



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Rev.	Data	Descrizione modifiche ultima revisione
0	14/06/2023	Documento in sostituzione della procedura PQ 9.05 rev. 6. Le indicazioni delle sezioni aggiornate fanno riferimento alla rev. 6 della procedura

Emesso da

 PRES



Indice

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	MODALITÀ OPERATIVE.....	3
2.1	Generalità.....	3
2.2	Avviso di selezione.....	3
2.3	Requisiti per la partecipazione alle procedure di selezione	4
2.4	Domanda di ammissione.....	4
2.5	Affidamento delle attività di ricerca e preselezione a società o enti esterni	4
2.6	Commissione di selezione.....	4
2.7	Selezione di profili manageriali o ad alta qualificazione.....	5
2.8	Modalità di svolgimento delle selezioni	5
2.9	Selezione con carattere di urgenza	5
2.10	Tipologie di contratti	6
2.11	Selezione riservata al personale dipendente a tempo indeterminato	6
3	MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO D.LGS. 231/2001 E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPC).....	6
4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
5	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7
6	ARCHIVIAZIONE.....	7



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di definire modalità operative e responsabilità, inerenti la determinazione del fabbisogno, la selezione e l'assunzione di personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato, ad eccezione delle procedure previste per le assunzioni in base a norme di legge speciale.

Le procedure di selezione adottate garantiscono:

- l'adeguata pubblicità della selezione
- l'imparzialità, l'economicità e la celerità della selezione
- l'adozione di meccanismi di selezione oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
- la composizione delle commissioni di selezione
- il rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici
- il rispetto della disciplina sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

2 MODALITÀ OPERATIVE

2.1 Generalità

Il CdA definisce le politiche e le strategie riguardanti la gestione del personale.

Le procedure descritte nel presente regolamento non interferiscono con il contenuto delle deleghe di funzioni e/o di spesa, né con i rispettivi campi di applicazione per oggetto e per importo. Gli atti previsti nel regolamento saranno di competenza, a seconda dell'oggetto e dell'impegno di spesa, del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale o di altro soggetto delegato. In base al contenuto delle deleghe può mutare il soggetto competente alla sottoscrizione degli atti e all'assunzione della spesa, mentre rimane invariato il procedimento di selezione che seguirà le regole dettate nel presente documento.

2.2 Avviso di selezione

L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- posizione da ricoprire
- numero di persone da ricercare
- CCNL applicato
- tipologia di rapporto di lavoro
- requisiti richiesti per la copertura della posizione
- modalità di presentazione della domanda e termini di scadenza

Gli avvisi di selezione sono pubblicati per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi sul sito internet aziendale nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Selezione del personale" e secondo una o più delle seguenti modalità di diffusione:

- siti web specializzati
- testate giornalistiche

Le forme di pubblicità saranno commisurate al grado di specializzazione e professionalità richieste e tali da garantire il più ampio accesso alla selezione ai potenziali candidati.



2.3 Requisiti per la partecipazione alle procedure di selezione

Per essere ammessi alla selezione è necessario possedere e autocertificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alle mansioni da svolgere.

Il candidato deve essere inoltre in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici
- 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 a contrarre con la pubblica amministrazione
- età non inferiore a 18 anni
- non aver svolto mansioni per conto di pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni di servizio, che abbiano riguardato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di Alto Vicentino Ambiente. A tal fine i candidati dovranno presentare apposita dichiarazione di insussistenza della causa ostativa in questione ovvero fornire il ruolo ricoperto nelle P.A. e dai rapporti intrattenuti con Alto Vicentino Ambiente nella precedente posizione.

2.4 Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta sulla base del fac - simile allegato all'avviso di selezione, deve pervenire ad Alto Vicentino Ambiente, debitamente compilata e sottoscritta.

Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae del candidato.

2.5 Affidamento delle attività di ricerca e preselezione a società o enti esterni

Le attività di ricerca e preselezione possono essere affidate a società o enti esterni di comprovata esperienza e competenza. Il soggetto incaricato dovrà operare nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Il soggetto incaricato trasmetterà gli esiti della preselezione e l'elenco dei candidati ritenuti idonei alla commissione di selezione nominata dalla società ai sensi del paragrafo 2.6 unitamente a dettagliati dossier con evidenza delle analisi svolte sui candidati.

La società esterna potrà supportare la commissione con l'obiettivo sia di contestualizzare ed analizzare maggiormente i profili proposti in relazione all'organizzazione e alle esigenze aziendali, rispondendo a quesiti ed approfondimenti ritenuti necessari dalla commissione.

2.6 Commissione di selezione

La valutazione dei candidati è effettuata da una commissione di selezione nominata dal soggetto competente per l'assunzione.

La commissione è composta da almeno due componenti individuati tra il personale AVA e/o tra esperti esterni.

I componenti devono possedere competenze attinenti ai profili ricercati.

Non possono far parte della commissione i componenti del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali.

I componenti della commissione, preliminarmente, nominano il Presidente e il segretario verbalizzante.

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da un componente della commissione o da un dipendente AVA.

I componenti della commissione verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità e sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. A titolo esemplificativo è considerata causa di incompatibilità il legame di coniugio, l'unione civile, la parentela o l'affinità fino al quarto grado nei confronti di alcuno dei candidati.



2.7 Selezione di profili manageriali o ad alta qualificazione

In caso di ricerca di figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, profili di rilevante contenuto professionale) per i quali sia necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali e nel caso si debbano affidare mansioni dalla particolare connotazione fiduciaria, la Società realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità.

La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali dei quali verrà redatta un'apposita scheda contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno, la Commissione individuerà una terna di candidati ritenuti idonei da sottoporre all'approvazione del Consiglio stesso, che potrà approfondire la valutazione dei candidati selezionati attraverso ulteriori colloqui o altri accertamenti che si riterranno necessari e individuerà il candidato ritenuto migliore, approvando la graduatoria finale.

2.8 Modalità di svolgimento delle selezioni

La commissione di selezione esamina le domande e i curricula vitae dei candidati e definisce la lista degli ammessi alle prove selettive. Stabilisce i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove; convoca i candidati ammessi per lo svolgimento delle prove.

Tutte le fasi del processo di selezione devono essere documentate e sottoscritte dai componenti della commissione e dal segretario verbalizzante.

Ad esito delle valutazioni, la commissione definisce e trasmette al soggetto competente ad approvare l'assunzione la graduatoria dei candidati idonei.

Lo stesso definisce l'inquadramento definitivo e le condizioni economiche da proporre al primo candidato in graduatoria, avvalendosi del supporto del Servizio Gestione Risorse Umane (RRU). In caso di rinuncia del candidato, o di successiva accertata inidoneità dello stesso, l'Azienda potrà far ricorso alla graduatoria degli idonei, rispettandone l'ordine.

RRU provvede a comunicare l'esito della selezione ai candidati e a pubblicare la graduatoria nel sito internet aziendale nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Selezione del personale".

La validità della graduatoria è stabilita in 24 mesi dalla data di pubblicazione.

2.9 Selezione con carattere di urgenza

In caso di urgenza, instauratasi a seguito di una vacanza di personale inattesa e permanente, o comunque temporalmente significativa, nonché nel caso di selezione conclusa senza l'individuazione di candidato/i idoneo/i alla posizione ricercata, la cui tempestiva copertura risulta necessaria per assicurare il buon andamento delle attività aziendali, il soggetto competente ad approvare l'assunzione può disporre l'avvio di una selezione per l'individuazione del/i profilo/i ricercato/i, avvalendosi di curricula vitae già presenti negli archivi aziendali.

Le valutazioni in questo caso, saranno effettuate da una Commissione composta dal DG, dal Responsabile del Settore/Servizio interessato e dal Responsabile Servizio gestione risorse umane o loro delegati.



Tra le persone che presentano un curriculum in linea con il profilo ricercato, viene individuata una rosa di tre candidati – se disponibili - da convocare per i colloqui. Qualora l'esito dei colloqui sia negativo verrà individuata una nuova rosa di candidati fino ad esito positivo della ricerca.

Tutte le fasi del processo di selezione con carattere di urgenza devono essere documentate e sottoscritte dai componenti della commissione e dal segretario verbalizzante.

Per la definizione della posizione contrattuale e per la pubblicazione degli esiti della selezione, valgono le disposizioni del punto 2.8.

2.10 Tipologie di contratti

Per l'assunzione del proprio personale, Alto Vicentino Ambiente potrà utilizzare tutte le tipologie contrattuali che, di volta in volta, saranno ritenute più idonee alle specifiche finalità cui l'assunzione è preordinata, comprese le forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ed in particolare del contratto di somministrazione di lavoro, nel rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni dei CCNL di settore.

2.11 Selezione riservata al personale dipendente a tempo indeterminato

Le selezioni riservate al personale dipendente a tempo indeterminato perseguono i seguenti obiettivi:

- valorizzare le competenze e l'esperienza professionale acquisita
- assicurare occasioni di mobilità, con eventuali progressi di carriera

RRU, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, definisce l'avviso di selezione interna che deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- posizione da ricoprire
- livello di inquadramento
- requisiti richiesti per la copertura della posizione
- requisiti preferenziali
- modalità di presentazione della domanda e termini di scadenza

L'avviso, approvato da DG, viene affisso nelle bacheche aziendali e pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi sul sito aziendale nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Selezione del personale".

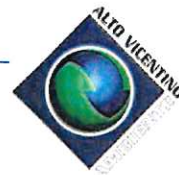
Alla selezione può accedere il personale assunto a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione, che risulti inquadrato a livello contrattuale inferiore o pari a quello del posto disponibile e che risulti in possesso dei requisiti e dei titoli previsti dall'avviso di selezione.

Le domande dovranno essere trasmesse con le modalità e termini indicati nell'avviso di selezione.

La selezione si svolgerà con le modalità di cui ai paragrafi 2.5 e 2.6.

3 MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO D.LGS. 231/2001 E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPC)

Nell'espletamento delle procedure di selezione e di assunzione del personale, Alto Vicentino Ambiente osserva i principi etico-comportamentali di cui al Modello Organizzativo 231/2001, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Etico.



Nel contratto di assunzione, è inserita la clausola con la quale il neo assunto dichiara di obbligarsi a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 e nel Piano di Prevenzione della corruzione, adottato da Alto Vicentino Ambiente.

4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

RRU trasmette trimestralmente all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi per l'effettuazione delle necessarie attività di controllo.

5 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le procedure di selezione descritte dovranno rispettare le disposizioni relative all'acquisizione e al trattamento dei dati personali dei candidati secondo quanto prevista dalla legislazione vigente in materia. Apposita informativa verrà fornita di volta in volta nell'avviso di selezione.

6 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata a cura di RRU.

I documenti devono essere mantenuti per tutta la durata del rapporto di lavoro e comunque per il periodo previsto dalla normativa vigente.

