Regolamento per il reclutamento del Personale – Gruppo ASA S.p.a. (Rev. 7 del 24/04/2025)

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, mediante:

a) la costituzione di rapporti lavoro subordinato a tempo indeterminato disciplinati dal CCNL e dalle normative vigenti;
b) la costituzione di rapporti lavoro subordinato a tempo determinato disciplinati dal CCNL e dalle normative vigenti;
c) l'utilizzo di personale con contratto di somministrazione lavoro di regola per esigenze temporanee ovvero per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto;
d) il trasferimento da società controllate.

Tutte le procedure di reclutamento del personale di cui ai punti a-b-c-devono essere precedute dalla pubblicazione di un avviso con le modalità previste dai successivi articoli.

Per le somministrazioni l'avviso deve recare l'indicazione delle Agenzie di lavoro interinale convenzionate con ASA e deve essere pubblicato – per pari periodo – anche sui siti delle Agenzie stesse.

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 purché il tirocinio formativo sia stato preceduto da selezione delle candidature con pubblicità e modalità analoghe a quelle richiamate dal presente Regolamento.

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 predeterminerà di volta in volta i criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.

E' consentita l'assunzione a tempo indeterminato di personale che abbia prestato servizio presso la Società 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 - Affari Istituzionali e legale;
iv. abbia svolto il servizio per mansioni attinenti al posto da ricoprire e possegga 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 il reclutamento di personale è presa dall'Amministratore Delegato della Società, su proposta del Dirigente/Responsabile dell'Area interessata, previo confronto con il Direttore Risorse Umane - 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 e l'attestazione dell'assenza di risorse interne idonee alla copertura del posto. Le assunzioni di personale con contratto di apprendistato professionalizzante devono essere prese in considerazione in via prioritaria ed il proponente deve motivare l'eventuale mancato ricorso a questa modalità di reclutamento.
b. Contestualmente l'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 selezione

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 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. Può essere prevista una preselezione delle candidature –

mediante colloqui e/o test - affidata ad Enti o Società specializzate nella ricerca del personale. E' facoltà dell'Amministratore delegato affidare con provvedimento motivato alle suddette società lo svolgimento dell'intera selezione.

c. E' facoltà della Società prendere in considerazione anche i *curricula* spontaneamente inviati alla società dal 1° gennaio dell'anno precedente le date di scadenza fissate per l'inoltro delle domande di partecipazione alle selezioni indicate negli avvisi nonché i curricula presenti nell'eventuale banca dati per l'apprendistato, purché rispondenti ai requisiti richiesti.

4) *Valutazione dei candidati*

La valutazione avviene con le seguenti modalità:

1. esame da parte della Commissione Valutatrice della congruenza dei curricula vitae 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 previste dalla legge 2 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*

Il presente Regolamento si applica anche per l'assunzione obbligatoria delle Categorie previste dalla legge 2 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

E' fatta salva la possibilità di rivolgersi ai Centri per l'impiego per la fase di raccolta delle candidature.

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. cittadinanza UE o permesso di soggiorno in corso di validità;
5. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
6. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione.

7) Contenuto e divulgazione degli avvisi

Fatto salvo il caso in cui la selezione sia interamente affidata ad Enti o Società specializzate nella ricerca del personale, gli avvisi di selezione sono divulgati, a cura del settore Gestione Personale e Organizzazione, tramite i seguenti canali:

- inserimento nel sito internet della società nella sezione "Lavora con noi" ed affissione nell'albo aziendale presso la sede legale per almeno 15 giorni consecutivi;
- Linkedin.

Qualora ritenuto opportuno, l'Amministratore delegato all'atto di avviare la ricerca può stabilire canali aggiuntivi quali a titolo esemplificativo:

- pubblicazione su quotidiani a diffusione locale regionale o nazionale;
- pubblicazione riviste e periodici specializzati;
- Enti o Società qualificate, specializzate nella ricerca di personale;
- strumenti informativi ulteriori e/o integrativi rispetto alle modalità sopra descritte.

Il settore Gestione Personale e Organizzazione provvede altresì a pubblicare in apposito spazio della sezione "Lavora con noi" del sito internet aziendale i profili per i quali è prevista la ricerca nel corso dell'anno.

8) Gli avvisi di norma contengono, salvo diversa valutazione dell'amministratore delegato:

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 di presentazione delle domande;
4. i requisiti soggettivi generali e particolari di ammissione (titolo di studio, 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;

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) Compiti delle Commissioni Valutatrici

Le Commissioni Valutatrici svolgono le seguenti attività:

1. esame della congruenza dei *curricula vitae* 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. definizione delle modalità di convocazione e di espletamento delle relative prove;

5. definizione delle prove di esame, dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi e quanto altro necessario al corretto espletamento delle prove;
6. 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;
7. svolgimento di colloqui finalizzati all'accertamento delle attitudini, conoscenze e professionalità dichiarate e richieste dall'avviso;
8. svolgimento di 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;
9. redazione della graduatoria finale quale risultante dagli esiti delle prove di selezione (fasi preselettive escluse qualora finalizzate esclusivamente all'individuazione del numero massimo di candidati da ammettere alla selezione);
10. comunicazione delle risultanze della selezione al Consigliere Delegato per i conseguenti adempimenti.

11) Pubblicità delle graduatorie

a. La chiusura della selezione sarà resa nota mediante pubblicazione di una nota, a cura del Settore Gestione Personale e Organizzazione, nella sezione dedicata all'interno del Sito internet della Società e 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, ed in caso di impreviste ulteriori necessità sopravvenute nel periodo di validità della graduatoria in questione.
La graduatoria in ogni caso non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

12) 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.

13) 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. Gli avvisi di selezione pubblicati ed ancora in corso a tale data mantengono la loro validità fino alla scadenza inizialmente fissata.

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.

Le società controllate da ASA sono tenute ad adottare un proprio Regolamento per il reclutamento che preveda gli stessi criteri e modalità del presente Regolamento. Per il personale assunto dalla società controllata con le modalità previste dal presente Regolamento, il passaggio di personale dalla società controllata ad ASA è sempre consentito. Per il personale assunto in data antecedente il passaggio è condizionato ad una valutazione dell'Amministratore delegato.