



REGOLAMENTO

Reclutamento del Personale dipendente
e affidamento degli incarichi

Gennaio 2016

INDICE

PREMESSA	3
TITOLO I – reclutamento del personale	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Approvazione dei documenti.....	4
Art. 3 – Avviso di selezione	4
Art. 4 - Pubblicità della selezione.....	4
Art. 5 - Raccolta dei curricula e delle domande di lavoro	5
Art. 6 – Verifica e valutazione dei requisiti , preselezioni	5
Art. 7 – Commissioni selezionatrici	5
Art. 8 – Selezione di profili manageriali o ad alta qualificazione	6
Art. 9 - Società di selezione	6
Art. 10 - Contratti a tempo determinato, somministrazione, prestazioni occasionali	7
Art. 11 svolgimento delle selezioni	8
TITOLO II : Affidamento di incarichi	8
Art. 1 - Modalità di affidamento	8
Art. 2 - Tipologie di incarico	8

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale, individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Acque Vicentine SpA deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale e nell'affidamento di incarichi professionali.

TITOLO I – reclutamento del personale

Art. 1 - Oggetto

- 1.1 Acque Vicentine SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, nonché dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
- 1.2 Acque Vicentine SpA garantisce 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 Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/06)
- 1.3 Nelle modalità di accesso all'impiego, Acque Vicentine SpA adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente regolamento, con lo scopo di dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
- 1.4 Le procedure di reclutamento del personale dipendente si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d) procedure di reclutamento condotte con specifica competenza e realizzate in collaborazione con l'unità organizzativa interessata .

Art. 2 - Approvazione dei documenti

Le procedure descritte nel presente regolamento non interferiscono con il contenuto delle deleghe di funzioni e/o di spesa, né con i rispettivi campi di applicazione per oggetto e per importo. Gli atti saranno di competenza, a seconda dell'oggetto e dell'impegno di spesa, del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale o di altro soggetto autorizzato. In base al contenuto delle deleghe può mutare il soggetto competente alla sottoscrizione degli atti e all'assunzione della spesa, mentre rimane invariato il procedimento di selezione che seguirà le regole dettate dal presente regolamento.

Art. 3 – Avviso di selezione

L'avviso di selezione contiene l'informazione completa relativa a :

- numero e tipologia delle posizioni da coprire, sommaria descrizione delle mansioni
- termini e modalità di presentazione delle domande;
- requisiti di ammissione;
- motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- elementi soggetti a valutazione (titoli, pubblicazioni ecc) ;
- competenze, attitudini, esperienza richiesta;
- tipologia e descrizione delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- i criteri di valutazione adottati;
- eventuali modalità di formazione della graduatoria e validità della stessa .

Art. 4 - Pubblicità della selezione

4.1 Della necessità di procedere a selezione, a seconda della figura professionale da reperire e delle attività da assegnare potrà essere data notizia attraverso pubblicazioni presso il sito Web dell'Azienda, siti di ricerca personale, eventualmente attraverso la pubblicazione di annunci sulla stampa, oppure ancora avvalendosi di società di selezione o con ogni mezzo utile. Per l'individuazione soggetti da sottoporre a selezione si potrà inoltre far ricorso a banche dati e *curricula* comunque pervenuti in Azienda.

4.2 A fronte di particolari e motivate esigenze di riservatezza potrà essere autorizzata la pubblicazione di annunci in forma anonima, ovvero senza l'indicazione della Società.

- 4.3 Le forme di pubblicità saranno commisurate al grado di specializzazione e professionalità richieste e tali da garantire il più ampio accesso alla selezione ai potenziali candidati.
- 4.4 La scelta dei candidati da sottoporre alla selezione dovrà seguire principi di trasparenza e non discriminazione.

Art. 5 - Raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

- 5.1 Acque Vicentine SpA, al fine di costituire banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro attraverso il servizio Personale. A tal fine dedica una apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro.
- 5.2 Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

Art. 6 – Verifica e valutazione dei requisiti , preselezioni

- 6.1 I requisiti attitudinali e professionali richiesti e i criteri di valutazione verranno fissati preventivamente, con specifico riguardo alla posizione da assegnare, dovranno essere indicati negli avvisi di ricerca del personale e dovranno essere oggettivi e trasparenti.
- 6.2 In caso di necessità potranno essere svolte preselezioni, anche utilizzando sistemi automatizzati (es. quiz a risposta multipla, a lettura ottica).

Art. 7 – Commissioni selezionatrici

- 7.1 Il soggetto competente ad approvare l'assunzione provvederà anche alla nomina di una commissione di selezione, formata di norma da soggetti in possesso di competenze adeguate alla posizione da assegnare. Tale commissione sarà preferibilmente composta dal responsabile dell'unità organizzativa interessata, da un soggetto con specifica competenza nella posizione da coprire e da un addetto al servizio Personale.

- 7.2 Non possono far parte della commissione componenti del Consiglio di Amministrazione, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali o soggetti che ricoprono cariche politiche. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. E' considerato causa di incompatibilità, a titolo non esaustivo, il legame di coniugio, convivenza, parentela o affinità fino al IV grado con uno dei candidati.
- 7.3 E' sempre facoltà del Direttore Generale o del Presidente o dei membri del Consiglio di Amministrazione assistere alle procedure di selezione.
- 7.4 I criteri seguiti dalla commissione per la selezione dei candidati, la procedura seguita per la loro valutazione ed il risultato della selezione sono documentati per iscritto, anche sinteticamente (es. griglie di valutazione, graduatorie).

Art. 8 – Selezione di profili manageriali o ad alta qualificazione

- 8.1 In caso di ricerca di figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, professional esperti) per i quali sia necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, nonché nel caso si debbano affidare mansioni dalla particolare connotazione fiduciaria, Acque Vicentine SpA realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità.
- 8.2 La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali dei quali verrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

Art. 9 - Società di selezione

- 9.1 Nel caso ci si avvalga , nei casi e secondo le modalità descritte, di società specializzate nella selezione del personale, queste dovranno essere selezionate tra quelle di comprovato prestigio e professionalità.

9.2 La società di selezione prescelta deve garantire lo svolgimento delle procedure di selezione con imparzialità e trasparenza delle assunzioni.

Art. 10 - Contratti a tempo determinato, somministrazione, prestazioni occasionali, assunzione di personale in categorie protette ex l.68/99

10.1 Per la scelta di personale da assumere con contratto a tempo determinato fino a 9 mesi, in caso di sostituzione di maternità, per malattie prolungate o infortunio, se o per altre circostanze che non permettano lo svolgimento delle procedure di selezione ordinarie, si potrà ricorrere a:

- banche dati di curricula presenti in azienda, anche con riferimento a personale che abbia già svolto attività presso Acque Vicentine con contratti a tempo determinato, tirocini o altre forme di collaborazione;

- banche dati di soggetti terzi quali agenzie di selezione, somministrazione o enti che si occupano di politiche attive per il lavoro (Centro per l'impiego, Comuni, ecc.)

In questo caso la selezione consisterà nella comparazione dei curricula e nella effettuazione di colloqui con una rosa di 3-5 candidati individuati dalla Commissione.

Tale modalità è applicabile anche alle selezioni di personale iscritto alle categorie protette ex l.68/99 , in collaborazione con l'ente o gli enti che ne favoriscono il collocamento.

10.2 Per la scelta di personale da assumere attraverso Agenzie di somministrazione, la selezione verrà effettuata a cura della società incaricata del servizio, sulla base del profilo individuato. La società sottoporrà alla Commissione una rosa di 3-5 candidati da sottoporre a colloquio, sulla base del quale verrà individuato il candidato ritenuto più adatto. Il contratto sarà stipulato nei modi previsti dalla normativa vigente e nel rispetto dei limiti fissati dal CCNL applicato.

10.3 Per la scelta di personale a cui affidare lo svolgimento di prestazioni occasionali, caratterizzate da entità e durata limitata, si potrà ricorrere a:

- banche dati di curricula presenti in azienda, anche con riferimento a personale che abbia già svolto attività presso Acque Vicentine con contratti a tempo determinato, tirocini o altre forme di collaborazione anche professionale;

- banche dati di soggetti terzi quali agenzie di selezione, somministrazione o enti che si occupano di politiche attive per il lavoro (Centro per l'impiego, Comuni, ecc.)

10.4 Acque Vicentine si riserva di valutare la possibilità di trasformare i contratti a tempo determinato in tempo indeterminato, a fronte di motivate necessità organizzative e adeguate valutazioni in relazione al profilo ed alle attività svolte.

Art. 11 svolgimento delle selezioni

La selezione prevede tre momenti di valutazione

- la prima parte della selezione prevede l'accertamento della professionalità richiesta e dell'aderenza del candidato al profilo individuato mediante l'esame dei curricula presentati e degli altri elementi di valutazione preliminari richiesti;
- la seconda fase consiste nella convocazione dei candidati ritenuti idonei per la somministrazione di prove selettive (scritte, pratiche, orali) e/o lo svolgimento di colloqui individuali con la Commissione;
- la terza fase prevede l'esame da parte della Commissione delle risultanze delle prove e dei colloqui effettuati e l'individuazione del candidato più adatto o la formulazione di una graduatoria.

TITOLO II : Affidamento di incarichi

Art. 1 - Modalità di affidamento

- 1.1 L'affidamento di incarichi professionali e di consulenza avviene nel rispetto del Regolamento aziendale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e delle norme vigenti, in particolare del D.Lgs. 163/2006 .
- 1.2 L'affidamento di incarichi caratterizzati da una spiccata connotazione fiduciaria avviene con provvedimento motivato.
- 1.3 Il provvedimento di affidamento indicherà i criteri di valutazione, le esperienze, i titoli che hanno portato all'assegnazione dell'incarico.
- 1.4 In conformità con quanto richiesto dal Regolamento aziendale per gli acquisti e per assicurare il rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, la selezione avviene, quando possibile, tra almeno tre soggetti in possesso di attitudini, specifica esperienza e capacità professionali adeguate all'incarico da assegnare.

Art. 2 - Tipologie di incarico

2.1 Per incarichi a carattere fiduciario si intendono in particolare gli incarichi di assistenza o consulenza legale, consulenze specialistiche o dalle particolari caratteristiche scientifiche il cui affidamento richieda la valutazione della specifica professionalità richiesta in base alle esigenze dell'azienda.