



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

(redatto ai sensi dell'art. 18 del D.L. 112/2008 e s.m.i.)

Approvato e adottato con Determinazione del Direttore Generale in data 17 maggio 2016
Modificato con Delibera del C.d.A. in data 16 gennaio 2018

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Struttura Organizzativa
- Art. 4 - Assegnazione di incarichi
- Art. 5 - Pianificazione dei fabbisogni del personale
- Art. 6 - Procedure di reclutamento
- Art. 7 - Selezione interna
- Art. 8 - Reclutamento dall'esterno
- Art. 9 - Somministrazione di manodopera
- Art. 10 - Contratti di collaborazione
- Art. 11 - Stage
- Art. 12 - Lavoratori disabili
- Art. 13 - Requisiti generali per l'accesso dall'esterno
- Art. 14 - Limiti di età
- Art. 15 - Pubblicità della selezione
- Art. 16 - Domanda di ammissione alla selezione
- Art. 17 - Commissione per la selezione
- Art. 18 - Prove della selezione
- Art. 19 - Idoneità fisica alla mansione
- Art. 20 - Accesso ai documenti
- Art. 21 - Norme finali e di rinvio
- Art. 22 - Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento, emanato in attuazione di quanto disposto dall'art. 18 del D.L. n. 112/2008 e s.m.i.:

- a) disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati;
- b) contiene disposizioni e norme in materia di struttura organizzativa, definendo le modalità di assegnazione del personale nelle posizioni e aree organizzative, tramite procedure di reclutamento dall'interno o dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, 3 comma, del D. Lgs. 165/2001;
- c) definisce le modalità di assunzione ed esecuzione delle decisioni determinando, per ciascuno dei ruoli ed in conformità dei poteri conferiti, le relative responsabilità circa il procedimento di assunzione di personale e/o di conferimento di incarichi professionali.

Art. 2. – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica in ordine a tutti i rapporti di lavoro instaurati con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato.

Sono esclusi dall'applicazione del Regolamento i seguenti casi:

- a) le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999; l'individuazione del personale da inserire sarà effettuata previa selezione delle candidature presenti nella banca dati aziendale e, in caso di carenza di candidati, previa selezione tra i nominativi forniti dai competenti Centri per l'Impiego e/o dalla Provincia previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
- b) i contratti di somministrazione di lavoro;
- c) gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica;
- d) gli affidamenti soggetti alla disciplina del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 3 – Struttura organizzativa

La determinazione e la variazione delle posizioni organizzative, nonché delle risorse umane assegnate, avviene sulla base delle esigenze manifestate al fine di:

- a) potenziare i servizi che costituiscono l'attività prevalente della Società;
- b) implementare quei servizi, operativi e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione ai contratti vigenti ovvero per ottemperare a prescrizioni di legge;
- c) organizzare con più efficacia ed efficienza gli uffici e i settori di cui si compone la struttura organizzativa, anche sulla scorta di esigenze variabili dovute a progetti specifici, picchi di lavoro e/o stagionalità dei servizi resi;
- d) sostituire lavoratori in quiescenza, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di comporta per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità e/o comunque per tutte quelle fattispecie di aspettativa che, previste dal CCNL applicato in azienda, possono essere concesse su istanza del lavoratore e che prevedono la conservazione del posto di lavoro.

Art. 4 – Assegnazione di incarichi

Fatte salve le prerogative dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, spetta al Direttore Generale compiere specifici atti giuridici di assegnazione degli incarichi al personale, individuandone caratteristiche e relativi limiti di spesa.

Art. 5 – Pianificazione dei fabbisogni di personale

1. Annualmente, in sede di valutazione del budget riferito all'esercizio successivo, o comunque secondo necessità, il Direttore Generale, sentito anche il Direttore Amministrativo, provvede a prendere in esame l'organico effettivo, valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire.
2. La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne

e/o tramite reclutamento dall' esterno; la scelta della modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti comunque salvi i principi di cui all'art. 35 (comma 3) del D. Lgs. 165/2001.

Art. 6 – Procedure di reclutamento

Le procedure di reclutamento sia dall'interno che dall'esterno si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposita sottosezione della sezione società trasparente sul sito internet della società per le selezioni dall'esterno o affissione nelle bacheche aziendali e diffusione via intranet/rete posta interna e affissione nelle bacheche aziendali per le selezioni interne;
- b) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;
- c) 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 nel rispetto della normativa vigente e in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 7 – Selezione interna

1. Per alcune posizioni organizzative specifiche il Direttore Generale, sentito anche il Direttore Amministrativo, verifica l'esistenza tra il personale interno di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.
2. La ricerca dall'interno potrà avvenire tramite:
 - a) mobilità orizzontale;
 - b) assegnazione di incarico;
 - c) selezione interna;
 - d) altre forme di mobilità.L'applicazione delle metodologie di cui ai punti a), b) o c) dipende dalla tipologia della posizione professionale ricercata.
3. Mobilità orizzontale: il Direttore Generale, sentito anche il Direttore Amministrativo, effettua un'analisi del personale in possesso delle competenze e dei titoli richiesti di pari livello d'inquadramento della posizione da ricoprire. In caso di ricerca positiva attua la procedura di mobilità e assegna il nuovo incarico con proprio provvedimento.
4. Assegnazione di incarico: il Direttore Generale, sentito anche il Direttore Amministrativo, previa analisi delle competenze e dei titoli del personale in struttura, individua la persona potenzialmente idonea a ricoprire la posizione.
5. Selezione interna: i soggetti sopraddetti predispongono un avviso di selezione che verrà affisso in tutte le bacheche aziendali. L'avviso di selezione prevede necessariamente l'individuazione della posizione da ricoprire, il livello di inquadramento, il numero di persone ricercate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche, ecc). L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria di personale da utilizzarsi secondo necessità. Le graduatorie hanno di norma validità 12 mesi.
A tutte le selezioni di cui al punto 5 può accedere il personale assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova alla data di affissione/pubblicazione dell'avviso, inquadrato al livello contrattuale inferiore o pari a quello del posto disponibile e in possesso dei requisiti o titoli previsti dall'avviso di selezione.
I dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda sul modulo allegato all'avviso di selezione, da inoltrare via mail, o brevi manu, o via posta a mezzo raccomandata a.r. all'indirizzo che sarà di volta in volta precisato nell'avviso ed entro la data prevista dallo stesso.

Art. 8 – Reclutamento dall'esterno

1. L'accesso ai singoli profili professionali sia per posizioni a tempo indeterminato che a tempo determinato avviene mediante avviso di selezione pubblicato nell'apposita sottosezione della Sezione Società Trasparente sul sito internet della società e su eventuali canali/mezzi di informazione ritenuti più idonei (ad. es. ordini professionali, albi pretori comunali, quotidiani, ecc.).
2. L'avviso di selezione dovrà prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, il numero di persone ricercate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche, ecc), il CCNL applicato.
L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. Le graduatorie resteranno valide per 12 mesi e saranno destinate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale.
Al fine di assicurare un esito soddisfacente della selezione l'avviso potrà prevedere la facoltà di convocare alla prova di selezione anche persone che, nel corso dei 24 mesi antecedenti la data del medesimo abbiano spontaneamente avanzato la propria candidatura mediante presentazione di un curriculum vitae adeguato al profilo oggetto di selezione. Per le stesse finalità ed in considerazione del numero di domande di partecipazione validamente presentate l'avviso potrà prevedere anche la facoltà di riapertura dei termini e la riserva di prendere in considerazione curricula vitae pervenuti tra la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e la prima seduta della Commissione.
Nell'avviso potrà, altresì, essere prevista la facoltà per la Commissione di limitare, qualora ritenuto opportuno, il numero massimo di persone da convocare con indicazione di detto limite e i criteri per effettuare tale scelta.
3. La società potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure affidare il procedimento di selezione a professionista, associazioni di categoria o ad una impresa di consulenza esterna di comprovata esperienza in materia di reclutamento (recruiting) che si avvarrà in aggiunta anche del proprio archivio. In tal caso il professionista, l'associazione di categoria o la Società di consulenza effettuerà tutto lo screening delle candidature e presenterà a Piave Servizi S.r.l. una rosa finale di candidati con apposita relazione dettagliata e motivata.
4. In caso di esigenze a tempo indeterminato, Piave Servizi S.r.l. si impegna prioritariamente a valutare il personale che opera o ha operato in Azienda con contratti a tempo determinato o con contratti di somministrazione di manodopera, purché valutati positivamente e reclutati secondo i criteri previsti dal presente Regolamento, ovvero esclusivamente mediante selezione pubblica.
5. Piave Servizi S.r.l. si impegna comunque ad applicare ogni altra disposizione di legge vigente in materia di collocamento obbligatorio e di tutela del lavoro a favore di determinate categorie di persone (es. mobilità, disabili, ecc.).
6. Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente che l'aspettativa stessa sia o meno retribuita. Nel caso di assenza dal servizio di personale per cause imprevedibili o di malattia, che possa pregiudicare il buon andamento del servizio erogato dall'azienda, si provvede al ricorso della stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato prescindendo dalla pubblicazione dell'avviso di cui al punto 2).
7. Se, per giustificate esigenze organizzative, la società dovesse scegliere la procedura di cui al punto 3) del presente articolo, il professionista, l'associazione di categoria o l'impresa affidataria della selezione dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto di tutti i principi così come sopra indicati nello svolgimento della fase selettiva.
8. La Società potrà stipulare contratti di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato anche con soggetti di cui all' articolo 41 della Legge Regionale Veneto n. 3/2009 e allegato "A" alla DGR n. 1816 del 07.11.2017, purché il tirocinio abbia dato esito positivo per la Società e i soggetti siano stati individuati sulla scorta di selezioni pubblicate sul sito internet aziendale.

Art. 9 – Somministrazione di manodopera

Piave Servizi S.r.l., per il reclutamento di personale per esigenze temporanee o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge, potrà avvalersi di Società di somministrazione di manodopera. Tali società dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto da parte loro di tutti i principi indicati dall'art. 7) del presente Regolamento nello svolgimento della fase selettiva.

Art. 10 – Contratti di collaborazione

In armonia con le disposizioni di legge in materia, la società può avvalersi di contratti di collaborazione di cui al D. Lgs. n. 81/2015.

Art. 11 – Stage

Piave Servizi S.r.l. potrà stipulare convenzioni con istituti scolastici e/o con Università per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo.

Art. 12 – Lavoratori disabili

Piave Servizi S.r.l. rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili.

Art. 13 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali, successive modificazioni ed integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso saranno disciplinati di volta in volta direttamente nei singoli avvisi di selezione, fino a modifica del presente Regolamento.
2. Per essere assunti alle dipendenze di Piave Servizi S.r.l. — salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie — sono indispensabili i seguenti requisiti:
 - a) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) non avere riportato condanne penali ostantive all'ammissione ai pubblici uffici;
 - c) idoneità per la funzione attinente al posto disponibile e possesso dei requisiti psico-fisici espressamente previsti dall'avviso di selezione per determinati profili professionali;
 - d) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti dalla legge o precisati nell'avviso di selezione;
 - e) i requisiti di cui al precedente punto 2. debbono essere posseduti alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Piave Servizi S.r.l. si riserva la facoltà di richiedere ai candidati che verranno ammessi alla selezione, la dichiarazione circa eventuali rapporti intrattenuti con l'azienda e gli enti soci (es. in termini di parentela con amministratori ed esperienze lavorative trascorse) anche ai fini di quanto previsto dal piano di prevenzione della corruzione adottato dalla società.

Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione.

Art. 14 – Limiti di età

La partecipazione alle selezioni può essere soggetta ai limiti d'età indicati nell'avviso di selezione. Tali limiti possono essere connessi alla natura dei posti oggetto del reclutamento e delle relative mansioni.

Art. 15 – Pubblicità della selezione

A. Selezione per il reclutamento dall'esterno

- a) L'avviso resterà pubblicato per un periodo non inferiore a 20 giorni di calendario nell'apposita sottosezione alla sezione Società trasparente.
- b) L'avviso sarà trasmesso anche alla RSU presente in Azienda.
- c) L'avviso dovrà contenere un termine, non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet, entro cui le domande per la partecipazione alla selezione dovranno pervenire presso il competente ufficio individuato espressamente dall'avviso medesimo.
- d) Oltre alle modalità di cui alla lett. a) del presente articolo, la società si riserva, per le selezioni di particolare importanza, di pubblicare un avviso su almeno un quotidiano a diffusione provinciale o regionale.
- e) Eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dalla società.

B. Selezione interna

L'avviso resterà affisso nelle bacheche aziendali per un periodo di tempo non inferiore a 20 giorni di calendario.

Art. 16 – Domanda di ammissione alla selezione

A. Selezione per il reclutamento dall'esterno

- a) La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del facsimile allegato all'avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
 - dettagliato curriculum del candidato contenente le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail ove disponibile, i titoli di studio posseduti, eventuali patenti richieste, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;
 - dichiarazione di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - dichiarazioni di non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
 - le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso; il consenso al trattamento, da parte di Piave Servizi S.r.l., dei dati personali ex D. Lgs 196/2003.
- b) La mancanza anche di uno solo dei dati richiesti, fermo restando che lo stesso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.
- c) Le domande di partecipazione devono pervenire all'Ufficio espressamente individuato dall'avviso **entro il termine perentorio di scadenza ivi previsto, pena l'esclusione dalla selezione.** Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo.
- d) La società non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo indicato nell'avviso da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

B. Selezione interna

Le domande dovranno essere trasmesse via e-mail, brevi manu all'indirizzo precisato nell'avviso, nel termine da questo stabilito. Non saranno prese in considerazione domande pervenute con modalità o in luoghi diversi da quelli stabiliti dall'avviso di selezione.

Art. 17 – Commissione per la selezione

1. La Commissione di selezione, è nominata con atto del Direttore Generale successivamente alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. La Commissione, sia in caso di reclutamento dall'esterno che in caso di selezione interna, è composta dai soggetti individuati dal Direttore Generale.
3. Non possono far parte della commissione i componenti della governance societaria, né coloro i quali ricoprono cariche politiche presso gli EE.LL., i soci di Piave Servizi S.r.l., o che siano rappresentanti sindacali, o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere, o associazioni professionali.
4. Non possono far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado dei concorrenti o soggetti legati da rapporti di frequentazione con gli stessi. 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.
5. 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.
6. Almeno uno dei componenti la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.
7. La valutazione di ciascun candidato deve essere effettuata collegialmente dalla commissione;
8. La Commissione predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive. Al termine di ogni procedura selettiva la Commissione redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria. La relazione deve essere sottoscritta da tutti i componenti della Commissione.
9. Le risultanze della selezione verranno comunicate individualmente con atto scritto ad ogni singolo partecipante;
10. Ai soggetti interni della società nominati a membri della Commissione, non possono essere attribuiti compensi.

Art. 18 – Prove della selezione

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche, colloqui di gruppo. Per alcune posizioni specifiche sarà possibile anche avvalersi di predeterminate tecniche di valutazione del potenziale.

Art 19 – Idoneità fisica alla mansione

La società effettua tutte le verifiche di idoneità alla mansione ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Art. 20 – Accesso ai documenti

L'accesso agli atti è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dal relativo Regolamento (D.P.R. n. 184/2006).

Art. 21 – Norme finali e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di approvazione da parte del Direttore Generale.