

 ACCAM S.P.A. Strada Comunale di Arconate 21052 Busto Arsizio Tel 0331-351560 Fax 0331-351780 COD FISC PIVA 00234060127	Istruzione Operativa	IO 07
	Regolamento per l'assunzione del personale	Rev. 01 04 dic 18

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
4. PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2
4.1 Definizione dei fabbisogni di risorse da reclutare.....	2
4.2 Approvazione del budget del personale e relativo Piano delle Assunzioni	3
4.3 Gestione di necessità straordinarie.....	3
4.4 Modalità di pubblicità, ricerca, selezione e assunzione differenziate per profilo.	3
4.4.1 Assunzione di personale dirigente	4
4.4.2 Assunzione del personale dipendente (quadri, impiegati e operai).....	6
4.4.3 Contratti di Lavoro a tempo determinato e somministrato.....	8
4.5 Gruppo di valutazione.....	8
4.6 Commissione di valutazione.	9

©ACCAM S.P.A.

Riproduzione vietata – Legge 22 aprile 1941 n. 663 e successivi aggiornamenti. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto di ACCAM S.P.A.

Stato delle modifiche

01	Aggiornamento	DG	DG	CdA	04/12/18
00	Prima emissione		DG	CdA	23/11/09
Edizione	Descrizione e riferimenti	Redatto	Verificato	Approvato	Data

**Regolamento per l'assunzione del personale****1. SCOPO**

Scopo della presente procedura è descrivere le attività inerenti al reclutamento del personale con i seguenti obiettivi:

- ♦ garantire l'acquisizione delle risorse più adeguate, per numero e qualità, alle effettive esigenze aziendali ed alle risorse economiche disponibili;
- ♦ garantire la trasparenza e la parità di trattamento, adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, nella selezione del personale;
- ♦ garantire che la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire avvenga tramite meccanismi oggettivi e trasparenti;
- ♦ garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, a parità di requisiti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al personale di ACCAM SPA per tutte le ricerche di personale da svolgere.

La presente procedura è stata redatta alla luce del contenuto dello Statuto societario e del Modello di organizzazione gestione e controllo (MOG) ex D. Lgs. n. 231/2001 (integrato ai sensi della legge n. 190/2012) di ACCAM SPA.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per le attività di assunzione del personale, ACCAM SPA fa riferimento al D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, in particolare agli artt.19 e 25 inerenti la materia di Gestione del Personale e Disposizioni transitorie in materia di personale e al Dlgs 165/2001 - art. 35, comma 3. Restano salve tutte le prerogative, autorizzazioni e poteri comunque riservati agli organi societari e al coordinamento del controllo analogo.

Le stesse vengono programmate dall'Azienda sulla base dell'Organigramma, ed effettuate in conformità alle norme previste dal C.C.N.L. UTILITALIA Servizi di Igiene Ambientale, con le procedure sottoindicate.

4. PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**4.1 Definizione dei fabbisogni di risorse da reclutare**

La pianificazione delle attività di reclutamento da effettuare avviene in fase di preparazione dei budget annuali, in cui il Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Funzione, analizza l'organico e definisce il fabbisogno di personale per gli anni a venire.

**Regolamento per l'assunzione del personale**

Per fabbisogno di organico si intende potenziamento o sostituzione dello stesso, legato ad esigenze organizzative, normative o di business.

Non rientra in tale concetto la sostituzione di personale per turn-over aziendale (o reintegro). Il turn-over aziendale, se noto in fase di preparazione del budget annuale, va comunque segnalato allo scopo di proporre la reintegrazione dell'organico che seguirà le stesse procedure sotto riportate.

Si considera potenziamento di organico anche la trasformazione di una posizione "a tempo determinato" in posizione a tempo indeterminato. Pertanto il fabbisogno di organico comprende anche tali trasformazioni.

4.2 Approvazione del budget del personale e relativo Piano delle Assunzioni

Il Piano delle Assunzioni, una volta approvato il budget del personale dal CdA, viene archiviato e reso disponibile su richiesta anche all'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs 231/2001 e/o Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC).

L'approvazione del budget del personale con relativo Piano delle Assunzioni non costituisce di per sé autorizzazione alle singole assunzioni in esso previste; l'autorizzazione alla singola assunzione avviene in corso d'anno, da parte del Direttore Generale previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

4.3 Gestione di necessità straordinarie

Qualora in corso d'anno si presentino delle esigenze di organico non previste a budget ("gestione necessità straordinarie") l'approvazione dell'assunzione di operai, impiegati, quadri e dirigenti su proposta del Direttore Generale prevede l'autorizzazione tramite apposita delibera del Consiglio di Amministrazione della società.

4.4 Modalità di pubblicità, ricerca, selezione e assunzione differenziate per profilo.

Vengono di seguito riportate le modalità differenziate a seconda dei seguenti profili:

1. personale dirigente;
2. personale dipendente;
3. lavoro somministrato.

Le modalità di ricerca e selezione saranno comunque adeguate al profilo professionale della risorsa da reperire e dovranno prevedere l'utilizzo di metodologie e strumenti in grado di garantire efficacia, trasparenza e imparzialità, oltre ad adeguata pubblicità della selezione ed economicità e celerità di espletamento.

**Regolamento per l'assunzione del personale****4.4.1 Assunzione di personale dirigente**

L'assunzione del personale dirigente, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nella "*previsione di istituzione di una nuova posizione dirigenziale*", è preceduta dall'attività di selezione del candidato la quale si sostanzia nelle seguenti fasi:

1. **Attività di pubblicità:** è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale della società, nella pagina Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso - e in via ultronea su altri canali individuati nell'atto di indizione del bando (es. web, stampa locale e nazionale, sulla base dei principi di economicità della selezione e di efficacia del canale scelto in termini di qualità e quantità delle candidature raccolte). L'annuncio dovrà esplicitare le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto, i requisiti di partecipazione, la modalità di partecipazione e i termini di presentazione della candidatura, l'inquadramento e il trattamento economico, la modalità di valutazione, la pubblicità degli atti annessi e conseguenti all'avvio del procedimento. La fase di pubblicazione dell'annuncio e di raccolta delle candidature ha una durata minima di 10 giorni e massima di 30 giorni. Il procedimento si conclude nel termine ordinatorio indicato nell'annuncio. Qualora ci si avvalga di una specifica società di ricerca e selezione di comprovate referenze in ambito Selezione del Personale e Risorse Umane, essa sarà individuata con criteri conformi alle procedure vigenti in tema di acquisti di beni e servizi ed esplicitati nel "Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria".
2. **Se ritenuta necessaria dal Consiglio di Amministrazione, sarà svolta una attività di preselezione dei candidati in ragione del profilo professionale richiesto.** La fase di preselezione è curata dal Direttore Generale, con l'eventuale ausilio delle figure interne all'azienda. Nella fase di preselezione il Direttore Generale può essere coadiuvato da apposita società di ricerca e selezione del personale. Il criterio della preselezione rispetterà i requisiti richiesti per la figura ricercata.
3. **Attività di selezione:** dovrà essere eseguita da una Commissione di valutazione di esperti nominata ad hoc dal Consiglio di Amministrazione. La Commissione è composta dagli esperti del settore in base alla figura richiesta e coadiuvata dal Direttore Generale.
4. La **graduatoria intermedia di preselezione, così come quella definitiva, dovranno essere pubblicate** sul sito istituzionale della società, nella pagina Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso e sugli stessi canali individuati per la pubblicazione del bando.
5. **L'approvazione delle candidature** presentate dalla Commissione avviene da parte del Consiglio di Amministrazione, per procedere infine all'assunzione. La lettera di assunzione sarà predisposta dall'Ufficio del personale e firmata dal Direttore Generale.

**Regolamento per l'assunzione del personale****REQUISITI MINIMI PER L'ASSUNZIONE**

- a) possesso della cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili;
- c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti dal competente Medico del Lavoro per l'accertamento dell'idoneità fisica specifica al lavoro per il quale l'aspirante all'assunzione dovrà essere adibito;
- f) laurea adeguata al posto da coprire e secondo quanto previsto dal CCNL applicabile.

Ulteriori requisiti (professionali, di abilitazione, titolo e votazione di laurea, master, di esperienza, ecc.) verranno fissati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle esigenze dell'Azienda.

SELEZIONE

La selezione può condursi per titoli ed esami e/o prove pratiche.

Prove di esame

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione a mezzo raccomandata A.R., ovvero a mezzo PEC.

Esclusione

L'esclusione dei candidati ammessi alla fase di Selezione per la mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione di Selezione ad hoc nominata. Tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato, prima della effettuazione della prova, a mezzo di lettera raccomandata ovvero a mezzo PEC.

È facoltà discrezionale della Commissione ammettere alle prove alcuni candidati con riserva, senza danno per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi nei quali è dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione,

**Regolamento per l'assunzione del personale****4.4.2 Assunzione del personale dipendente (quadri, impiegati e operai)**

Per le qualifiche di:

- ♦ operaio;
- ♦ impiegato;
- ♦ quadro;

l'attività di selezione del candidato finalizzata all'assunzione con contratto a tempo indeterminato, apprendistato o con contratto a tempo determinato si articola nelle seguenti fasi distinte:

1. **Attività di pubblicità:** è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale della società, nella pagina Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso - e in via ultronea su altri canali individuati nell'atto di indizione del bando (es. web, stampa locale e nazionale, sulla base dei principi di economicità della selezione e di efficacia del canale scelto in termini di qualità e quantità delle candidature raccolte). L'annuncio deve esplicitare le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto, i requisiti di partecipazione, la modalità di partecipazione e i termini di presentazione della candidatura, l'inquadramento e il trattamento economico, la modalità di valutazione, la pubblicità degli atti annessi e conseguenti all'avvio del procedimento. La fase di pubblicazione dell'annuncio e di raccolta delle candidature ha una durata minima di 10 giorni e massima di 30 giorni. Il procedimento si conclude nel termine ordinatorio indicato nell'annuncio. Qualora ci si avvalga di una specifica società di ricerca e selezione di comprovate referenze in ambito Selezione del Personale e Risorse Umane, essa sarà individuata con criteri conformi alle procedure vigenti in tema di acquisti di beni e servizi ed esplicitati nel "Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria".
2. **Se ritenuta necessaria dal Direttore Generale, sarà svolta una attività di preselezione dei candidati in ragione del profilo professionale richiesto.** La fase di preselezione è curata dal Direttore Generale, con l'eventuale ausilio delle figure interne all'azienda. Nella fase di preselezione il Direttore Generale può essere coadiuvato da apposita società di ricerca e selezione del personale. Il criterio della preselezione rispetterà i requisiti richiesti per la figura ricercata.
3. **Attività di selezione:** dovrà essere eseguita dal Gruppo di Valutazione costituito secondo le modalità a seguire o da una Commissione di Valutazione di esperti nominata ad hoc dal Direttore Generale, in caso di necessità di valutazione di particolare complessità per le figure impiegatizie.
4. **La graduatoria intermedia di preselezione, così come quella definitiva, dovranno essere pubblicate** sul sito istituzionale della società, nella pagina Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso e sugli stessi canali individuati per la pubblicazione del bando.

**Regolamento per l'assunzione del personale**

5. **L'approvazione delle candidature** presentate avviene da parte del Direttore Generale. Laddove il Direttore Generale non sia titolare dei relativi poteri da Statuto ovvero per deleghe ricevute, da parte del Consiglio di Amministrazione. La lettera di assunzione sarà predisposta dall'Ufficio del personale e firmata dal Direttore Generale.

REQUISITI MINIMI PER L'ASSUNZIONE

- a) possesso della cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili;
- c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti dal competente Medico del Lavoro, per l'accertamento dell'idoneità fisica specifica al lavoro per il quale l'aspirante all'assunzione dovrà essere adibito;
- f) titolo di studio adeguato al posto da coprire secondo quanto previsto dal CCNL applicabile.

Ulteriori requisiti (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) verranno fissati di volta in volta dal Direttore Generale ovvero dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle esigenze dell'Azienda, in base alla figura ricercata, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di categoria

SELEZIONE

La selezione può condursi per titoli ed esami e/o prove pratiche.

Prove di esame

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione a mezzo raccomandata A.R., ovvero a mezzo PEC.

Esclusione

L'esclusione per la mancanza dei requisiti è decisa dal Gruppo di valutazione o dalla Commissione di valutazione, se nominata. Tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato, prima della effettuazione della prova, a mezzo di lettera raccomandata ovvero a mezzo PEC.

È facoltà discrezionale del Gruppo di valutazione o della Commissione ammettere alle prove alcuni candidati con riserva, senza danno per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

**Regolamento per l'assunzione del personale**

Si procederà a tale ammissione con riserva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi nei quali è dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione.

4.4.3 Contratti di Lavoro a tempo determinato e somministrato.

Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e somministrato è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, ed è autorizzato esclusivamente per attività di breve durata, di carattere temporaneo, previa individuazione dell'esigenza di funzioni.

La fase di pre-selezione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato ovvero somministrato viene affidata ad apposite società di ricerca e selezione del personale, tra cui possono essere ricomprese le stesse società di fornitura di lavoro somministrato. Esse hanno l'incarico di presentare una "short list" di candidati idonei a ricoprire la posizione richiesta. Verrà poi svolto un colloquio motivazionale dal Direttore Generale, coadiuvato dai responsabili di funzione dei servizi interessati per individuare il candidato migliore tra quelli proposti.

Nel caso in cui la figura professionale debba rivestire incarichi dirigenziali, l'**attività di selezione** dovrà essere eseguita da una Commissione di valutazione di esperti nominata ad hoc dal Consiglio di Amministrazione, composta dagli esperti del settore in base alla figura richiesta e coadiuvata dal Direttore Generale.

- ♦ **La graduatoria intermedia di preselezione, così come quella definitiva, dovranno essere pubblicate** sul sito istituzionale della società, nella pagina Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso e sugli stessi canali individuati per la pubblicazione del bando.
- ♦ **L'approvazione delle candidature** presentate dalla Commissione avviene da parte del Consiglio di Amministrazione, per procedere infine all'assunzione. La lettera di assunzione sarà predisposta dall'Ufficio del personale e firmata dal Direttore Generale.

4.5 Gruppo di valutazione

Il Gruppo di valutazione è composto da:

- ♦ Direttore Generale;
- ♦ Responsabile dell'Ufficio del Personale;
- ♦ Responsabile del servizio o del reparto in cui sarà inserito il candidato.

Il Direttore Generale valuta se integrare il Gruppo di Valutazione con altri soggetti esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

**Regolamento per l'assunzione del personale**

Il Gruppo di Valutazione stabilisce, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio previsti dal bando per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

Il Gruppo di Valutazione fissa, altresì, la data delle prove e dei colloqui e attende al regolare funzionamento degli stessi; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; trasmette, a operazioni ultimate e ove occorrente, la graduatoria della selezione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tutti i componenti del Gruppo di Valutazione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Ai membri interni non verrà corrisposto alcun compenso. Ai consulenti esterni verrà corrisposto per ogni seduta un compenso da determinarsi di volta in volta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale.

4.6 Commissione di valutazione.

Tutte le volte in cui è prevista la nomina di una Commissione di Valutazione sono rispettati i criteri di cui all'art. 35, comma 3, lett. e), del D.lgs. n. 165/2001.

È prevista la nomina del Presidente. E' facoltà del Presidente della commissione, qualora lo ritenga necessario, provvedere alla nomina di un Segretario verbalizzante anche al di fuori del proprio seno.

La Commissione stabilisce, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio previsti dal bando per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La Commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; trasmette, a operazioni ultimate, la graduatoria della selezione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Direttore generale per i provvedimenti di competenza.

Tutti i componenti della Commissione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Ai membri interni non verrà corrisposto alcun compenso. Ai consulenti esterni verrà corrisposto per ogni seduta un compenso da determinarsi di volta in volta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale.