



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 7 del DPR 168/2010 e art. 35 comma 3 d.Lgs. 165/2001

(Approvato con Del. CdA del 21/02/2011 e ratificato dall'Assemblea dei Soci in data 28/04/2011)

ART. 1: OGGETTO

Con il presente regolamento vengono stabiliti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale della Società nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165.

ART. 2 : AMBITO DI APPLICAZIONE

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

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, disposte dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Tecnico e dal Presidente ed essere ratificate dal C.d.A.

ART. 4: MODALITA' DI SELEZIONE

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.

4.1 RICERCA INTERNA

A seguito dell'individuazione e dell'analisi del fabbisogno di nuovo personale, l'Amministratore Delegato 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.

4.2 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. 5 .

Sono presi in considerazione anche i curricula inviati alla Società nei 12 mesi antecedenti la data di scadenza fissata per l'inoltro delle domande di partecipazione alle selezioni indicate negli avvisi.

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. 5 : CONTENUTI DEGLI AVVISI

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 i posta elettronica indicati.

ART. 6 : 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. 7 : COMMISSIONI VALUTATRICI

Le commissioni valutatrici sono composte dal Direttore Tecnico e/o dal Responsabile amministrativo o da un loro delegato 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.

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'Amministratore Delegato 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 del C.d.A.

ART. 8 : 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 acquisiti nella banca dati aziendale nei dodici mesi antecedenti la scadenza stabilita dagli avvisi di selezione 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 per la sostituzione del 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 (colloquio e prova/e pratica);
9. comunicazione delle risultanze della selezione all'Amministratore Delegato per i conseguenti adempimenti.

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

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo telefono o posta elettronica o fax o lettera inviata al recapito indicato.

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

ART. 9 : 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.

Corrispondenza_uscita_Ammministrazione_2011_regolamento per il reclutamento del personale