



Regolamento per il reclutamento del Personale – Gruppo ASA S.p.a. (Rev. 5 del 27.04.2023)

Nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità, pubblicità, pari opportunità e celerità ASA S.p.A, (di seguito “ASA” ovvero Società) ha adottato il seguente Regolamento nel quale sono stabiliti i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di ricerca e selezione del personale, per le Società del Gruppo ASA S.p.A.

1) Ambito di applicazione

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, per la costituzione di rapporti lavoro disciplinati dal CCNL e dalle normative vigenti (a tempo determinato od indeterminato).

Con riferimento all’instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato pari o inferiori a 12 mesi riferiti ad esigenze organizzative contingenti o comunque non programmabili, ovvero per i rapporti a tempo determinato instaurati per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto aventi medesime caratteristiche (es. malattie, congedi parentali, etc), la selezione potrà essere espletata – secondo le modalità descritte al successivo punto 8 – direttamente sulla base dei Curriculum Vitae inviati spontaneamente tramite il Sito internet ovvero al protocollo della società negli ultimi 12 mesi e tra i soggetti che abbiano in corso (o abbiano precedentemente svolto nei precedenti 12 mesi) progetti di tirocinio formativo all’interno della Società, rispondenti ai requisiti professionali individuati per copertura del profilo. Qualora il tirocinio formativo sia stato preceduto da selezione delle candidature con pubblicità e modalità analoghe a quelle richiamate dal presente regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, ASA potrà riservarsi la facoltà -indicandolo nell’avviso pubblicato - di procedere all’assunzione di uno o più tirocinanti, anche a tempo indeterminato, selezionandoli tra coloro che avranno concluso - nei dodici mesi precedenti - un tirocinio formativo con i requisiti professionali corrispondenti a quelli individuati per la copertura del profilo ricercato.

Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all’area Dirigenziale e/o Quadri, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra la Società e la figura dirigenziale e/o di Quadro di volta in volta occorrente a soddisfare le esigenze aziendali, la Società procederà all’individuazione del dipendente cui saranno affidate le correlate mansioni all’esito di una procedura informale a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, con predeterminazione, da parte della Società, dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.

In casi particolari per i quali il consigliere delegato non valuti di avviare una procedura di selezione - che rimane comunque il metodo principale di ricerca di personale - è altresì consentita l’assunzione diretta di personale che abbia prestato servizio da non oltre tre anni con contratto di somministrazione ovvero a tempo determinato ed a condizione che il candidato:

- i. abbia superato una prova di selezione (anche sulla base di “curricula”) per accedere al contratto di somministrazione oppure all’assunzione a tempo determinato
- ii. abbia lavorato presso ASA per almeno 12 mesi anche qualora l’ultimo mese sia stato lavorato solo parzialmente
- iii. sia preventivamente e pienamente valutato “oltre le aspettative” (utilizzando le modalità di “valutazione della performance” del personale aziendale) da parte del Dirigente della struttura presso cui ha prestato servizio e che queste valutazioni siano condivise dal Dirigente della struttura di destinazione e da parte del Direttore Risorse Umane
- iv. abbia svolto il servizio per mansioni attinenti al posto da ricoprire e possieda tutti i requisiti e le competenze previste per il ruolo dal Dirigente della struttura di destinazione.

In presenza di più candidati in possesso dei suddetti requisiti sarà effettuata una selezione tra gli stessi.

Il mancato verificarsi di una delle suddette condizioni ed il mancato possesso anche di un solo requisito o competenza richiesti per l’assunzione impediranno l’attivazione di questa modalità di assunzione.

2) Avvio della ricerca

- a. La decisione di avviare la ricerca per inserimento di personale con contratti a tempo determinato/indeterminato è presa dal Consigliere/Amministratore Delegato della Società, su proposta del Dirigente/Responsabile dell’Area interessata, previo confronto con il Dirigente Affari Istituzionali e Legale e tenuto conto delle previsioni di budget. Le proposte dovranno contenere – oltre alla descrizione delle esigenze organizzative – la descrizione della posizione organizzativa oggetto della ricerca, con particolare riferimento alle competenze ed alle attitudini attese.
- b. Contestualmente il Consigliere/Amministratore Delegato della Società approva il contenuto e le modalità di divulgazione degli avvisi, nominando o riservandosi di nominare la Commissione Valutatrice.

3) Modalità di assunzione

- a. Le assunzioni sono effettuate previo espletamento di selezioni finalizzate all’individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze e attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.
- b. Le selezioni vengono effettuate da una Commissione Valutatrice, coadiuvata dal Settore Gestione Personale e Organizzazione, previa divulgazione degli avvisi i cui contenuti sono specificati nei paragrafi seguenti. Può essere prevista una preselezione delle candidature – mediante colloqui e/o test preselettivi - affidata ad Enti o Società specializzate nella ricerca del personale.
- c. Possono essere presi in considerazione anche i curricula spontaneamente inviati alla società nei 12 mesi precedenti le date di scadenza fissate per l’inoltro delle domande di partecipazione alle selezioni indicate negli avvisi, purché rispondenti ai requisiti richiesti.

4) Valutazione dei candidati

1. Esame da parte della Commissione Valutatrice dei curricula, consistente nella valutazione della congruenza dei CV rispetto agli elementi richiesti per la selezione (anni e tipo di esperienza lavorativa, titolo studio, competenze, attitudini etc), a seguito del quale viene redatta una graduatoria
2. L'attività di cui al punto 1) può essere interamente affidata ad Enti o Società specializzate nella ricerca del personale affinché svolgano colloqui e/o test preselettivi e predispongano graduatoria di tutti i candidati con dettagliata relazione delle operazioni svolte e precise motivazioni delle valutazioni effettuate
3. Determinazione del numero massimo dei candidati da ammettere alle successive fasi di selezione in ragione del numero delle posizioni da ricoprire, del grado di soddisfacimento e possesso dei requisiti richiesti e del numero delle candidature pervenute, se non previsto dall'avviso o da altro atto aziendale;
4. Colloqui finalizzati all'accertamento delle attitudini, conoscenze e professionalità dichiarate e richieste dall'avviso;
5. Eventuali prove teorico-pratiche o scritte per la verifica delle effettive capacità necessarie all'esecuzione di specifiche attività lavorative e/o di prestazioni specializzate richieste per la posizione.

5) Categorie protette

Il presente regolamento si applica anche per l'assunzione obbligatoria delle c.d. "categorie protette", previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere.

6) Requisiti necessari

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

1. Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure restrittive;
2. Età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
3. Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
4. Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
5. Altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione.

7) Contenuto e divulgazione degli avvisi

Gli avvisi di selezione sono divulgati, a cura del settore Gestione Personale e Organizzazione, tramite uno o più dei seguenti canali, a seconda delle caratteristiche del profilo

ricercato (es. livello di specializzazione/esperienza) e del contratto di lavoro offerto (es. tempo determinato/indeterminato):

- mediante inserimento nel sito internet della società ed affissione nell'albo aziendale presso la sede legale;
- mediante pubblicazione su quotidiani a diffusione locale regionale o nazionale;
- su riviste e periodici specializzati;
- tramite Enti o Società qualificate, specializzate nella ricerca di personale;
- attraverso ulteriori strumenti informativi integrativi delle modalità sopra descritte.

8) *Gli avvisi di norma contengono:*

1. Il numero complessivo dei posti offerti, il profilo professionale ed il relativo livello di inquadramento, Il C.C.N.L. applicato e la tipologia di contratto di lavoro;
2. La sede di lavoro;
3. Le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
4. I requisiti soggettivi generali e particolari di ammissione (titolo di studio, età, esperienze professionali, etc,);
5. Le modalità di valutazione delle domande di partecipazione (i motivi di esclusione e le preferenze di valutazione), salvo determinazione delle stesse in una fase successiva della selezione;
6. Le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
7. Le modalità e i tempi di convocazione dei candidati ammessi alle eventuali prove preselettive, ai colloqui e/o alle eventuali prove scritte, orali e/o tecnico pratiche.

9) *Commissioni valutatrici*

Le Commissioni Valutatrici sono composte dal Dirigente Affari Istituzionali e Legale o da un suo delegato, da almeno un componente di comprovata esperienza nelle materie attinenti le prove di esame o in materia di selezione del personale e da un segretario, nominati dal Consigliere Delegato; tra i componenti delle Commissioni Valutatrici è nominato altresì il Presidente che ha il compito di curare e verificare la corretta esecuzione delle procedure di selezione.

Nell'ambito di quanto sopra possono far parte delle commissioni valutatrici:

- dipendenti della Società con significativo ruolo organizzativo, corrispondenti almeno alle figure di Responsabile o Dirigente;
- docenti;
- esperti esterni (es. Dipendenti/Consulenti di altre aziende operanti nel settore ovvero di Società specializzate nella ricerca e selezione del personale)

In ogni caso non potranno prendere parte alla valutazione componenti del Consiglio di Gestione della Società (o della Società controllata/partecipata), soggetti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Organizzazioni Sindacali o professionali.

Le commissioni esprimono la valutazione dei curricula, delle prove preselettive e delle prove d'esame mediante votazione; le modalità di votazione ed i criteri di misurazione delle singole prove sono stabilite dalla Commissione e verbalizzate.

Il Consigliere Delegato provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti delle commissioni 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 entro il 3° grado.

10) Espletamento delle selezioni

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

1. Riunione per la valutazione delle domande di partecipazione pervenute e/o dei curricula acquisiti tramite banca dati aziendale ovvero dei risultati dei test preselettivi eventualmente affidati a Enti o Società esterni, redazione della lista dei candidati ammessi alle prove e definizione delle modalità di convocazione e di espletamento delle relative prove;
2. Riunione per la definizione delle prove di esame, dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi e quanto altro necessario al corretto espletamento delle prove e programmazione delle attività di propria competenza
3. Riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi tra i candidati ed uno o più membri della Commissione Valutatrice, con eventuale comunicazione al Consigliere Delegato per la sostituzione del componente in situazione di conflitto;
4. Svolgimento dei colloqui e delle eventuali prove teorico/pratiche con le modalità stabilite per la selezione;
5. Redazione della graduatoria finale quale risultante dagli esiti delle prove di selezione: colloqui, prove pratiche-teoriche-scritte (fasi preselettive escluse in quanto finalizzate esclusivamente all'individuazione del numero massimo di candidati da ammettere alla selezione);
6. Comunicazione delle risultanze della selezione al Consigliere Delegato per i conseguenti adempimenti.

11) Selezione ed assunzione di personale con contratto di apprendistato professionalizzante

La Società inoltre promuove l'apprendistato professionalizzante come strumento di acquisizione di nuovo personale.

L'apprendistato si caratterizza, ai sensi dell'articolo 41 comma 1 del D.lgs. 81/2015, come un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani.

L'apprendistato professionalizzante nello specifico, è finalizzato all'acquisizione di una qualificazione professionale prevista dal sistema di inquadramento professionale del CCNL di settore attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico professionali con l'obiettivo di favorire lo sviluppo, anche qualitativo, dell'occupazione.

Per quanto illustrato sopra, la Società intende reclutare personale in apprendistato formando un elenco di candidature per uno o più profili professionali, con le modalità sotto indicate:

1. pubblicazione di un avviso per la raccolta continuativa di candidature spontanee, contenente i requisiti di ammissione, i profili professionali, le modalità di gestione delle selezioni. Le candidature vengono inviate tramite una procedura guidata presente sul sito aziendale, nella sezione "Candidatura spontanea per apprendistato";
2. qualora non diversamente disciplinato dall'avviso si applicano analogicamente le disposizioni di cui ai punti precedenti;
3. il settore Gestione del Personale ed Organizzazione provvede alla iniziale pubblicazione dell'avviso ed a successivi rinnovi periodici qualora il numero di candidature presenti negli elenchi sia ritenuto non adeguato;
4. ciascun avviso ha di regola una durata di tre anni (salvo diversa determinazione dell'Amministratore delegato) e possono permanere negli elenchi esclusivamente i candidati di età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 29 anni;
5. in caso di nuove assunzioni per profili professionali compatibili con l'avviso l'Amministratore delegato di regola attinge dalle candidature presenti negli elenchi alla data dallo stesso stabilita. Nomina una commissione valutatrice alla quale indica di volta il numero massimo di candidati da preselezionare all'interno degli elenchi ed i relativi criteri (ad esempio il voto di diploma, il possesso di specifiche attestazioni professionali etc.);
6. i candidati preselezionati vengono valutati secondo criteri e prove di volta in volta stabiliti e resi preventivamente noti ai candidati dalla commissione valutatrice, che forma una graduatoria finale con i rispettivi punteggi;
7. la durata della validità della graduatoria sarà stabilita dalla Commissione Valutatrice di volta in volta, e pubblicata sul sito internet della società, per la figura professionale e per la sede oggetto di selezione. Pertanto eventuali candidature con equivalenti caratteristiche che si aggiungessero agli elenchi saranno prese in considerazione solo alla scadenza del termine di validità della graduatoria.

12) Pubblicità delle graduatorie

a. Gli esiti della selezione potranno essere resi noti mediante pubblicazione, a cura del Settore Gestione Personale e Organizzazione, nella sezione dedicata all'interno del Sito internet della Società, e/o con comunicazione diretta ai candidati.

b. La Società si riserva la facoltà di costituire al termine della selezione una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per

rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati; la graduatoria in ogni caso non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

13) Assunzione

L'assunzione in servizio, effettuata sulla base delle risultanze finali, avviene, a cura del Settore Gestione Personale e Organizzazione, secondo le forme contrattuali stabilite al momento della selezione, nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa nazionale.

14) Entrata in vigore e modifiche al regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di deliberazione del Consiglio di Gestione; il medesimo è pubblicato sul sito internet della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno autorizzate dal Consiglio di Gestione e verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul sito internet di cui al precedente comma.