

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO E DI GESTIONE DEL PERSONALE

INDICE

Articolo 1 – OGGETTO

ARTICOLO 2 – POLITICA DEL PERSONALE

Articolo 2.1 – Il Piano delle Assunzioni

Articolo 2.2 – Principi generali in materia di gestione del personale

ARTICOLO 3 – MODALITA' DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

Articolo 3.1 – Avviso di selezione o bando pubblico

Articolo 3.2 – Procedura di selezione

Articolo 3.3 – Commissioni per la selezione del personale

ARTICOLO 4 – GRADUATORIA E CONTRATTO DI LAVORO

ARTICOLO 5 – GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 5.1 – Sistemi premianti

Articolo 5.2 – Formazione permanente del personale

ARTICOLO 6 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13.09.2018

Articolo 1 – Oggetto

La ECO.LAN. S.P.A., società a completa partecipazione pubblica, 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. n.165 del 2001, così come previsto dall'art.18, comma 2, del D. L. n.112 del 2008 convertito in Legge n.133 del 2008 e dall'art. 4, comma 17 del D.L. n.138 del 2011 convertito con modificazioni in Legge n.148 del 2011 e successive modifiche ed integrazioni, al fine di individuare i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui ECO.LAN. S.P.A. deve attenersi per la ricerca, selezione e inserimento di personale nel proprio organico.

La ECO.LAN. S.P.A. SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, e garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza ai criteri e alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire gli standard di qualità dei servizi e delle attività svolte dalla ECO.LAN. S.P.A.

Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

Nell'ambito 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 ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

ARTICOLO 2 – POLITICA DEL PERSONALE

Articolo 2.1 – Il Piano delle Assunzioni

Al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo, derivanti dall'aumento quali-quantitativo dei servizi da assicurare, oppure dalla necessità di ricoprire

posti in organico resisi per qualsiasi motivo liberi, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, provvede ad approvare un Piano di Assunzioni del personale da sottoporre all'autorizzazione del Comitato dei Soci ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività – Piano Programma.

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 costituisce parte integrante del budget.

Articolo 2.2 – Principi generali in materia di gestione del personale

La responsabilità delle procedure di selezione e di inserimento del personale è attribuita al Consiglio di Amministrazione, che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, 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. La Società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale. Per assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:

- 1) alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
- 2) alla sostituzione del personale assente per maternità compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
- 3) alla integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
- 4) allo svolgimento di particolari funzioni o progetti d'interesse della Società.

Per tali assunzioni la scadenza contrattuale comporta a tutti gli effetti la piena risoluzione del contratto.

ARTICOLO 3 – MODALITA' DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le indicazioni specificate nel Piano delle Assunzioni dal Consiglio di Amministrazione, non devono essere difformi dall'oggetto di avviso di selezione del personale da assumere, salvo disposizioni di dettaglio.

La selezione e la valutazione dei candidati può essere svolta direttamente dalla Società, oppure la Società si può avvalere, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale specializzati nell'attività di reclutamento ed in possesso delle regolari autorizzazioni necessarie.

Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, nonché ai principi etici e comportamentali definiti nel Modello 231 adottato dalla ECO.LAN. S.P.A., pena l'automatica risoluzione del contratto, e deve altresì essere previsto che al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Articolo 3.1 – Avviso di selezione o bando pubblico

L'Avviso di selezione è redatto e pubblicato sulla base delle seguenti disposizioni.

Potranno accedere alla selezione solo i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- 3) titolo di studio richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
- 4) possesso di patente di guida specifica in relazione alle mansioni da espletare;
- 5) godimento dei diritti civili;

- 6) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- 7) idoneità psico-fisica a ricoprire l'incarico;
- 8) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985.

La ECO.LAN. S.P.A. in relazione alle caratteristiche specifiche dell'attività che la risorsa andrà a svolgere e considerate le esigenze della Società, potrà richiedere ai candidati ulteriori requisiti, determinati di volta in volta nel Bando di gara. Al fine di agevolare il costante ed adeguato andamento delle attività lavorative gestite dalla Società, la ECO.LAN.S.P.A. potrà fare acquisire titolo preferenziale a quei soggetti che hanno maturato una comprovata esperienza in Società a completa partecipazione pubblica che gestiscono in house i servizi di igiene urbana.

Articolo 3.2 – Procedura di selezione

Si osserva il seguente iter procedurale:

- a) indicazione del numero delle unità lavorative e dei profili professionali ricercati in coerenza con il Piano;
- b) formalizzazione della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove da effettuare, ai contenuti e alle modalità di svolgimento delle prove nonché ai principi ed ai criteri di valutazione dei candidati, sia che la procedura sia svolta direttamente da parte della Società, sia che lo sia in coordinamento con un soggetto terzo incaricato: Centro per l'Impiego, Società specializzata, Agenzia per il lavoro ecc.;
- c) pubblicazione di idoneo Avviso sul sito istituzionale della Società per almeno 15 giorni consecutivi; qualora il Consiglio di Amministrazione lo ritenga utile potrà disporre la pubblicazione dell'estratto dell'avviso mediante pubblica affissione, pubblicazione sulle pagine di quotidiani di rilevanza locale, ovvero siti web dedicati all'incontro della domanda e dell'offerta di lavoro;
- d) informazione completa nell'avviso di selezione circa i contenuti della selezione, i requisiti richiesti e le condizioni di inquadramento, in particolare: individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione, numero dei posti messi a selezione con indicazione di quelli eventualmente riservati a determinate categorie, sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, modalità di presentazione della domanda e termine perentorio di scadenza, requisiti

soggettivi generali e particolari (scolarità richiesta, esperienze di servizio, patenti di guida, titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza ecc.) necessari per partecipare alla selezione, modalità di espletamento della selezione, materie oggetto delle prove selettive e tipologia di eventuali prove pratiche, periodo di validità delle graduatorie finali dei concorrenti giudicati idonei.

- e) nomina della Commissione giudicatrice per la selezione dei concorrenti con atto del Consiglio di Amministrazione;

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta del Consiglio di Amministrazione e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni.

Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, specie nel caso di ricorso a soggetti esterni, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, e si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire, eventuali fabbisogni futuri la cui durata viene individuata nell'Avviso Pubblico.

Articolo 3.3 – Commissioni per la selezione del personale

Le prove selettive devono essere espletate sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, con la finalità di commisurare nel modo più obiettivo possibile 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.

La Commissione per la selezione del personale è di regola composta da tre membri. La Commissione per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, individuati tra professionalità interne e/o esterne al personale della Società, ovvero:

- dipendenti della Società;
- funzionari di Amministrazione pubbliche o soggetti con comprovata esperienza nel settore oggetto di concorso;
- docenti e liberi professionisti esperti nella materia di concorso, professionisti della selezione del personale provenienti da Centri per l'Impiego, società specializzate, Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità, ecc..

Presiede la Commissione una delle figure sopra elencate.

Per svolgere le funzioni di Segreteria della Commissione, il Presidente nomina un addetto degli uffici amministrativi dipendente della società.

Il Segretario della Commissione elabora i verbali delle sedute della Commissione ma non partecipa all'attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione e verificate eventuali incompatibilità fra i concorrenti ed i membri della commissione stessa, provvede ad individuare i sotto-punteggi da attribuire a ciascun candidato per i titoli, per l'offerta ricevuta, per le prove espletate.

Al termine della procedura di selezione, il Segretario della Commissione, procederà alla formalizzazione e alla verbalizzazione dell'esito finale della procedura, unitamente alle eventuali graduatorie nominative, allegando i risultati dei test di selezione e la scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa, validati dagli esperti che li hanno effettuati. I verbali dei lavori della Commissione e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione saranno rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

La Società si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive anche se avviate o concluse prima della formale nomina dei vincitori, qualora venissero meno le esigenze che le hanno determinate, senza che i candidati partecipanti alla selezione possano reclamare alcun diritto.

ARTICOLO 4 – GRADUATORIA E CONTRATTO DI LAVORO

Espletate tutte le prove selettive, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria conformemente a quanto previsto dall'Avviso. Al termine delle operazioni selettive il Presidente della Commissione giudicatrice trasmette tutti gli atti e i verbali al Consiglio di Amministrazione della Società, il quale prende atto delle conclusioni della selezione e della relativa graduatoria e ne dispone la pubblicazione sul sito web aziendale, nonché dispone che l'esito della procedura venga comunicata personalmente ai candidati risultati vincitori a mezzo raccomandata a.r..

La Società si riserva la facoltà di accertare l'idoneità psico-fisica dei vincitori mediante sottoposizione a visita medica preassuntiva.

Al termine delle procedure si procederà all'assunzione dei vincitori mediante la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro nel rispetto del CCNL di riferimento ed in conformità alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione/bando pubblico.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

Le graduatorie delle selezioni potranno essere utilizzate per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutto il periodo di validità delle graduatorie stesse, specificamente indicato nel bando pubblico. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione di individuare, in sede di approvazione del bando, la durata delle graduatorie.

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

ARTICOLO 5 – GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 5.1 – Sistemi premianti

In relazione agli inserimenti di profili manageriali o quadri di prima linea, la Società applica Sistemi Premianti per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva di categoria.

Gli obiettivi, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal vertice aziendale.

In relazione agli inserimenti di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti concordati nei contratti di servizio dei Comuni Soci. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione dei sistemi premianti di cui ai punti precedenti.

In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo, la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro e comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti nei contratti di servizio.

Articolo 5.2 – Formazione permanente del personale

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, e in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società annualmente adotta e

aggiorna un Piano di Formazione Permanente del Personale (di seguito anche solo "Piano di Formazione Permanente"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale, utilizzando se possibile i Fondi Interprofessionali costituiti presso l'INPS e convenzioni con Università, Istituti di ricerca, Associazioni datoriali di appartenenza, ecc.. Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi. La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento viene espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

ARTICOLO 6 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della ECO.LAN. S.P.A. e del Comitato dei Soci. Il Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale della Società nell'area Amministrazione Trasparente.