

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO, ASSUNZIONI, STABILIZZAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DELLA SOCIETA' CONTARINA SPA**

## **Art.1 – Principi generali e ambito di applicazione**

La Società Contarina Spa (di seguito Società), società pubblica interamente partecipata dal Consorzio Intercomunale Priula e dal Consorzio Azienda Intercomunale di Bacino Treviso Tre, adotta il presente Regolamento nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/01, così come previsto dall'art. 18, comma 2 del DL. 112/08 convertito in L. 133/08 e dall'art. 4, comma 17 del DL.138/11 convertito, con modificazioni, in L. 148/11.

La società garantisce pari opportunità di trattamento tra uomini e donne nelle procedure di accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di età, sesso, appartenenza etnica, religiosa, di nazionalità, di lingua, di opinioni politiche e di orientamenti sessuali conformemente a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 276/03.

Nelle procedure di reclutamento la Società garantisce, altresì, il rispetto della normativa posta a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, curandone l'inserimento attraverso un percorso formativo, secondo quanto espressamente previsto dagli artt.11 e 12 della L. 68/99, nonché si riserva la possibilità di procedere alle assunzioni in base a disposizioni normative previste da leggi speciali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la L. 407/90 (assunzioni di particolari categorie di lavoratori con sgravi contributivi), il D. Lgs. 468/97 e ss.mm.ii. (assunzione di lavoratori socialmente utili), il D. Lgs. 276/03 (assunzione di lavoratori cd. "svantaggiati" ai sensi dell'art.2, comma 1 lett. k)) e la L. 381/91 (soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, co.1).

Nell'ambito dell'espletamento delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione agli specifici profili professionali richiesti, nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

E' da intendersi per Direttore Generale il soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione d'ora innanzi, per brevità, "Direttore".

## **Art.2 – Piano delle assunzioni**

Il Direttore sottopone annualmente al Consiglio di Amministrazione, per la relativa approvazione, un piano delle assunzioni del personale.

Il piano individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento della struttura societaria in relazione agli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e nel rispetto dell'equilibrio economico della Società.

Il piano prevede, almeno, le seguenti indicazioni:

- a) il numero dei profili professionali da assumere, distinti secondo le linee generali previste nell'organigramma;
- b) le sostituzioni di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro così come previsto dall'art. I I, comma 3 lett. m) del CCNL FISE;
- c) il costo presunto per le assunzioni programmate;
- d) il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle assunzioni;
- e) gli eventuali passaggi di livello richiesti per adeguamento contrattuale o per avanzamento.

E' data, in ogni caso, facoltà al Direttore di procedere all'assunzione di profili professionali non previsti nel piano laddove la Società si trovi a far fronte a situazioni di improvvisa carenza di organico e/o a mutate esigenze produttive legate alla realizzazione di nuovi e specifici progetti per i quali non sia possibile utilizzare risorse già presenti nell'organico societario. In questo caso l'assunzione dovrà essere adeguatamente motivata.

Il piano costituisce parte integrante del budget.

### **Art.3 - Procedura per la ricerca e selezione del personale**

L'Area aziendale che necessita dell'assunzione di personale, deve compilare apposita richiesta scritta, in collaborazione con l'Area Personale. La richiesta deve essere firmata dal Responsabile dell'Area e dal Responsabile di Divisione alla quale l'Area afferisce.

L'Area Personale, ricevuta la richiesta, valuta le motivazioni sottese all'inserimento del personale richiesto, ne valuta la congruenza anche rispetto al piano, la verifica, la sigla per presa visione e la sottopone al Direttore per l'approvazione.

L'iter prevede l'utilizzo dell'apposito modello contenente, tra le altre, le seguenti specifiche :

- a) il numero delle figure professionali necessarie;
- b) il profilo professionale e la specifica delle mansioni cui tali figure saranno adibite;
- c) le motivazioni che giustificano la richiesta;
- d) la data entro cui si rende necessario l'inserimento del personale;
- e) eventuali titoli di preferenza (abilitazioni, esperienza specifica nella mansione ecc...).

Il Direttore, ricevuta la suddetta richiesta, adotta la seguente procedura:

- a) approva, modifica o rigetta la richiesta di assunzione;
- b) in caso di approvazione, chiede al Responsabile della Divisione Amministrazione e Risorse Umane di nominare la Commissione Esaminatrice;
- c) dispone la redazione e la pubblicazione dell'avviso di ricerca del personale sul sito internet aziendale per un periodo minimo di 15 (quindici) giorni, avendo, altresì, facoltà di utilizzare altre forme di pubblicità qualora ritenuto necessario.

La Società si riserva, in ogni caso, la facoltà di affidare le procedure di selezione ed inserimento del personale ad Agenzie per il Lavoro esterne, in possesso di regolare autorizzazione ministeriale, specializzate nell'attività di reclutamento, le quali dovranno adeguare il proprio operato ai principi di cui all'art. I; in questo caso non si osserverà la pubblicazione dell'avviso di ricerca sul sito di cui all'art. 3 punto f).

Le Agenzie per il Lavoro sono contrattualmente vincolate all'adesione dei principi etici e comportamentali definiti nel Modello 231 di Contarina.

All'arrivo delle candidature l'ufficio Gestione, Selezione e Sviluppo del Personale procede ad una prima verifica o screening dei curricula pervenuti da sottoporre alla commissione.

#### **Art.4 – Commissione Esaminatrice**

La Commissione Esaminatrice sarà composta da almeno 2 (due) soggetti dipendenti della società, tra i quali 1 (uno) rappresentante dell' Area Personale di provata competenza in procedure di selezione del personale e dal Responsabile dell'Area/Settore/Divisione aziendale dove la risorsa andrà a collocarsi.

Ai fini della composizione della Commissione Esaminatrice valgono le disposizioni di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) del D.Lgs. 165/01.

Non possono fare parte della Commissione Esaminatrice soggetti che siano tra loro parenti o affini sino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che siano parenti o affini dei soggetti concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad essi.

All'atto della costituzione della Commissione Esaminatrice viene nominato il Presidente con il compito di coordinare i lavori della stessa e di redigerne i verbali. Il voto del Presidente sarà considerato prevalente in caso di parità.

Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice hanno il dovere di mantenere il massimo riserbo circa le operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La Commissione Esaminatrice adotta la seguente procedura di lavoro:

- a) definisce le prove selettive di contenuto specialistico nel rispetto dei criteri generali di selezione di cui al successivo art.6 ed il calendario di svolgimento;
- b) assicura il regolare espletamento delle prove selettive;
- c) assegna la valutazione di merito a ciascuno dei candidati ammessi;
- d) formula la graduatoria definitiva e la sottopone per l'approvazione al Direttore.

#### **Art.5 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive**

I requisiti minimi per la partecipazione alle procedure selettive sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- c) godimento dei diritti civili;
- d) assenza di condanne penali;
- e) assenza di carichi pendenti;
- f) titolo di studio richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
- g) idoneità fisica in relazione alle mansioni da espletare, da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica preassuntiva e/o preventiva;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (per i candidati di sesso maschile);

i) possesso di patente di guida specifica in relazione alle mansioni da espletare.

La Società, in relazione alle caratteristiche specifiche dell'attività che la risorsa andrà a svolgere, potrà richiedere ai candidati ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titoli di specializzazione o di qualifica professionale, determinati di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice unitamente al Responsabile dell'Area aziendale richiedente l'assunzione.

I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione ed alla data di eventuale assunzione.

Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La Società si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese.

Laddove la Società, nell'ambito dei controlli effettuati, riscontri dichiarazioni mendaci, il soggetto dichiarante decadrà immediatamente dai benefici eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni e/o degli atti non veritieri.

#### **Art.6 – Procedure di selezione – modalità operative**

La Società provvede alla copertura delle posizioni vacanti di operai e impiegati mediante il ricorso a:

- procedure di mobilità interna;
- ricorso a processi di selezione;
- ricorso ad operatori esterni del mercato del lavoro per selezione ed eventuale somministrazione.

Nell'ambito dell'espletamento delle procedure di selezione e valutazione del personale, la Società garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

L'eventuale grado di parentela dei candidati con pubblici ufficiali, amministratori pubblici, dipendenti di Contarina ovvero clienti o fornitori di Contarina deve essere registrato.

Le prove selettive potranno espletarsi secondo le seguenti modalità in relazione alle caratteristiche del profilo professionale ricercato. Eseguito lo screening dei curricula vitae pervenuti a seguito del reclutamento, le prove selettive verranno effettuate solo ai candidati in possesso dei requisiti.

##### **A) Personale operativo generico:**

Modalità di selezione:

- 1) valutazione del curriculum;
- 2) colloquio di selezione con formulazione di domande sulla gestione dei rifiuti, sulle raccolte differenziate e sul Codice della Strada.

##### **B) Personale operativo qualificato/specializzato:**

Modalità di selezione:

- 1) valutazione del curriculum;
- 2) colloquio di selezione con formulazione di domande sulla gestione dei rifiuti, sulle raccolte differenziate, sul Codice della Strada e su nozioni tecnico/meccaniche.

### **C) Personale tecnico/amministrativo e impiegato d'ordine:**

Modalità di selezione:

- 1) valutazione del curriculum;
- 2) colloquio di selezione avente ad oggetto argomenti di cultura generale, di carattere psicoattitudinale e di carattere tecnico con specifico contenuto attinente al profilo richiesto.

### **D) Personale tecnico/amministrativo e impiegato di concetto:**

Modalità di selezione:

- 1) valutazione del curriculum;
- 2) colloquio di selezione avente ad oggetto argomenti di cultura generale, di carattere psicoattitudinale e di carattere tecnico con specifico contenuto attinente al profilo richiesto.

### **E) Personale con qualifica dirigenziale da assumersi a tempo indeterminato.**

Modalità di selezione:

- 1) valutazione del curriculum;
- 2) colloquio di selezione;
- 3) valutazione delle precedenti esperienze professionali maturate;
- 4) titoli e/o qualifiche professionali specifiche in relazione al profilo professionale.

Le valutazioni emerse durante l'iter di selezione dei candidati (CV, colloqui tecnico attitudinali, esperienze) sono riportate nella scheda colloquio.

La Società, qualora ritenesse necessari maggiori approfondimenti ai fini di un migliore risultato del processo selettivo, si riserva di applicare anche altre metodologie, tecniche e strumenti tipici della selezione del personale, quali ad esempio: assessment center, colloqui di gruppo, test e/o questionari scritti.

Il punteggio finale di valutazione è determinato dalla media dei punteggi attribuiti nelle singole prove di selezione.

Il punteggio è espresso in misura da 1 a 10 per ciascuna sezione di valutazione. Il Punteggio minimo per accedere alla graduatoria di idoneità è pari a 6. In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, ai fini dell'inserimento nella graduatoria, avrà precedenza il candidato più giovane d'età.

### **Art.7 – Procedure di selezione – Tipologie di assunzioni**

La Società procede alle selezioni utilizzando le seguenti tipologie di assunzione:

- a. assunzioni con contratto a tempo determinato;
- b. assunzioni con contratto a tempo indeterminato;
- c. assunzioni con contratto di somministrazione di lavoro;
- d. assunzioni con contratto di apprendistato.

La Società si riserva di valutare e adottare la tipologia contrattuale più idonea rispetto alle esigenze aziendali, senza escludere una eventuale futura possibilità di internalizzazione o stabilizzazione di risorse secondo le modalità previste ai seguenti artt. 10 e 11 del presente Regolamento. Tale possibilità verrà resa trasparente, nelle modalità ritenute più idonee, nelle procedure di assunzione.

Al termine della procedura selettiva la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria finale di idoneità che rimarrà valida, dalla approvazione della stessa, per un periodo di 6 (sei) mesi per il personale operativo e di 12 (dodici) mesi per il personale impiegatizio.

#### **Art.8 - Procedure di selezione per incarichi temporanei di profili manageriali**

La Società qualora intenda procedere alla ricerca di un profilo manageriale/dirigenziale, al quale affidare incarichi a carattere temporaneo (cd. “temporary manager”), per i quali sia necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali, ne realizza la selezione direttamente, ovvero si avvale di società esterne specializzate nella ricerca di cosiddetti “alti profili”.

La procedura di selezione prevede lo svolgimento di un colloquio individuale condotto alla presenza della Direzione aziendale, del Responsabile della Divisione Amministrazione e Risorse Umane, del Responsabile dell’Area Personale. Potrà parteciparvi anche il Responsabile della Divisione aziendale dove la risorsa andrà a collocarsi.

L’eventuale grado di parentela dei candidati con pubblici ufficiali, amministratori pubblici, dipendenti di Contarina ovvero clienti o fornitori di Contarina deve essere registrato. Le valutazioni emerse durante l’iter di selezione dei candidati (CV, colloqui tecnico attitudinali, esperienze) sono registrate nella scheda colloquio.

La Società potrà, comunque, assegnare la qualifica dirigenziale a risorse interne poste in funzioni apicali laddove sussistano i seguenti requisiti:

- a) laurea specialistica ovvero esperienza nello svolgimento di funzioni direttive maturata per almeno un quinquennio;
- b) attestazioni relative a master e/o corsi di formazione professionale specifici per il ruolo dirigenziale da ricoprire;
- c) titoli o esperienza professionale di particolare rilievo.

#### **Art.9 – Formalizzazione del contratto di assunzione**

La graduatoria, approvata dal Direttore viene pubblicata sul sito internet aziendale entro 30 (trenta) giorni dalla sua approvazione.

La Società, all’esito della procedura selettiva, procederà all’assunzione del lavoratore cui sarà applicato integralmente quanto previsto dal CCNL adottato dalla Società. Il riconoscimento al personale in assunzione di eventuali superminimi rispetto ai corrispettivi economici previsti dal CCNL è motivato per iscritto ed espressamente autorizzato dal Direttore.

Il soggetto risultato vincitore riceverà formalizzazione scritta del contratto di assunzione, preceduta da comunicazione telefonica.

In caso di mancata copertura della posizione per rinuncia del vincitore, la Società potrà chiamare altro soggetto risultato idoneo all’esito della selezione, procedendo allo scorrimento della graduatoria di merito.

Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto dal periodo di prova così come previsto dal CCNL.

## **Art. 10 – Società esterne per la selezione del personale**

La Società, nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale, si avvale di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovata professionalità. L'affidamento di una o più procedure di reclutamento alle suddette società, potrà avvenire contemporaneamente all'avvio delle medesime procedure da parte della Società Contarina; questo al fine di attivare più numerosi canali di ricerca e poter esaminare un maggior numero di candidature.

Le società di cui sopra, nelle procedure di reclutamento del personale, dovranno obbligatoriamente adottare i principi di imparzialità, efficacia e trasparenza così come espressamente previsto all'art. I del presente Regolamento.

Le società esterne per la selezione di personale sono contrattualmente vincolate all'adesione dei principi etici e comportamentali definiti nel Modello 231 di Contarina e dovranno adeguare il proprio operato ai principi di cui all'art. I del presente Regolamento.

## **Art. 11 – Modalità di internalizzazione del personale somministrato**

Ai fini di procedere ad una eventuale assunzione con contratto a tempo determinato del personale già presente in azienda con contratto di somministrazione a tempo determinato (ai sensi di quanto stabilito all'art. 10 del presente Regolamento) la Società procede secondo l'iter che segue.

La posizione deve essere prevista nel piano delle assunzioni o essere approvata ad hoc dalla Direzione.

- a) Il responsabile fa richiesta di copertura della posizione vacante con apposito modulo aziendale interno che viene poi autorizzato dalla Direzione per dare avvio all'iter di internalizzazione, mediante la procedura atta a verificare che siano presenti tutti i requisiti previsti;
- b) L'Area Personale prende in carico la richiesta e fissa il colloquio con i lavoratori in possesso dei requisiti richiesti e che abbiano già ricoperto come somministrati la medesima posizione. Al colloquio sono presenti, oltre all'Area Personale, anche il Responsabile diretto della risorsa e il responsabile dell'Area/Settore/Divisione di provenienza e/o destinazione (se diversi);
- c) Durante il colloquio viene redatta una apposita scheda colloquio contenente i seguenti fattori di valutazione, a ciascuno dei quali verrà attribuito un punteggio ponderato da 1 a 10:
  1. Accuratezza impegno puntualità e precisione della prestazione svolta
  2. Flessibilità operativa
  3. Lavoro di squadra
  4. Integrità e coerenza
  5. Assenze
  6. Competenze tecniche
  7. Anzianità di servizio
  8. Valutazione dell'aspetto disciplinare

- d) Durante il colloquio viene richiesto al candidato di soffermarsi a riflettere sulla propria esperienza, sul proprio operato e sulle proprie competenze. L'output sarà un processo di autovalutazione che prenderà in esame i punti di forza e quelli di debolezza.
- e) Al termine del colloquio, a cura dell'Area Personale, viene predisposto un giudizio globale sull'andamento del colloquio e su aspetti motivazionali.
- f) A conclusione dell'iter di internalizzazione verrà stilata una graduatoria che avrà validità di 3 mesi.

### **Art. 12 – Modalità di stabilizzazione del personale con contratto a termine**

Ai fini di procedere ad un'eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato del personale già presente in azienda con contratto a tempo determinato, la Società procede secondo l'iter già illustrato all'art. 11 del presente Regolamento.

### **Art. 13 – Modalità di valorizzazione delle risorse umane**

La Società pone al centro della politica di gestione delle risorse umane, l'obiettivo di valorizzazione e crescita delle risorse impiegate all'interno dell'organizzazione, attraverso un processo di sviluppo lineare e trasparente al fine di valorizzare le competenze e l'esperienza del personale e di ottimizzare le risorse umane.

Nell'ambito dell'avanzamento di carriera del personale, la Società basa le proprie valutazioni esclusivamente sul merito, sulla competenza, sulla capacità professionale e sulla corrispondenza tra i profili richiesti e le caratteristiche della persona.

Per alcune posizioni organizzative specifiche, la Società verifica l'esistenza, tra il proprio personale interno, di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire, tenendo conto anche di eventuali candidature spontanee di dipendenti della Società.

La ricerca dall'interno potrà avvenire tramite:

1. mobilità orizzontale con mutamento di mansioni
2. assegnazione di incarico
3. selezione interna

L'applicazione delle metodologie di cui ai punti 1), 2) o 3) dipende dalla tipologia della posizione professionale ricercata.

Il processo vede coinvolte le seguenti funzioni aziendali: Responsabile Area/Settore/Divisione ove è collocata la risorsa, Responsabile Area Personale, Responsabile Divisione Amministrazione e Risorse Umane, Direzione.

Se ne specificano di seguito le modalità:

1. mobilità orizzontale con mutamento di mansioni: viene effettuata un'analisi dei dipendenti in possesso di titoli, competenze e livello di inquadramento adatti alla posizione da ricoprire. L'Area Personale, previo confronto con il Responsabile e con il Direttore, assegna il nuovo incarico.
2. assegnazione di incarico: viene effettuata un'analisi dei titoli e delle competenze ed individuata la risorsa potenzialmente idonea a ricoprire la posizione. L'Area Personale avvia iter confrontandosi con



il Responsabile, effettuando colloquio con la risorsa e a previo confronto il Direttore, individua l'eventuale percorso di crescita e valorizzazione professionale e assegna il nuovo incarico.

2. selezione interna: l'Area Personale predispone avviso di selezione del quale verrà data diffusione al personale attraverso i canali di comunicazione interni (es. bacheche). Nell'avviso saranno indicati i seguenti elementi: posizione da ricoprire e numero di risorse ricercate, livello di inquadramento, requisiti necessari ed eventuali requisiti preferenziali, le prove selettive che saranno adottate.

#### **Art. 15 - Informazione alle Organizzazioni Sindacali**

Al fine di dare adeguata informativa ai lavoratori e di promuovere un sistema di relazioni industriali fondato sul reciproco riconoscimento di distinti ruoli e responsabilità – nel rispetto delle autonomie manageriali da un lato e delle prerogative delle organizzazioni sindacali dall'altro – la Società, con l'adozione del presente Regolamento rende trasparenti le modalità con le quali procede all'assunzione, internalizzazione e stabilizzazione delle risorse umane. Il Regolamento, dopo approvazione del Consiglio di Amministrazione, sarà illustrato e condiviso con le Organizzazioni Sindacali ed è disponibile nel sito internet della Società.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il 01/04/2015