzate in selezione del personale secondo le modalità che verranno individuate nell'avviso e che potranno consistere in valutazione dei titoli e/o delle esperienze lavorative pregresse e/o nella somministrazione di prove su materie di cultura generale e/o di natura attitudinale e/o attinenti al profilo ricercato.

Articolo 7 – Requisiti d'accesso

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso previsti dalla normativa di volta in volta vigente in materia 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.
I requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda ed entro il termine stabilito nell'Avviso.

Articolo 8 – Avviso di selezione

L'indizione della selezione è disposta dalla Direzione aziendale.
L'avviso deve specificare:

a) il numero dei posti messi in selezione
b) la posizione da ricoprire, l'inquadramento contrattuale ed il CCNL applicato
c) i requisiti d'ammissione alla procedura selettiva
d) i termini e le modalità di presentazione delle domande
e) l'elenco dei documenti richiesti
f) le modalità con cui verranno fornite le comunicazioni ai candidati
g) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società

Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere compreso tra i 15 ed i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso secondo le modalità previste nel successivo articolo.

Articolo 9 – Forme di pubblicità

Alla ricerca di personale deve essere garantita la massima diffusione tramite pubblicazione sulla stampa locale, pubblicazione sul sito aziendale ed ogni altra forma di divulgazione ritenuta opportuna anche in relazione al profilo ricercato.

Articolo 10 – Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso

E' facoltà della Società procedere alla proroga o riapertura dei termini di scadenza per la presentazione delle domande qualora i il numero di domande pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero per altre motivate esigenze.

La pubblicazione dell' avviso di proroga o di riapertura avviene con le stesse modalità adottate per la pubblicazione del bando originario.

In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.

I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori, rispetto a quelli già presentati, possono integrare la domanda.

E' altresì facoltà della Società procedere con motivato provvedimento qualora nell'interesse tecnico organizzativo aziendale o per sopraggiunte esigenze, alla revoca dell' avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria finale. E' facoltà della Società non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell' avviso.

Tali provvedimenti devono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 11 – Domanda di partecipazione

Per la partecipazione alle selezioni gli aspiranti candidati dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al DPR n.445/2000, ai sensi della normativa vigente e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso indicate negli avvisi di selezione:

- nome e cognome;
- data e luogo data di nascita
- codice fiscale
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea o il possesso del permesso di soggiorno;
- comune di residenza e indirizzo eventuale domicilio e indirizzo;
- titolo di studio richiesto, indicando la scuola (ovvero l'ateneo) presso cui è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
- le eventuali condanne penali o i procedimenti penali in corso
- quanto altro richiesto dal bando
- l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva con indicazione di un recapito telefonico e di un indirizzo di posta elettronica.

La domanda dovrà essere corredata da tutti i documenti richiesti e alla stessa deve essere allegata una copia di un documento d'identità in corso di validità.

Articolo 12 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, dovrà essere presentata secondo quanto indicato nel bando secondo una delle seguenti modalità:

- attraverso procedura di registrazione ad apposita applicazione telematica secondo le indicazioni fornite nell'Avviso
- attraverso presentazione della domanda debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e redatta sul modulo predisposto e allegato al bando, che dovrà essere recapitata tramite raccomandata A/R o tramite PEC o tramite mail entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso di selezione.

In nessun caso la Società potrà essere responsabile per eventuali disguidi dei mezzi di recapito alla domanda di partecipazione.

Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, per quanto concerne presentazione mediante posta elettronica certificata la data di consegna. Nel caso di utilizzo di piattaforma telematica dedicata non verranno prese in considerazione le domande presentate dopo la data di scadenza del bando o incomplete.

Articolo 13 – Ammissione candidati- esclusioni – regolarizzazione delle domande

Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione.

Sono suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

2. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla selezione:

a) l'omessa sottoscrizione della domanda;

b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.

3. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

4. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

5. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità

diverse e comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

Articolo 14 – Nomina e composizione delle commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dalla Direzione Generale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domanda di ammissione alla selezione
2. La commissione è composta di norma da tre componenti esperti nelle materie d'esame a cui potrà affiancarsi un esperto esterno per la valutazione del profilo psico-attitudinale dei candidati.
3. Il Presidente della Commissione è il Direttore Generale o un suo delegato scelto tra i dirigenti e/o i quadri aziendali, mentre gli altri componenti della Commissione vengono individuati tra i dipendenti esperti nelle materie attinenti all'oggetto della selezione. In caso di indisponibilità di commissari all'interno dell'organizzazione aziendale i componenti la Commissione potranno essere scelti anche tra esperti esterni alla Società. I componenti esperti interni della commissione devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella del posto messo a selezione.
4. I commissari non possono essere componenti dell'organo amministrativo della Società o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La composizione della Commissione deve garantire il rispetto della normativa sulla parità di genere.
6. La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verifica eventuali incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, fra i concorrenti ed i membri della Commissione stessa. Il componente della Commissione è considerato incompatibile quando sia parente o affine entro il quarto grado o sia legato da vincoli di coniugio o di convivenza con un concorrente ammesso alla selezione. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede anche nel caso che incompatibilità o conflitto di interesse siano sopraggiunti nel corso del processo di selezione.
8. Nel caso in cui venga a mancare un componente la Commissione o sia impedito, per giustificato motivo, a partecipare ai lavori della Commissione, si procederà alla sua sostituzione con altra persona appartenente alla medesima categoria: in tal caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali già effettuate.
9. La Commissione sarà assistita da un segretario, nominato dalla Direzione aziendale, che curerà tutti gli aspetti amministrativi nonché la redazione dei verbali. Il segretario nominato non partecipa all'attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall' incarico, salvo conferma da parte della Società.

Articolo 15 – Attività della Commissione

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione che, una volta insediatasi, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e che non esistono eventuali casi di incompatibilità o conflitto di interesse di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.
2. La commissione provvede a :
   - Esaminare e valutare i titoli dei candidati, definire le prove d'esame e curare l'effettuazione delle stesse secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
   - Redigere il giudizio delle prove d'esame con l'attribuzione di un punteggio collegiale
   - Redigere la graduatoria
3. Di ciascuna seduta della Commissione dovrà essere redatto, con l'ausilio del segretario, il relativo verbale dal quale dovrà risultare la procedura seguita, i punti attribuiti ai titoli, le tematiche delle prove d'esame, i criteri di valutazione, i punteggi ottenuti e le graduatorie finali.
4. Ciascun commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni relative allo svolgimento della procedura selettiva.
5. Terminati i lavori, la Commissione trasmette la graduatoria finale e tutti gli atti della selezione alla Direzione Generale per l'approvazione.

Articolo 16– Prove selettive

1. Le prove d'esame si possono articolare in una prova scritta e/o in prove pratiche e/o prova orale volte ad accertare il possesso dei requisiti richiesti dal bando e/o l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.
2. Il bando di selezione determinerà la tipologia delle prove e costituisce lex specialis della procedura selettiva.
3. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. Le procedure di selezione devono garantire il principio di anonimato nella correzione delle prove scritte e il criterio della casualità nella formazione dei calendari delle prove orali.
4. Se non indicato nell'Avviso di selezione il calendario delle prove deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle stesse; analogamente verranno comunicate con almeno 15 giorni di preavviso le date delle fasi successive delle prove.
5. Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nelle altre prove d'esame (esclusa la preselezione). L'avviso potrà stabilire che l'accesso alla

fase successiva delle selezioni sia subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo nella fase precedente.

Articolo 17– Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Direttore Generale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet della Società con contestuale avviso ai candidati.
2. La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'AVVISO di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa.
3. La graduatoria della selezione è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori si procederà a formulare una proposta di assunzione conformemente alle condizioni economiche e giuridiche indicate nell'Avviso.

Articolo 18– Accesso agli atti

1. L'accesso agli atti della procedura di selezione è consentito secondo le modalità ed entro i limiti previsti dalla legge n. 241/1990.
2. L'accesso agli atti è consentito a tutti gli interessati, ovvero a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. La richiesta di accesso deve essere motivata.
4. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni personali riservate, dati sensibili e di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
5. L'accesso ai verbali della Commissione giudicatrice è consentito solo a seguito di approvazione da parte della Direzione Generale.

Articolo 19– Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore previa approvazione dell'Organo amministrativo.
2. Il Regolamento e le successive modifiche vengono pubblicate sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. I dati personali forniti saranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza ed i diritti dei concorrenti,

esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione.