



Hservizi
S.p.A.

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Revisione	Data	Descrizione	Approvazione
00	26.02.2024	Emissione	CDA

INDICE

1. Oggetto
2. Principi
3. Esclusioni
4. Avvio delle attività di selezione
5. Requisiti essenziali
6. Avviso di selezione e pubblicità
7. Commissione di selezione
8. Personale a tempo determinato
9. Assunzioni obbligatorie
10. Conclusione del procedimento di selezione
11. Assunzione in servizio

1. OGGETTO

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, le regole e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

2. PRINCIPI

Le procedure di reclutamento ed assunzione del personale dovranno essere conformi ai seguenti principi generali:

- a. Adeguata pubblicità alla selezione.
- b. Imparzialità, celerità ed economicità nell'espletamento della selezione.
- 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 disposizioni di legge applicabili alla Società in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.
- e. Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.
- f. Rispetto del principio di non discriminazione per ragioni legate all'origine etnica, alla religione, alle credenze, alle eventuali disabilità, all'età o all'orientamento sessuale.
- g. Rispetto della normativa in merito alle assunzioni di persone appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 68/1999,
- h. Rispetto della normativa di riferimento per le assunzioni di personale nelle società a controllo pubblico.

3. ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- a. I passaggi di personale infragruppo, ovvero da società controllate, collegate o comunque partecipate o che abbiano sottoscritto con la Società accordi di partnership o joint venture, a condizione che le società di provenienza del personale abbiano, in fase di assunzione del personale in trasferimento, rispettato i principi di cui al comma 3 dell'Art. 35 del D. Lgs n. 165/2001.
- b. Le assunzioni obbligatorie riguardanti i soggetti di cui alla L. 68/1999, le quali avvengono nel rispetto della vigente normativa sul collocamento obbligatorio o di altra disposizione di legge, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.
- c. I passaggi di personale che si inquadrino nell'ambito di quanto previsto dall'Art.173 del D.Lgs. 152/2006 e/o di accordi di natura societaria, quali ad esempio: acquisto, conferimento, trasferimento di rami d'azienda o di operazioni straordinarie quali fusione e scissioni.

4. AVVIO DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE

Le selezioni di personale vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle proposte presentate dalla Direzione.

Le selezioni possono essere svolte internamente ovvero affidate, in tutto o in parte, a società esterne specializzate in ricerca e selezione di personale.

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile, la

crescita professionale del personale già in forza.

5. REQUISITI ESSENZIALI

Potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali, oltre a quelli espressamente previsti di volta in volta nell'avviso di selezione:

- a. Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o possesso di regolare permesso di soggiorno per lavoro.
- b. Godimento di diritti politici e civili.
- c. Inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione, o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.
- d. Età non inferiore a 18 anni.
- e. Idoneità fisica a ricoprire il posto.
- f. Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

I requisiti specifici necessari per l'accesso alle selezioni saranno definiti di volta in volta, in relazione alle figure professionali da ricercare e saranno determinati dalla Società per ogni singola selezione.

6. AVVISO DI SELEZIONE E PUBBLICITA'

L'avviso di selezione è predisposto a cura dell'Area/settore richiedente l'assunzione e condiviso con l'ufficio Personale.

L'avviso di selezione deve contenere, di base, i seguenti contenuti specifici della posizione ricercata:

- a. La categoria (da intendersi come inquadramento operaio, impiegato, dirigente) e il relativo profilo professionale e livello di inquadramento previsto
- b. I requisiti richiesti ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali maturate, ecc.).
- c. I titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza.
- d. Una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire e, se individuabile, la relativa sede di lavoro.
- e. Le materie delle eventuali prove e/o eventuali esercitazioni pratiche e/o eventuali test attitudinali a cui saranno sottoposti i candidati.
- f. I termini e le modalità di presentazione delle candidature.
- g. L'eventuale durata della graduatoria finale.

L'avviso di selezione è reso pubblico da HServizi mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale; la Società provvede inoltre all'invio di una comunicazione di avvenuta pubblicazione ai comuni soci.

I termini per la presentazione delle candidature non possono essere inferiori a 20 giorni dalla sua pubblicazione.

La Società può comunque ricorrere a ulteriori forme di divulgazione e pubblicazione, se ritenute opportune.

7. COMMISSIONE DI SELEZIONE

La valutazione dei requisiti e dei titoli richiesti, delle competenze e delle attitudini è affidata ad una commissione di selezione nominata dal Dirigente dell'Area oggetto della selezione.

Nel caso di assunzione di dirigenti, viene nominata dal Consiglio di Amministrazione.

Dovrà essere costituita da un numero minimo di tre componenti, e comunque in numero dispari. I membri della commissione di selezione sono scelti tra Dirigenti, Quadri, Responsabili di settore della Società o soggetti esterni esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione. La commissione potrà essere interna, esterna o mista e composta da:

- a. Dirigente e/o il Responsabile della funzione presso cui si inserisce la risorsa.
- b. Dipendente con competenze specifiche nel ruolo da esaminare
- c. Responsabile del personale (o suo delegato).
- d. Consulente esterno con competenze specifiche nel ruolo da esaminare.
- e. Consulente esterno con competenze nella selezione del personale.

In alternativa la selezione potrà essere affidata, in tutto o in parte, a società esterne specializzate in ricerca e selezione di personale.

La commissione di selezione, per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni d'incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del partecipante e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, può disporre l'ammissione con riserva alla fase di selezione dei candidati che hanno presentato domanda, fermo restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e nel possesso dei requisiti richiesti.

La commissione di selezione redige il verbale del lavoro svolto, sottoscritto dai componenti che vi hanno partecipato.

Tutti i soggetti coinvolti nella procedura di selezione sono tenuti a mantenere il massimo riserbo sulle attività prodotte e sulle decisioni assunte.

La commissione può nominare, qualora non venga individuato all'atto di nomina, un segretario scelto tra i membri della stessa o tra i dipendenti della Società.

La commissione può motivatamente chiedere, laddove necessario, la produzione di pareri interni o esterni.

Il calendario dei lavori viene stabilito dalla commissione stessa.

Al termine delle prove di selezione la commissione stila una graduatoria dei partecipanti ritenuti idonei a soddisfare i fabbisogni di professionalità ricercati.

Quest'ultima, quale esito finale della procedura selettiva, sarà pubblicata sul sito della Società. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, senza ulteriore obbligo di comunicazione.

L'esito dei lavori della commissione di selezione è reso disponibile per eventuali accessi agli atti da parte dei candidati che hanno partecipato alla selezione.

I verbali di commissione restano archiviati presso gli uffici della Società e non vengono pubblicati; potranno essere trasmessi ai candidati solo in caso di eventuali richieste di accesso agli atti.

Ai componenti della commissione che non siano dipendenti della Società, potrà essere corrisposta un'indennità determinata in considerazione del numero dei candidati e proporzionale alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.

8. PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Con assunzioni a tempo determinato, si intendono quelle finalizzate a:

- Sostituire il personale assente non diversamente sostituibile.
- Sostituire il personale assente per maternità, malattia, infortuni, aspettativa o altre forme di astensione temporanea del lavoro.

- Integrare il personale in forza per fronteggiare particolari periodi di incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili, contingenti).

Per far fronte ad esigenze di sostituzioni temporanee di risorse umane, dovute a periodi di assenza (maternità, lunghi periodi di malattia o infortuni), la Società può provvedere alla selezione anche senza l'attivazione delle procedure di cui agli articoli precedenti, ricorrendo alla banca dati dei curricula presenti in Azienda, per procedere con un'assunzione diretta a tempo determinato, limitatamente al periodo di assenza da coprire.

Per tutti gli altri casi (particolari periodi di incremento lavoro), la Società può provvedere alla selezione anche senza l'attivazione delle procedure di cui agli articoli precedenti, ricorrendo alla banca dati dei curricula presenti in Azienda, per procedere con un'assunzione diretta a tempo determinato, per un periodo di durata pari o inferiore a sei mesi.

Gli interessati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda e trasmettere il proprio curriculum in qualunque momento.

Per far fronte alle medesime esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane la Società, in luogo di assunzioni dirette a tempo determinato, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, il ricorso a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato con agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D.Lgs. 276/2003.

In tale evidenza, la Società invierà il profilo professionale d'interesse all'agenzia prescelta, sulla base di un adeguato confronto concorrenziale.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative/aziendali, l'eventuale trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, può avvenire solo ed esclusivamente laddove l'assunzione a tempo determinato sia avvenuta con le modalità di selezione di cui agli articoli precedenti.

9. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (L. 68/1999), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Per questa tipologia di categorie, come indicato all'Art. 3 – Esclusioni, la Società non dovrà ricorrere ad alcuna selezione.

10. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Al Dirigente di area, nel caso in cui non partecipi alla commissione di valutazione, compete, nel rispetto delle singole procedure, di approvare la procedura esperita, con l'indicazione del candidato vincente.

Qualora il Dirigente fosse membro della commissione, questo passaggio viene fatto dall'Amministratore Delegato.

Il Dirigente di area, in collaborazione con il Responsabile del personale, provvederà alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali da applicare, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

La graduatoria che si formerà in esito alla selezione potrà essere utilizzata per soddisfare eventuali esigenze professionali analoghe di durata indeterminata, determinata o part-time.

La graduatoria non costituisce un impegno all'assunzione da parte della Società.

11. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato prescelto a norma degli articoli precedenti è invitato a presentarsi personalmente presso la Società e riceve la lettera di impegno all'assunzione, la cui accettazione costituisce lettera di preassunzione.

La lettera di impegno all'assunzione resta valida per 10 giorni dalla ricezione da parte del candidato. La mancata formale accettazione ad assumere servizio, entro il termine previsto di 10 giorni, vale come rifiuto.

La Società procede di conseguenza, in favore del candidato successivo in graduatoria.

Il candidato provvederà a presentare tutta la documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti.

Inoltre la Società sottoporrà, in funzione della mansione da ricoprire, il candidato alla visita medica preventiva.

Se l'interessato non si presenta alla visita medica nell'orario del giorno stabilito, senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporvisi, ovvero venga dichiarato inidoneo, è retrocesso nella graduatoria.

L'idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dalla Società mediante il medico competente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

In caso di mancato ottemperamento alle precedenti prescrizioni, la Società non dà luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato stipulato condizionatamente, procede alla risoluzione dello stesso con provvedimento motivato.

La Società si riserva la facoltà, in ogni momento, di non procedere o di sospendere l'assunzione.

L'elenco degli idonei in esito alla selezione, cui attingere prioritariamente in caso di nuove assunzioni, ha validità temporale ed il termine viene indicato nell'avviso di selezione.