



**A.M.A.N. S.c.p.a.**  
Azienda Multiservizi Amerino Narnese  
Settore Idrico

---

**A.M.A.N. S.C.P.A.**

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Approvato dall'Organo Amministrativo nella riunione del 27/05/2021



INDICE

- ART. 1: Oggetto del regolamento
- ART. 2: Ambito di applicazione
- ART. 3: Individuazione del fabbisogno
- ART. 4: Norme generali
- ART. 5: Procedure di reclutamento e selezione
- ART. 6: Selezioni condotte direttamente da AMAN
- ART. 7: Avviso di selezione
- ART. 8: Divulgazione degli avvisi
- ART. 9: Commissioni valutatrici
- ART. 10: Espletamento delle selezioni
- ART. 11: Semplificazione della procedura di selezione
- ART. 12: Assunzione del Personale
- ART. 13: Tirocini formativi e di orientamento / stage
- ART. 14: Valorizzazione delle risorse umane – Mobilità interna del personale
- ART. 15: Entrata in vigore e modifiche al Regolamento



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 19 c. 2 D. Lgs. 175/2016 e art. 35 comma 3 D. Lgs. 165/2001

**ART. 1: Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento è adottato da AMAN ai sensi dell'art. 19 c. 2, del D. Lgs. 175 del 19 Agosto 2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e risponde ai principi di cui all'art. 35 c. 3 del D. Lgs. 165/2001, ovvero principalmente: adeguata pubblicità della selezione, imparzialità, economicità, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, rispetto delle pari opportunità.

**ART. 2: Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica esclusivamente in caso di:

- assunzione di personale a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, inclusi i contratti di apprendistato;
- assunzione di personale a tempo determinato per una durata superiore a 6 mesi, a tempo pieno o parziale nel caso di personale operativo e per una durata superiore a 12 mesi, a tempo pieno o parziale nel caso di personale impiegatizio;
- tirocini di cui alla legge 92/2012.

**ART. 3: Individuazione del fabbisogno**

L'individuazione del fabbisogno viene effettuata per le seguenti necessità:

- Copertura del normale turn-over del personale per pensionamenti, dimissioni volontarie e/o altre circostanze che comportano l'estinzione del rapporto di lavoro o la sua temporanea sospensione a seguito di eventi tutelati previsti dalla legge e/o dal contratto di lavoro;
- Incremento della dotazione in organico per motivazioni di ordine tecnico, organizzativo e produttivo determinate a titolo di esempio dalle situazioni di crisi per emergenza idrica stagionale, da modifiche normative che comportano adempimenti non previsti, da incrementi del numero e/o della complessità degli impianti gestiti etc.

Tutte le assunzioni a tempo indeterminato devono avvenire nel rispetto dell'organico approvato dall'Assemblea dei Soci; eventuali, ulteriori necessità che richiedono l'assunzione di personale a tempo determinato debbono, comunque, essere disposte dall'Amministratore Delegato/Amministratore Unico, dal Direttore Tecnico e dal Presidente ed essere ratificate dall'Organo Amministrativo.



#### **ART. 4: Norme generali**

La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, le pari opportunità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione, predisposte anche da aziende specializzate di selezione del personale. La selezione del personale per i singoli profili professionali della dotazione organica avviene: - per le assunzioni a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione, la comparazione dei curricula, la prova scritta e/od orale se previste dall'avviso di selezione, un colloquio e/o una prova pratica; - per le assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, mediante pubblicazione dell'avviso di selezione, la comparazione dei curricula, un colloquio e/o una prova pratica.

#### **ART. 5: Procedure di reclutamento e selezione**

Il processo di ricerca e selezione potrà essere svolto:

- a) direttamente dalla Società;
- b) mediante il supporto di centri per l'impiego, agenzie/ società del servizio pubblico qualificate nell'ambito della ricerca, selezione, formazione e orientamento al lavoro;
- c) mediante il supporto di società esterne, specializzate nella ricerca e selezione di risorse umane, che avranno l'obbligo di uniformarsi ai principi di pubblicità, imparzialità, trasparenza.

Nei casi b) e c) sarà cura della Società chiedere che sia garantita l'adeguata diffusione della notizia di avvio della selezione e dei contenuti del bando. Sarà formalizzato, a cura dell'AMAN, l'esito finale della procedura di selezione unitamente alla eventuale graduatoria

#### **ART. 6: Selezioni condotte direttamente da AMAN**

La selezione del candidato inizia con la ricerca del profilo prioritariamente tra le risorse con contratti a tempo determinato che operano già in Azienda o che vi hanno operato con risultati ritenuti positivi.

Nel caso in cui non sia stata individuata all'interno della società una risorsa idonea alla copertura del ruolo, viene avviata la selezione sul mercato esterno.

##### **6.1 Ricerca interna**

A seguito dell'individuazione e dell'analisi del fabbisogno di nuovo personale, l'Amministratore Delegato/Amministratore Unico trasmette a tutti i dipendenti in servizio con contratto a tempo determinato e a quelli che hanno lavorato per l'Azienda con esiti positivi una comunicazione interna, previa informazione alle RSU; la comunicazione viene affissa anche nei centri operativi.



I dipendenti che hanno interesse a ricoprire il profilo richiesto, entro la scadenza indicata, segnalano la loro disponibilità.

Il Direttore Tecnico/Responsabile Amministrativo, procede alla valutazione delle diverse candidature tenendo conto dei seguenti elementi:

- Comparazione delle diverse abilità ed esperienze possedute dai dipendenti;
- Esigenze di tipo organizzativo;
- Presenza di eventuali prescrizioni/limitazioni derivanti dalla sorveglianza sanitaria;
- Anzianità di servizio.

## **6.2 Ricerca esterna**

L'espletamento di selezioni è finalizzato all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.

Le selezioni vengono effettuate previa divulgazione di avvisi i cui contenuti sono specificati al successivo art. 7.

La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base di:

1. esame dei curricula a seguito del quale viene redatta una graduatoria di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione: il numero congruo di candidati inseriti in tale graduatoria viene stabilito dalla Commissione Valutatrice in ragione del numero delle posizioni da ricoprire e del numero delle candidature;
2. colloquio finalizzato alla valutazione delle attitudini, conoscenze e professionalità;
3. eventuale prova pratica per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

## **ART. 7: Avviso di selezione**

Gli avvisi di selezione devono contenere:

- il profilo professionale oggetto della ricerca;
- il numero delle posizioni da ricoprire;
- i requisiti di ammissione (titolo di studio, età, esperienze lavorative, ecc.);



- eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza;
- le modalità di espletamento della selezione;
- il CCNL applicato;
- il livello di inquadramento;
- la sede di lavoro;
- il termine di inoltro della domanda di partecipazione alla selezione con la specificazione che le domande potranno essere recapitate presso la sede legale della Società con consegna a mano, tramite corriere o servizio postale o inviate tramite fax o e-mail al numero telefonico o indirizzo di posta elettronica indicati.

#### **ART. 8: Divulgazione degli avvisi**

Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento nel sito internet della società e affissione agli albi pretori dei comuni soci.

La divulgazione può avvenire anche mediante pubblicazione su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale.

Gli avvisi possono inoltre essere pubblicati su siti internet cerco/offro lavoro specializzati.

#### **ART. 9: Commissioni valutatrici**

Le commissioni valutatrici sono composte dal Direttore Tecnico e/o dal Responsabile amministrativo o da un loro delegato, che ne assumono la presidenza, e da altri due componenti di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale, nominati dall'Amministratore Delegato/Amministratore Unico.

Nell'ambito di quanto sopra possono far parte delle Commissioni Valutatrici:

- dipendenti della Società con significativo ruolo organizzativo;
- docenti;
- esperti esterni.

Non possono far parte delle Commissioni Valutatrici i componenti del Consiglio di Amministrazione e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.



Le commissioni esprimono la valutazione dei curricula, dei colloqui e delle prove pratiche mediante l'assegnazione di un voto; la valutazione complessiva delle singole fasi viene espressa sulla base della media delle singole prove selettive.

L'Organo Amministrativo provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti delle Commissioni Valutatrici in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di parenti e/o affini fino al III grado.

Ai componenti le Commissioni viene attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite con apposito atto dell'Organo Amministrativo.

#### **ART. 10: Espletamento delle selezioni**

Le Commissioni Valutatrici procedono all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi:

1. definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi per ogni singola fase di selezione;
2. determinazione del numero di candidati da ammettere al colloquio;
3. riscontro delle domande di partecipazione regolarmente pervenute;
4. esame delle domande di partecipazione e dei curricula pervenuti con l'attribuzione dei relativi punteggi e conseguente predisposizione della graduatoria con individuazione della rosa di candidati da sottoporre a colloquio;
5. riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi con eventuale comunicazione all'Amministratore Delegato/Amministratore Unico per la sostituzione del/i componente/i in situazioni di conflitto;
6. svolgimento dei colloqui individuali ai candidati rientranti nella rosa;
7. svolgimento delle eventuali prove pratiche con l'attribuzione dei relativi punteggi;
8. redazione della graduatoria finale quale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti nelle prove di selezione;
9. comunicazione delle risultanze della selezione all'Amministratore Delegato/Amministratore Unico per i conseguenti adempimenti.

I Verbali delle Commissioni Valutatrici sono redatti ad ogni incontro e sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti.



L'azienda si riserva il diritto, valutato l'esito della selezione, di non procedere all'assunzione se nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo/a. Gli atti vengono quindi trasmessi all'Organo Amministrativo per i successivi provvedimenti di competenza.

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo posta elettronica; in casi eccezionali e/o d'urgenza, a mezzo telefono.

La mancata presentazione senza giustificato motivo comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

#### **ART. 11: Semplificazione della procedura di selezione**

1. Vista la particolare natura dell'attività svolta dall'azienda che opera nel ciclo idrico integrato, considerato quindi che si possono manifestare esigenze di personale non prevedibili, a tutela del diritto dell'utente al mantenimento di uno standard di erogazione del servizio soddisfacente e di salvaguardia ambientale, si stabilisce che il fabbisogno di personale non suscettibile di essere programmato possa essere soddisfatto mediante modalità semplificate di selezione del personale, seppur nel rispetto dei criteri e dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016.

2. Nei casi di cui al comma 1, per l'espletamento della fase di preselezione delle candidature, AMAN si riserva la facoltà di avvalersi del Centro per l'impiego e/o di agenzie di somministrazione lavoro e/o società esterne specializzate.

3. Il direttore tecnico o il responsabile dell'area amministrativa procede alla selezione delle candidature acquisite dal centro per l'impiego e/o dalle agenzie di somministrazione lavoro e/o società esterne specializzate, al fine di individuare il profilo idoneo per la mansione richiesta, valutando esperienze e competenze.

4. AMAN può procedere all'assunzione di personale senza adottare procedure selettive nei casi previsti dalla legislazione vigente nonché per la costituzione di un rapporto di lavoro temporaneo (ad esempio per sostituzioni di maternità/paternità).

#### **ART. 12: Assunzione del Personale**

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto nell'avviso di selezione.

Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione.

Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei dodici mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive limitatamente



alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

### **ART. 13: Tirocini formativi e di orientamento / stage**

#### **a) Premessa**

Lo stage rappresenta un momento di apprendimento “sul lavoro” nel quale una persona ha l’occasione di conoscere e socializzare con un contesto organizzativo, di verificare l’applicazione pratica degli strumenti concettuali ed operativi acquisiti nell’ambito del percorso formativo e di apprendere e far propri gli aspetti applicativi, tecnici e comportamentali di una specifica attività professionale.

#### **b) Tipologie, destinatari, durata**

Le presenti linee guida disciplinano varie tipologie di tirocinio formativo, che vengono tenute in considerazione nel presente regolamento:

Tirocini extracurricolari: finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l’occupabilità dei giovani nella transizione scuola-lavoro mediante una formazione a contatto diretto con il mondo del lavoro.

Destinatari: neodiplomati e neolaureati di I e II livello.

Tirocini curriculari: previsti nei piani di studio degli Istituti scolastici e delle Università a favore dei propri studenti e allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro. Durata: viene stabilita dall’ente promotore in relazione al percorso didattico dello studente e alle normative vigenti.

#### **c) Modalità di attivazione Tirocini extracurricolari**

L’individuazione dei tirocinanti dovrà avvenire con le modalità di cui all’art. 11 del presente.

Regolamento. La selezione verrà effettuata dal Direttore Tecnico/Responsabile Amministrativo coadiuvato da personale dell’area/settore/ufficio in cui si svolgerà il tirocinio. La commissione, esaminati i curricula, provvederà a contattare i candidati per fissare uno o più colloqui conoscitivi e motivazionali.

Per gli adempimenti connessi alla formazione generale obbligatoria si osserverà quanto previsto dalle normative vigenti

#### **d) Indennità di partecipazione**

Al tirocinante/stagista, in base alla tipologia di tirocinio, sarà corrisposta l’indennità di partecipazione minima prevista dalle leggi e regolamenti in materia.

#### **e) Inserimento degli stagisti in società**



Al termine del periodo di tirocinio, qualora l'esito dello stesso sia stato positivo, la società a fronte di comprovate necessità lavorative, nell'ottica di favorire l'inserimento dello stagista nel mondo del lavoro, potrà sottoscrivere con lo stesso un contratto di assunzione a tempo determinato per un periodo massimo di anni due. Tale provvedimento sarà assunto dall'Organo Amministrativo.

**ART. 14: Valorizzazione delle risorse umane – Mobilità interna del personale**

La Società pone al centro della politica di gestione del personale la valorizzazione e la crescita delle risorse impiegate all'interno dell'organizzazione, attraverso un processo di sviluppo lineare e trasparente di valorizzazione delle competenze e dell'esperienza e di ottimizzazione dell'organizzazione.

Nell'ambito dell'avanzamento di carriera del personale, la Società basa le proprie valutazioni su merito, competenza, capacità professionale, corrispondenza tra il profilo richiesto e le caratteristiche della persona.

Il processo coinvolge le seguenti funzioni aziendali: il Responsabile di Area della risorsa e la Direzione aziendale.

**ART. 15: Entrata in vigore e modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione dello stesso da parte dell'Organo Amministrativo. All'approvazione segue la pubblicazione sul portale internet di AMAN. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno rese note dalla Società con la medesima modalità.