

Regolamento per il reclutamento del personale

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26/5/2022 nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle normative vigenti, NEUTALIA Srl (di seguito denominata “NEUTALIA” ovvero Società), ha adottato il seguente Regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell’ambito di un rapporto di lavoro subordinato.

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e che il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Utilitalia - Ambiente.

Il Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all’inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo e di orientamento.

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno, in ossequio a quanto previsto dall’art. 19 comma 2 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica):

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- individuazione dei valutatori tra soggetti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse;
- rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- rispetto del principio di “non discriminazione” per ragioni legate alla razza, all’appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all’età, all’orientamento sessuale e alle condizioni personali o sociali;
- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 679/2016 cd GDPR nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
- rispetto della normativa per l’assunzione di personale appartenente alle categorie protette Legge 68/99;

- rispetto della normativa relativa alle assunzioni di personale per le Società a partecipazione pubblica.

La Società, nel rispetto dei principi di cui sopra, si riserva la facoltà di adottare tecniche di selezione del personale in grado di contemperare la pubblicità della selezione con la celerità ed economicità di espletamento, avvalendosi di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione dei candidati, così come di affidare la selezione a personale esterno purché in possesso delle necessarie competenze: questo nel pieno rispetto della lettera e) dell'art. 35, comma 3 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che consente la composizione delle commissioni valutative con soggetti estranei alla P.A.

ART. 2 – ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i passaggi di personale conseguenti all'espletamento di procedure che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 Legge 428/90, così come modificati dal D.Lgs. 18/2001 e art. 32 D.Lgs. 276/2003) o passaggi di personale infragruppo. Restano altresì escluse le assunzioni per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.Lgs. 175/2016, se applicabile.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA E SELEZIONE

1. Annualmente il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte presentate dall'Amministratore Delegato definisce il fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione del turn over e delle esigenze di nuove risorse.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva un Piano delle Assunzioni, coerente con il Piano industriale, nel quale è dettagliato ogni aspetto inerente i costi, il settore di appartenenza e la posizione organizzativa.
3. Il Piano delle Assunzioni di cui al comma precedente deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a. il numero degli addetti da assumere, distinto per area, settore, posizione organizzativa e livello di inquadramento indicativamente previsti (comprese le risorse da assumere appartenenti alle categorie protette ai sensi della normativa sul collocamento obbligatorio, L. 68/1999);
 - b. il costo complessivo.
4. Al fine di garantire l'effettività dell'esercizio da parte degli Enti Soci del "controllo analogo" su NEUTALIA, verranno evidenziati, in sede di definizione del budget annuale relativo al costo del lavoro, gli oneri derivanti dalle nuove assunzioni.
5. Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno al Piano delle Assunzioni, il Consiglio di Amministrazione provvede all'approvazione delle relative modifiche e integrazioni.
6. Non sono considerate modifiche del Piano e pertanto le stesse sono da ritenersi preventivamente autorizzate dal C.d.A., le assunzioni relative a sostituzione di personale

assente per maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni, dimissioni, ecc. per le quali è necessaria l'immediata attivazione delle procedure di selezione nel caso in cui non vi sia un incremento dell'organico complessivo.

Art. 4 - PRINCIPI GENERALI

1. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.
2. La Società, in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento e persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese predisponendo, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda.
3. Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria.
4. Le selezioni sono realizzate con le seguenti modalità:

DIRIGENTI E QUADRI

Selezione tramite affidamento di incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca di personale, per supporto all'Ufficio Risorse Umane.

PERSONALE DI ALTRE QUALIFICHE

- a) Selezione interna curata dall'Ufficio Risorse Umane, mediante prove scritte e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali e colloqui, in presenza fisica o modalità on line;
 - b) Selezione tramite affidamento (parziale/totale) di incarico ad una Società esterna specializzata in ricerca di personale mediante prove scritte e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali e colloqui, in presenza fisica o modalità on line.
5. Potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
- godimento diritti politici e civili;
 - dichiarazione circa l'inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; la dichiarazione, se positiva, verrà trasmessa all'Ufficio Compliance per opportune verifiche;
 - età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;
 - idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione;
 - dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti della Società, delle Società Proprietarie e/o di altre Società che operano nel Servizio rifiuti e/o Idrico Integrato che sarà trasmessa all'Ufficio Compliance, in caso di dichiarazione positiva per la verifica di compatibilità con le procedure/protocolli aziendali;

- non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16 ter, art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e art. 21 comma 1 del D. Lgs. 39/2013 nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall’art. 12 del D. Lgs. 39/2013.
6. In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza secondo quanto previsto dalle normative vigenti. A tal fine, non possono essere individuati quali valutatori dei candidati i componenti dei Consigli di Amministrazione della Società e delle società proprietarie, né di altre società operanti nel settore dei rifiuti ed idrico nonché coloro che ricoprono cariche istituzionali, o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni sindacali.

ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Ambito di applicazione

La procedura di seguito riportata vale come procedura ordinaria per l’assunzione di tutto il personale, ad esclusione del personale apicale (Dirigenti e Quadri).

L’Ufficio Risorse Umane programma ed avvia le attività di ricerca del personale sulla base del Piano Assunzioni approvato dal C.d.A. in conformità alle normative vigenti.

2. L’avviso di selezione

L’avviso di selezione dovrà essere predisposto dall’Ufficio Risorse Umane, sottoposto ad approvazione del Responsabile della funzione richiedente e sottoscritto dall’Amministratore Delegato, e contenere le seguenti informazioni:

- a) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali maturate, ecc.);
- b) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- c) una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- d) i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

3. La pubblicità dell’avviso

L’avviso di selezione è reso pubblico mediante inserimento sul sito web di Neutalia e attraverso il ricorso ad almeno uno dei seguenti ulteriori canali di pubblicità:

- a) pubblicazione su siti internet specializzati in offerte di lavoro;
- b) pubblicazione su siti web di società specializzate in ricerca di personale e/o social network professionali per la ricerca di lavoro.

La società si riserva altresì di:

- a) ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali;
- b) attivare metodologie di “ricerca attiva” di candidati tramite canali social.

4. Pre-Selezione

La selezione preventiva dei candidati avverrà attraverso la verifica del possesso dei requisiti minimi richiesti dall'avviso di selezione, mediante verifica dei curricula presentati.

I soggetti valutatori sono individuati, se diversi dall'Ufficio Risorse Umane, tra Dirigenti, Quadri, Responsabili di Ufficio o professionisti esterni qualificati.

Del processo di selezione preventiva viene redatto un verbale.

In questa fase vengono altresì definiti i criteri di valutazione delle prove di selezione, con la finalità di commisurare in modo obiettivo le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire, non solo dal punto di vista culturale e teorico, ma anche dal punto di vista delle effettive capacità e delle attitudini personali.

5. Selezione: le prove scritte attitudinali e i colloqui valutativi

I candidati che hanno superato la preselezione sono convocati, per l'esperimento delle prove (prova scritta/test attitudinali o tecnici e/o prova pratica), dall'Ufficio risorse umane a mezzo posta elettronica o telefono e tramite pubblicazione di convocazione sul sito di Neutalia.

La comunicazione deve essere effettuata almeno 5 giorni naturali prima della data stabilita per la prova.

Nella comunicazione di convocazione verranno ribaditi, ai candidati invitati, i criteri di valutazione delle prove di selezione definiti dai soggetti valutatori, già definiti in sede di bando.

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

L'esperimento della prova scritta potrà avvenire non solo in presenza fisica ma anche in modalità online anche attraverso il ricorso a piattaforme esterne specializzate nella somministrazione di test.

La preparazione della prova scritta/test attitudinale viene effettuata dai Soggetti Valutatori individuati e/o da Società esterna specializzata, Le domande non potranno essere preparate da un solo soggetto valutatore e dovranno essere assemblate dal personale dell'Ufficio Risorse Umane che garantirà la riservatezza dell'elencazione definitiva.

Il punteggio della prova verrà assegnato secondo i criteri di selezione determinati dai soggetti valutatori e darà accesso alla fase successiva di valutazione consistente in colloqui tecnico attitudinali. Alla valutazione della prova o del test esperito dai candidati (che produrrà una rosa selezionata di candidati) faranno seguito due colloqui finalizzati ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato nonché a valutare le sue capacità relazionali e gli aspetti motivazionali.

La valutazione delle competenze, delle attitudini e della motivazione, è realizzata da più di un soggetto valutatore, attraverso colloqui così definiti:

- Colloquio valutativo (di tipo conoscitivo, motivazionale e comportamentale) con il personale dell'Ufficio Personale;
- Colloquio tecnico-funzionale con il Direttore/Responsabile o loro delegato dell'Area/Settore/Ufficio richiedente;

L'Ufficio Risorse Umane utilizza per la selezione la scheda "valutazione del candidato" precompilata dal candidato stesso in fase di colloquio con dati anagrafici e percorso professionale e completata successivamente dal Direttore HR con sua valutazione.

I soggetti valutatori hanno l'obbligo di dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali del Modello Organizzativo e Gestionale, ex D. Lgs. 231/2001. Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare, l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati.

La convocazione dei candidati per i colloqui è effettuata dall'Ufficio Risorse Umane con le stesse modalità indicate per l'esperienza delle prove. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

6. Verifica e conclusione del procedimento di selezione

All'Ufficio Risorse Umane compete la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei con indicazione della durata di validità a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già utilmente collocati nella graduatoria o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali. Tale graduatoria sarà pubblicata sul sito della Società nella sezione "Lavora con noi".

All'Ufficio Risorse Umane compete la definizione delle condizioni economiche e contrattuali.

Qualora sia stata esperita la procedura di selezione prevista dal presente articolo, fermo il rispetto di eventuali diritti di precedenza e della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, la Società si riserva, sussistendone le esigenze nonché le necessità organizzative aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

L'Ufficio Risorse Umane trasmetterà periodicamente all'O.D.V. i flussi nei tempi e modalità stabilita dal Regolamento.

7. Adempimenti preliminari alla lettera di assunzione e al contratto

L'Ufficio Risorse Umane provvede a richiedere al candidato vincitore della selezione la documentazione a comprova delle dichiarazioni rese e alla gestione di tutti gli aspetti amministrativi connessi all'assunzione (redazione lettera di assunzione, comunicazioni agli enti competenti, autocertificazione carichi pendenti e casellario giudiziale, modulo consenso al trattamento dei dati personale, dichiarazione conflitto di interessi) e alla consegna del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 e/o del Codice Etico.

ART. 6 – RICORSO A SOCIETA' ESPERTA IN RICERCA DI PERSONALE

L'ufficio Risorse Umane potrà avvalersi di Società esterne specializzate per l'effettuazione, anche parziale, delle fasi inerenti al processo di selezione.

Quando si ricorre alla società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dall'art. 5 punto 3 del presente Regolamento.

6.1 - Scelta e rapporti con le Società esterne per la selezione del personale

1. La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, selezionandola tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 276/2003, con procedure che garantiscono un adeguato confronto concorrenziale nonché imparzialità, trasparenza e rotazione della scelta.
2. È fatto obbligo alla società di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società nel quale verrà inserito il candidato, e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti.
3. Dovrà essere altresì previsto che la società esterna prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
4. L'attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.
5. La società si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o si riserverà in ogni caso la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

6.2 - Procedura

1. Alla società individuata, potrà essere richiesto l'espletamento parziale o completo delle fasi di selezione previste, sino alla definizione di una rosa congrua di candidati. La raccolta delle candidature e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna.
2. L'Ufficio Risorse Umane, alla conclusione di quanto richiesto alla Società esterna, che provvederà a formalizzare idoneamente le fasi di selezione affidate, provvede ad effettuare le attività di cui all'art. 5 del presente Regolamento, sino alla conclusione del processo di selezione.

ART. 7 – PERSONALE APICALE (Dirigenti e Quadri)

Fatta salva la possibilità di scelta tra le professionalità già esistenti in azienda, il ricorso alla società esterna esperta in ricerca del personale rappresenta l'ordinaria procedura di selezione dei Dirigenti, la cui assunzione rientra nelle competenze del Consiglio di Amministrazione.

Quando si ricorre alla società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dall'art. 5 punto 3 del presente Regolamento.

7.1 - Scelta e rapporti con le Società esterne per la selezione del personale

La scelta della società esterna avviene secondo i criteri previsti all'art. 6 punto 1.

7.2 - Procedura

1. La raccolta delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna. Quest'ultima a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sottopone all'Ufficio Risorse Umane, una rosa selezionata di candidati idonei che dovranno sostenere con lo stesso colloquio di selezione.
2. I candidati che con l'Ufficio Risorse Umane avranno ottenuto una valutazione positiva effettueranno il colloquio con il Responsabile del Settore di inserimento o con l'Amministratore Delegato della Società.
3. Per quanto riguarda i Quadri, l'individuazione del candidato viene operata dall'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile di Settore, eventualmente coadiuvati da un Responsabile Tecnico interno o esterno all'Azienda; per quanto riguarda i Dirigenti l'individuazione del candidato viene operata dal consiglio di amministrazione, sulla base di apposita relazione redatta dall'Amministratore Delegato relativamente all'esito dei colloqui conoscitivi dallo stesso effettuati ai fini dell'individuazione del candidato nell'ambito della rosa selezionata, con riferimento alle caratteristiche, attitudini e qualifiche professionali degli stessi; l'Amministratore Delegato provvede inoltre alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali. Al termine di ogni colloquio dovrà essere compilata l'apposita scheda di dettaglio "Scheda di Valutazione Candidato" contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.
4. Compete all'Amministratore Delegato l'adozione dei provvedimenti di conclusione della procedura di selezione del dirigente.
5. Ai fini dell'assunzione il candidato prescelto provvederà a presentare tutta la documentazione richiesta dall'Ufficio Risorse Umane atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti all'atto della selezione.

ART. 8– ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (legge 12 marzo 1999 n. 68), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

L'intero iter selettivo è il medesimo descritto nell'intero capitolo 5 con le 4 fasi ivi descritte.

ART. 9 – DATI PERSONALI

I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o partecipazione alle selezioni saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

I dati personali e i curricula, così come tutte le dichiarazioni rese, verranno conservati in conformità al regolamento europeo sulla privacy 2016/679 GDPR per un periodo massimo di 1 anno a cura dell'Ufficio Risorse Umane.

ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera nella quale devono essere riportati gli elementi essenziali del contratto ovvero:

- a) Data inizio del rapporto di lavoro;
- b) Inquadramento professionale e relativa posizione organizzativa;
- c) Trattamento economico iniziale;
- d) Durata del periodo di prova;
- e) Sede di lavoro;
- f) Eventuali altre particolari condizioni.