

## **SELEZIONE, ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **1. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;
- rappresentare un'utile guida di riferimento alle Aree coinvolte nel processo;
- costituire uno strumento formativo di supporto per i dipendenti ed eventuali neo assunti.

### **2. RESPONSABILITÀ E FUNZIONI**

- CdA
- Direttore
- Responsabile Area Amministrativa

### **3. DESCRIZIONE ATTIVITÀ**

#### **3.1 CRITERI GENERALI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'azienda sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

La ricerca di personale a tempo indeterminato, avviene per la sostituzione di dipendenti cessati e in caso di rivisitazione in aumento di posizioni lavorative previste in pianta organica.

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

**- requisiti generali 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 o passati in giudicato per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti politici e civili;
- d. idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da Istituti e consulenti liberatamente scelti dall'Azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
- e. titolo di studio (in caso di assunzione per selezione pubblica o privata) di norma:
  - diploma di laurea per le posizioni di dirigente;
  - diploma di laurea per le posizioni di VIII o VII livello;

- diploma di istruzione di laurea o di secondo grado per le altre posizioni a seconda di quanto previsto dalla Dotazione organica di cui in premessa.

Il possesso dei requisiti generali potrà/dovrà essere derogato dal Consiglio di Amministrazione, su parere del Direttore, in presenza di assunzioni per obblighi di legge e/o di contratto, come ad esempio nel caso di assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 482/68 oppure nei casi di trasferimento (assorbimento) dell'azienda.

Requisiti specifici e sussidiari (età, professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc) potranno essere fissati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, su parere del Direttore, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.

#### **- pubblicità dell'avvio della procedura selettiva**

L'atto di avvio della procedura di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare:

- a. il profilo professionale richiesto;
- b. i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce;
- c. deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;
- d. le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione ed i tempi per la valutazione delle domande;
- e. l'inquadramento ed il trattamento economico.

#### **- garanzia dell'accesso dall'esterno**

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare all'azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato sia nel percorso formativo, sia - eventualmente - in quello professionale. L'avviso pubblico di selezione potrà contenere particolari requisiti, ritenuti necessari per l'espletamento delle mansioni, che dovranno risultare dal curriculum vitae.

#### **- trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati**

Nell'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e -nel caso di più prove- in quale combinazione e in quali tempi.

#### **- imparzialità nella valutazione**

La procedura di selezione è basata sulla valutazione, compiuta di norma da una commissione, della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

#### **- pari opportunità e assenza di discriminazioni.**

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

## **3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE**

Il Direttore, successivamente all'approvazione del budget annuale da parte del CdA, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà nel seguente modo

**a. divulgazione dell'avvio della procedura di selezione:**

- avviso di ricerca affisso nella sede aziendale;
- avviso di ricerca pubblicato per almeno 20 giorni sul portale aziendale
- [www.aterbl.it](http://www.aterbl.it).
- avviso in estratto o integrale pubblicato su quotidiano o altro periodico a tiratura locale

**b. composizione della commissione:**

la commissione esaminatrice sarà nominata dal CdA su proposta del Direttore dell' Azienda fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

**c. requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva:**

- titolo di studio conforme alle indicazioni della procedura selettiva;
- caratteristiche del percorso formativo richiesto, in relazione al ruolo previsto;
- esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso);
- altre esperienze riferibili al ruolo previsto.

**d. Conclusione della fase relativa all'analisi dei requisiti:**

- definizione dell'elenco degli ammessi alle prove;
- definizione del calendario della selezione ;
- convocazione programmata degli ammessi.

**e. Selezione:**

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta.

I colloqui, le eventuali prove anche con l'uso di appositi questionari , insieme al curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.

Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono:

- esame del curriculum vitae;
- colloquio tecnico-attitudinale;
- eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario.

L'avviso regola le fasi del processo di selezione, le prove che verranno effettuate e i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo.

**e.1. Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative**

La valutazione dei CV viene effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove.

La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni.

La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività:

- definizione elenco dei candidati ammessi al colloquio e/o alle a prove;

- convocazione programmata degli ammessi (non prima di 7 giorni dalla
- comunicazione dell'ammissione);
- verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte.

## **e.2. Colloquio tecnico attitudinale**

Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico - specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.

L'avviso definisce i temi su cui verteranno i colloqui.

A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi totali, formando la graduatoria. Nel caso sia prevista la prova pratica la Commissione ammette i candidati idonei a tale fase, al termine della quale redige la graduatoria finale.

## **f. Conclusione della selezione**

Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda per un periodo non inferiore a 20 giorni; compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;

La comunicazione suddetta fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori ed alla data della chiusura del procedimento.

## **g. Selezione del personale a tempo determinato.**

Per le assunzioni di personale dipendente a tempo determinato l'Azienda utilizzerà, se riferite ad analoghe figure professionali, le graduatorie redatte per le assunzioni a tempo indeterminato.

Nel caso non vi siano graduatorie utilizzabili, la società attiverà, secondo le modalità indicate nei punti precedenti e compatibilmente con la eventuale necessità di provvedere celermente, le procedure finalizzate alla selezione di personale da assumere a tempo indeterminato.

## **h. Criteri di controllo dei documenti richiesti in fase di assunzione di personale a tempo determinato, indeterminato, apprendistato e Co.Co.Co.**

Ai fini della prevenzione di eventuali irregolarità nelle assunzioni ai titoli indicati, fermi restando gli obblighi di legge vigenti, l'Organo incaricato della procedura, provvederà ad effettuare i seguenti controlli sulla documentazione presentata dal candidato in via di assunzione:

<b>N.</b>	<b>Documento</b>	<b>Controlli</b>
1	Documento di identità	Validità Autorità emittente e data di scadenza o validità
2	Codice fiscale e/o Partita IVA	Tessera sanitaria regionale
3	Certificato di residenza o Permesso di soggiorno	Data di scadenza o validità
4	Titolo di studio e eventuale attestazione di parificazione con i titoli italiani	Attinenza alla selezione in corso
5	Iscrizione ad albi professionali	Validità alla data di presentazione

L'eventuale controllo con esito negativo di uno dei succitati documenti da luogo a:

**a.** un approfondimento conoscitivo nei limiti permessi dalla vigente legislazione

**b.** eventuale esclusione dall'assunzione nel caso di impedimenti conseguenti

**i. Progressioni di carriera ed economiche.**

L'assetto normativo e contrattuale applicato all'azienda non prevede progressioni verticali o orizzontali di carriera, ad eccezione delle posizioni parametrali "A" e "B" previste dal CCNL Federambiente.

Progressioni economiche periodiche sono previste dal CCNL Federambiente in relazione all'anzianità di servizio maturata.

Per il personale dirigente le progressioni economiche periodiche collegate all'anzianità sono previste nel CCNL Confservizi, tacitamente prorogato per mancata disdetta nei termini contrattuali.

La presente si applica a partire dalla data odierna a tutte le eventuali procedure di assunzione e impiego di personale.

Sono fatte salve eventuali deroghe o integrazioni conseguenti a modifiche introdotte da fonti di rango superiori.

AP

IL DIRETTORE  
Comm. per. ind. Carlo Cavalet

---