

PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	04/04/2016	Prima emissione approvata in Comitato di Direzione il 04-04-2016
1	27/08/2024	Seconda emissione approvata in CdA il 27-08-2024
2	15/04/2025	Terza emissione approvata in CdA il 15-04-2025

1.0 INTRODUZIONE

Garda Uno utilizza procedure formalizzate per disciplinare i propri processi aziendali.

Le procedure sono archiviate in formato cartaceo presso la Segreteria e in formato elettronico in apposite cartelle sul server aziendale; tutte le procedure sono a disposizione per la consultazione da parte del personale che vi si deve attenere.

E' compito e dovere di tutto il personale di Garda Uno conoscere e rispettare le procedure (Policy) aziendali in vigore. Per eventuali chiarimenti in merito all'interpretazione della presente procedura il personale potrà contattare l'Ufficio Personale e al permanere di dubbi applicativi, la Direzione del Personale provvederà, sentito anche il parere dell'ufficio / servizio auditing aziendale, a fornire i chiarimenti del caso.

Le violazioni della presente policy costituiscono violazioni di disposizioni regolamentari aziendali e comporteranno azioni disciplinari (nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicato) per coloro che non avranno rispettato quanto di seguito riportato.

2.0 SCOPO

Questo documento ha l'obiettivo di delineare le linee guida per la gestione del processo di reclutamento e di selezione del personale in Garda Uno SpA (di seguito Società), nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi previsti dalle disposizioni di legge applicabili in materia (art 35 c.3 D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.), nel rispetto dell'art. 19 c. 5 del Dlgs 175/2016 (Decreto Madia) nonché dei CCNL di lavoro applicati in azienda. Nel rispetto dei principi sopra richiamati Garda Uno SpA adotta il seguente regolamento nel quale sono stabiliti i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di reclutamento e selezione del personale per la Società.

Scopo del presente regolamento è dare attuazione ai principi sopra richiamati, e descrivere il processo di reclutamento e selezione del personale.

3.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le procedure aziendali si applicano a tutte le Direzioni/Funzioni aziendali e a tutto il Personale di Garda Uno.

Il presente regolamento si applica a tutti i processi di reclutamento e selezione finalizzati all'inserimento delle risorse umane in Garda Uno SpA in qualità di dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, ad esclusione delle selezioni per l'assunzione di Dirigenti.

Il regolamento non avrà applicazione nei passaggi di personale conseguenti a procedure riferite ad accordi di natura societaria, quali ad esempio il conferimento e trasferimento di rami d'azienda (art 2112 c.c. e art 47 L. 428/90 e s.m.i) e nei casi di passaggi di personale nell'ambito dei processi di mobilità di dipendenti di società controllate direttamente o indirettamente dalla p.a., secondo le vigenti previsioni di legge.

Nel caso di assunzioni a tempo determinato, sarà possibile la conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualora espressamente prevista nell'avviso della selezione iniziale, nel rispetto dei termini ivi previsti nonché nel rispetto delle previsioni di legge.

Per il reclutamento di personale, in un'ottica di ampliamento del numero di candidature in linea con il profilo cercato da esaminare, l'Azienda ricorrerà anche all'utilizzo di portali web di ricerca (appositamente individuati dal Direttore del Personale con apposita Determina) e potrà altresì eventualmente ricorrere all'affidamento di eventuali procedure di preselezione a società specializzate, che garantiranno comunque la più ampia partecipazione di candidati e pubblicità dell'avviso di selezione.

In ogni caso, indipendentemente dal canale di provenienza, i candidati ammessi alla selezione saranno solo ed esclusivamente quelli che avranno presentato regolare domanda di partecipazione alla selezione nei modi e nei termini previsti dal relativo avviso.

4.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Direttore del Personale: definisce e regola, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, modalità e termini della procedura di selezione, approva gli avvisi di selezione del personale e ne autorizza la formale pubblicazione, firma il relativo contratto di assunzione.

Dirigente (Direzione di settore): manifesta la necessità di assumere personale (non dirigente) per il proprio settore.

Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione": tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione". Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal presente Regolamento interno in materia di reclutamento personale con l'ausilio della funzione di **Auditing Aziendale**. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, stabilite dal D.lgs. n. 39/13.

5.0 POLICY

Il Direttore del Personale, nel rispetto di quanto previsto dalle "*Linee di indirizzo politiche assunzionali e retributive personale dipendente*" approvate dal Comitato di Coordinamento, avvia la procedura di ricerca e selezione di personale dipendente.

Il processo di selezione deve in ogni caso prevedere e garantire:

- a) la definizione dei requisiti minimi e le qualifiche che devono possedere i profili oggetto di ricerca;
- b) il rispetto dei limiti di budget;
- c) la tracciabilità, la trasparenza, l'imparzialità, e la pubblicità delle valutazioni e delle scelte operate;
- d) la forma scritta per tutte le condizioni e termini contrattuali tra Società e personale, prevedendo espressamente tutte le clausole standard per il rispetto del Codice Etico, del Modello e del D.lgs. n. 231/01 ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale dipendente, ovvero quadri, impiegati o operai, a tempo indeterminato o determinato.

Sono da intendersi espressamente escluse dall'applicazione del presente regolamento le selezioni per l'assunzione di Direttori e/o di Dirigenti. In ragione del rilevante carattere fiduciario di dette funzioni aziendali e dell'imprescindibile natura "*intuitu personae*" della scelta delle posizioni apicali, la selezione di Direttori / Dirigenti viene svolta con modalità stabilite dall'Organo Amministrativo in osservanza dei principi di preventiva pubblicità e trasparenza, concludendosi in ogni caso con motivata deliberazione dell'Organo stesso che dia conto della verificata sussistenza di attitudini e capacità professionali, oltre che di un adeguato livello di esperienza posseduta dal Dirigente.

6.0 MODALITA' OPERATIVE

6.1 Criteri generali di reclutamento e selezione

Il processo di reclutamento e selezione del personale si conforma ai principi di legge in materia di reclutamento e selezione applicabili alla società pubbliche (art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/01 e s.m.i.), con riferimento a:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) modalità di svolgimento che garantisca l'imparzialità e assicuri economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- e) composizione delle commissioni con esperti dipendenti interni all'azienda (eventualmente uno o più esterni in caso di indisponibilità di dipendenti interni o nel caso il Direttore del Personale lo ritenga necessario) di provata competenza nelle materie relative al profilo cercato, che non ricoprano cariche politiche.

Tutte le procedure di selezione sono da intendersi esclusivamente finalizzate alla formazione di graduatorie di specifiche e determinate posizioni oggetto di ricerca da cui la Società potrà attingervi in caso di necessità per eventuali future assunzioni, da formalizzarsi nel rispetto delle condizioni previste dal relativo avviso (bando).

Il bando finalizzato alla formazione di graduatorie e la relativa procedura di selezione non rappresentano in alcun modo obbligo e/o impegno a carico della Società a dar corso ad una o più assunzioni.

6.2 Attivazione della selezione

Ogni Dirigente ha facoltà di richiedere, definendo le linee caratteristiche del profilo del personale da selezionare, al Direttore del Personale, in qualsiasi momento durante l'anno, selezioni di Personale finalizzate all'eventuale inserimento di nuove figure all'interno della propria area di competenza

Spetta al Direttore del Personale autorizzare l'avvio della fase di reclutamento, previa verifica che:

- a) il costo conseguente alla nuova posizione in oggetto sia stato espressamente previsto all'interno del Budget di settore;
- b) le iniziali previsioni economiche di budget del settore di riferimento siano complessivamente rispettate. A tal fine si prenderà a riferimento, per la verifica del presente punto, la più recente situazione economica periodica infrannuale del settore interessato.

Nel caso in cui una delle due condizioni (o entrambe) di cui ai precedenti punti a) e b) non risultasse rispettata, la richiesta procedura di selezione potrà eventualmente essere avviata solo ed esclusivamente previa apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

La procedura di reclutamento e selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso di selezione nei seguenti termini:

- A. Per selezione di personale dipendente a tempo **determinato** (durata massima 12 mesi) **senza** possibilità di trasformazione a tempo indeterminato = pubblicazione sul sito web della Società e contestuale pubblicazione su portali Web di ricerca del lavoro;
- B. Per selezione di personale dipendente a tempo **determinato** (durata massima 12 mesi) **con** possibilità di trasformazione a tempo indeterminato e/o per selezione di personale a tempo **indeterminato** = pubblicazione sul sito web della Società, su portali Web di ricerca del lavoro e su almeno un quotidiano locale.

In ogni caso, indipendentemente dal canale di provenienza, i candidati ammessi alla selezione saranno solo ed esclusivamente quelli che avranno presentato regolare domanda di partecipazione alla selezione nei modi e nei termini previsti dal relativo avviso.

L'avviso conterrà i seguenti elementi (a cui potranno aggiungersene altri in funzione di specifiche necessità):

- il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- il profilo professionale ricercato con la descrizione delle attività e responsabilità;
- le modalità e i termini di presentazione della domanda;
- i requisiti essenziali che il candidato deve possedere per essere ammesso alla selezione;
- gli eventuali requisiti preferenziali;
- la tipologia della/e prova/e selettiva cui verranno sottoposti i candidati;
- un'indicazione degli argomenti e/o delle materie che costituiranno oggetto della prova/e prevista/e;
- il periodo di validità della graduatoria risultante dalla selezione;
- l'eventuale facoltà, a insindacabile giudizio e volontà dell'azienda, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato. Per tale previsione l'avviso dovrà prevedere tutti i relativi termini e condizioni;
- il livello al quale verrà effettuata l'assunzione.

Il previsto livello di assunzione (che dovrà essere espressamente riportato nell'avviso di selezione) sarà determinato dal Direttore del Personale, sentito anche il Dirigente richiedente la procedura di selezione, nel rispetto delle declaratorie previste dal CCNL tenendo conto del profilo della figura oggetto di selezione nonché delle mansioni e responsabilità che verranno ad essa affidate.

Il livello minimo di ingresso è il 3 per il CCNL Gas-Acqua e 3B per il CCNL FISE.

Eventuali avvisi di selezione di figure di livello QUADRO dovranno essere preventivamente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

6.3 Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso

È facoltà della Società prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

E' inoltre facoltà della Società, in qualsiasi momento antecedente alla data prevista per la prima prova (prova scritta o prova orale se per la specifica selezione non è prevista la prova scritta), emettere ulteriori provvedimenti modificativi alla procedura di selezione, compresa la revoca del bando.

6.4 Commissioni Esaminatrici

Le Commissioni Esaminatrici ed i relativi Presidenti di Commissione sono nominate dal Direttore del Personale, sentito anche il Dirigente richiedente la procedura di selezione, tenendo conto delle opportune competenze che i singoli membri devono possedere rispetto all'oggetto di selezione.

Sono composte da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre.

Compete alla Commissione Esaminatrice attribuire i punteggi delle varie prove e/o punteggi di qualsiasi natura e/o tipologia (formalmente previsti da bando), fermo restando la possibilità che questi punteggi possano essere ulteriormente integrati dal Direttore del Personale (vedasi successivo punto 6.9).

Ove il Responsabile dell'Ufficio Personale non sia stato nominato componente della Commissione esaminatrice, al medesimo (o suo delegato) competono i seguenti compiti:

- Presenziare a tutte le sedute della Commissione Esaminatrice;
- Assistere la Commissione Esaminatrice nella verifica dell'esistenza dei requisiti di ammissione al bando tenendo conto dei documenti presentati.

In caso di indisponibilità di esperti all'interno dell'organizzazione aziendale e/o in situazioni di particolari necessità e/o nel caso il Direttore del Personale lo ritenga necessario, la Società potrà affidare a terzi professionisti estranei alla Società l'incarico di componente della commissione esaminatrice.

I componenti della Commissione non possono fare parte dell'Organo Amministrativo della Società o ricoprire cariche politiche.

Non possono far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Compete al Direttore del Personale provvedere alla sostituzione del componente della commissione dichiarato incompatibile.

6.5 Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione Esaminatrice e validità delle sedute

Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della Commissione che, una volta insediatasi, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui ai punti precedenti esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

La Commissione procede, secondo il calendario stabilito e con le modalità stabilite dettagliatamente nel bando di selezione, all'espletamento delle prove selettive.

Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli.

Al termine dei propri lavori, ad avvenuto completamento dell'intera procedura di selezione, la Commissione Esaminatrice forma la relativa graduatoria finale (tenendo conto anche degli eventuali ulteriori punteggi assegnati dal Direttore del Personale di cui al successivo punto 6,9) e trasmette tutti gli atti della selezione al Direttore del Personale per la successiva approvazione degli stessi.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate vengono redatti specifici verbali, a cura di un membro della Commissione, che devono essere sottoscritti da tutti i commissari.

E' compito della commissione Esaminatrice, preventivamente alla prima seduta, definire il contenuto delle prove a cui saranno sottoposti i candidati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione del questionario per la prova scritta, definizione delle prove pratiche di manovra / guida automezzi, ecc),

6.6 Ammissione dei candidati

Sono automaticamente esclusi dalla selezione gli aspiranti la cui domanda non sia stata formalmente sottoscritta e/o non siano riportati il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato.

Sono inoltre esclusi dalla selezione i candidati che dalla documentazione presentata non risultino essere in possesso dei requisiti minimi previsti dall'avviso di selezione.

E' infine causa di automatica esclusione la mancanza di uno dei documenti espressamente richiesti dall'avviso.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

L'ammissione alla selezione viene disposta con apposito provvedimento della Commissione Esaminatrice e pubblicata sul sito aziendale nei modi e nei termini previsti dall'avviso.

6.7 Valutazione titoli

Nel caso in cui la procedura di selezione preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima di procedere alla effettuazione delle prove selettive.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è fissato nell'avviso.

Ai fini della valutazione dei titoli vari riguardanti le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento relativi alle funzioni della posizione lavorativa in oggetto, deve essere prodotto il relativo certificato di superamento della prova finale.

6.8 Modalità di svolgimento delle prove di selezione

Le prove di selezione hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze dei candidati, le esperienze professionali pregresse e le attitudini personali necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo.

Esse possono essere di diversa tipologia e si distinguono in:

- colloqui orali;
- prove scritte;
- prove pratiche e di verifica attitudinale rispetto alle competenze richieste dal ruolo.

La scelta della/e tipologia/e di prova/e a cui sottoporre i candidati (che dovrà essere espressamente prevista dall'iniziale bando):

- a) è legata alla tipologia di profilo oggetto della selezione;
- b) è proposta dal Dirigente richiedente la selezione ed in ogni caso è stabilita dal Direttore del Personale.

Nei casi di selezione di personale a tempo determinato senza possibilità di trasformazione a tempo indeterminato è di norma applicabile la sola prova del colloquio orale.

Nel caso in cui siano espressamente previste, per una determinata procedura di selezione, più prove (esempio: prova scritta e successiva prova orale), queste potranno avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.

Le prove possono inoltre avere anche funzione preselettiva e quindi la partecipazione alla prova successiva può essere subordinata al superamento della prova precedente.

6.9 Prove selettive

Le prove selettive mirano a verificare e misurare con modalità oggettive, trasparenti ed imparziali il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per la posizione lavorativa oggetto del bando, il quale ne disciplina dettagliatamente lo svolgimento nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3° del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

La disciplina contenuta nel bando di selezione, approvata dal Direttore del Personale, integra il presente Regolamento e costituisce lex specialis della procedura selettiva.

Per ogni avviso di selezione per il quale è prevista l'assunzione di una figura di livello "Quadro" o di una figura impiegatizia di livello pari o superiore al 4° (pari o superiore al livello 4 per CCNL GasAcqua e/o pari o superiore al livello 4B per CCNL servizi ambientali), alla prova orale sarà presente anche il Direttore del Personale il quale avrà la facoltà di:

- porre domande ad ogni candidato;
- attribuire propri e specifici punteggi ad ogni candidato (punteggi riservati al Direttore del Personale espressamente previsti nel bando).

I punteggi assegnati dal Direttore del Personale ai vari candidati verranno comunicati alla Commissione Esaminatrice mediante apposita nota scritta predisposta dallo stesso Direttore.

6.10 Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Al termine di tutte le sedute dedicate alle prove selettive, la Commissione procede alla formazione della graduatoria finale.

La graduatoria finale viene trasmessa dalla Commissione Esaminatrice, unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori, al Direttore del Personale per la formale approvazione.

La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli (se prevista dal bando), i voti conseguiti nelle prove selettive nonché i voti eventualmente assegnati dal Direttore del personale.

La graduatoria finale viene approvata dal Direttore del Personale previa verifica della regolarità del processo di selezione; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet della Società e ne può essere presa visione presso la sede della Società.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima.

La graduatoria finale ed ogni altro elenco attinente alle votazioni / posizioni dei candidati che sarà pubblicato sul sito aziendale non riporterà in chiaro il nome / cognome ma indicherà il numero di protocollo assegnato alla domanda di ammissione.

6.11 Assunzione

A seguito di espressa richiesta del Dirigente richiedente l'assunzione, nel rispetto della graduatoria formata, l'ufficio personale darà corso a tutte le operazioni necessarie all'avvio del rapporto di lavoro, nel rispetto dei disposti dell'avviso nonché dei disposti del CCNL applicato.

L'assunzione non potrà comunque perfezionarsi prima che il candidato venga sottoposto, da parte del Medico competente, a visita pre-assuntiva e venga giudicato, in modo univoco, pienamente idoneo alla mansione (senza alcun tipo di limitazioni totali o parziali allo svolgimento della mansione).

7.0 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società e verrà applicato alle nuove procedure di selezione che verranno successivamente avviate dalla Società nonché a quelle per le quali risultano aperti i termini di presentazione della domanda di partecipazione.

Le eventuali procedure i cui termini di presentazione della domanda di partecipazione risultano, alla data di approvazione del presente regolamento, ormai scaduti, verranno regolate nel rispetto del regolamento in essere al momento della pubblicazione dell'avviso di selezione.