



# Regolamento per il reclutamento del personale



## Regolamento per il Reclutamento del Personale

Rev. 03 del  
27.07.2018

Pag.2 di 14

REVISIONI			
Rev	Data	Descrizione (Rif.)	Note
0	26.11.2012	Prima stesura	Consiglio di Gestione
1	31.12.2014	Revisione ottica anticorruzione	Consiglio di Gestione
2	30.08.2017	Aggiornamento ISO37001	Consiglio di Amministrazione
3	27.07.2018	Aggiornamento ai fini dell'implementazione delle misure di controllo previste nel Piano Anticorruzione 2018-2020	Consiglio di Amministrazione



## SOMMARIO

Art. 1 - SCOPO .....	4
Art. 2 - Oggetto .....	4
Art. 3 - Riferimenti .....	4
Art. 4 - Ambito di applicazione ed esclusioni .....	6
Art. 5 - Principi generali .....	6
Art. 6 - Individuazione delle esigenze di assunzione .....	7
Art. 7 - Definizione dei canali di reclutamento .....	7
Art. 8 - Società esterne di selezione del personale .....	8
Art. 9 - Pubblicità delle offerte di lavoro .....	8
Art. 10 - Individuazione dei soggetti preposti alla selezione .....	9
Art. 11 - Pre-selezione .....	10
Art. 12 - Selezione .....	11
Art. 13 - Criteri per la selezione .....	12
Art. 14 - Comunicazione degli esiti della selezione .....	12
Art. 15 - Assunzione .....	13
Art. 16 - Entrata in vigore .....	13
Art. 17 - Comunicazioni agli Enti .....	14
Art. 18 - Acquisizione ulteriori dati del personale assunto .....	14
Art. 19 - Aggiornamento condizione del dipendente .....	14
Art. 20 - Predisposizione documentazione per cessazione attività lavorativa .....	14

---

## ART. 1 - SCOPO

La procedura ha lo scopo di definire le modalità di:

- ricerca e selezione preliminare di personale destinato all'assunzione per le società in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento (DPR 7 settembre 2010, n. 168);
- predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione;
- comunicazione con gli Enti preposti;
- aggiornamenti delle condizioni anagrafiche e giuridiche dei dipendenti;
- gestione della documentazione.

La presente procedura è applicabile a tutte le attività inerenti la ricerca e l'assunzione del personale che hanno rilevanza ai fini della qualità dei servizi.

## ART. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento è adottato da ASCIT SpA in ottemperanza dell'art. 7 del DPR 7 settembre 2010, n. 168 "Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell'art. 23-bis, comma 10, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133", il quale stabilisce che le società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali devono adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## ART. 3 - RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001  
Norma UNI ISO 14001  
Norma BS OHSAS 18001  
Norma UNI EN ISO 37001

---

- Articolo 7 del DPR 7 settembre 2010, n. 168 “Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell’art.23-bis, comma 10, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133”;
  - Articolo 23-bis, comma 10, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, così come modificato dal Decreto Legge 25 settembre 2009, n. 135 “Disposizioni urgenti per l’attuazione di obblighi comunitari e per l’esecuzione di sentenze della Corte di Giustizia delle Comunità europee” convertito dalla Legge 20 novembre 2009, n. 166;
  - Articolo 18, commi 2 e 2bis, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 122 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, così come integrato dal Decreto Legge 1 luglio 2009, n. 78 “Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali” convertito dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102;
  - Articolo 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche”.
-

### ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

Il presente Regolamento per il reclutamento del personale (di seguito “Regolamento”) si applica nel caso di assunzioni di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato di durata superiore ai 6 mesi.

Contrariamente, il presente Regolamento non si applica nei casi di assunzione di personale appartenente alle cd categorie protette di cui alla Legge 68/99 e smi, ai contratti di somministrazione di lavoro interinale ed alle assunzioni a tempo determinato inferiori/uguali a 6 mesi.

### ART. 5 - PRINCIPI GENERALI

Nell'esecuzione delle procedure di reclutamento e del personale, ASCIT SpA si conforma ai seguenti principi:

- pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantisca l'imparzialità e assicuri economicità e celerità di espletamento;
  - adozione di meccanismi trasparenti quanto più possibile oggettivi, idonei a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - composizione plurima e qualificata della commissione esaminatrice.
-

### ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DI ASSUNZIONE

Le esigenze di assunzione di nuovo personale vengono individuate dal Direttore Generale il quale provvede a redigere apposita relazione giustificativa che tenga conto delle necessità e degli obiettivi di sviluppo aziendale, definendo il profilo minimo che il candidato deve possedere.

Le esigenze di assunzione vengono proposte dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione, che provvede al suo esame ed approvazione, di regola, in occasione della presentazione del budget annuale.

Da delega operativa del 10.12.2010 poi, il Direttore Generale può assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di Dirigenti e Quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto nella normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il C.d.G. e fatte salve le prerogative di quest'ultimo Organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c.. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il Direttore Generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre.

### ART. 7 - DEFINIZIONE DEI CANALI DI RECLUTAMENTO

Fermo restando la pubblicità della selezione di cui al successivo art. 8, a seconda della tipologia di profilo occasionale ricercato, ASCIT SpA si riserva la facoltà di adottare i seguenti canali di reclutamento aggiuntivi:

- curriculum pervenuti all'ufficio personale ASCIT SpA, o tramite il suo sito internet;
- elenchi forniti da scuole, università ed enti formativi;
- Possibilità di fare ricorso ai contratti di somministrazione lavori
- Società di ricerca personale



Nell'ultima ipotesi, ASCIT SpA potrà fornire i curriculum presenti nei propri archivi, coerenti con la figura professionale da ricercare.

## **ART. 8 - SOCIETÀ ESTERNE DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

La Società si riserva, altresì, la possibilità di ricorrere a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 13 del CCNL FEDERAMBIENTE, qualora si presentino esigenze urgenti e temporanee, che non consentano di espletare la procedura ordinaria di reclutamento. In tali circostanze, i Responsabili di Area devono dare un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi al Responsabile Risorse Umane circa il fabbisogno di personale, affinché quest'ultimo possa applicare l'iter conseguente.

Tale società di somministrazione, verrà identificata, mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, con criteri e procedure che saranno fissati dal relativo capitolo contrattuale.

La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, richiamati dal presente regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta al termine della procedura di selezione, presenti un verbale o altra documentazione da cui risulti l'evidenza della procedura seguita, dei criteri adottati, i punteggi assegnati e la graduatoria finale dei candidati valutati.

## **ART. 9 - PUBBLICITÀ DELLE OFFERTE DI LAVORO**

Le offerte di lavoro con i requisiti necessari per accedere alle selezioni sono pubblicati sul sito internet aziendale all'indirizzo [www.ascit.it](http://www.ascit.it) e contengono:

---



- profilo professionale;
- i requisiti di ammissione alla selezione (titolo di studio, età, esperienze professionali, ecc.);
- eventuali titoli preferenziali o di precedenza;
- le modalità di espletamento delle selezioni;
- il CCNL applicato;
- il livello di inquadramento;
- la sede di lavoro;
- il termine e le modalità entro le quali presentare la domanda di ammissione.

A seconda del profilo professionale richiesto, gli avvisi possono essere pubblicati anche su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale, su riviste di settore o su siti di aziende specializzate in job recruiting.

### **ART. 10 - INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA SELEZIONE**

La selezione del personale, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di durata superiore a sei mesi, è affidata ad una Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione, di cui fa parte obbligatoriamente il Direttore generale.

Tale obbligo vale anche nei casi in cui un'assunzione a tempo determinato di durata inferiore o uguale a sei mesi debba essere prorogata.

Nel caso si proceda alla selezione di una figura dirigenziale, della commissione esaminatrice fa sempre parte anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione di ASCIT SpA o suo delegato.

Non possono far parte della commissione i componenti che siano in relazione di parentela o affinità con i candidati ed i soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali, o rappresentanti di associazioni di categoria.

---

Al termine della selezione, la Commissione esaminatrice rimette il verbale e provvede alla consegna dell'elenco degli idonei al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza all'OdV.

### *Selezione pubblica effettuata da società specializzata*

In caso di ricorso ad una società esterna, specializzata nell'ambito della ricerca e selezione delle risorse umane, il Consiglio di Amministrazione individuerà il Presidente della commissione e gli altri due componenti saranno individuati dalla società esterna, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001. La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, richiamati dal presente regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

Non possono far parte della commissione i componenti che siano in relazione di parentela o affinità con i candidati ed i soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali, o rappresentanti di associazioni di categoria.

## **ART. 11 - PRE-SELEZIONE**

Tutte le domande pervenute sono sottoposte ad una prima valutazione documentale necessaria per verificare la corrispondenza dei curriculum e titoli con i requisiti indicati nell'avviso. Le domande che risultano allineate a detti requisiti accedono alla successiva fase di selezione.

ASCIT SpA si riserva la facoltà di affidare a società esterna specializzata la fase di pre-selezione delle domande pervenute.

### *Due diligence sul personale*

In relazione a tutte le posizioni che sono esposte a un rischio di corruzione superiore al livello basso e alla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, l'organizzazione deve effettuare una due diligence sulle persone prima che siano assunte (e sul personale prima che sia trasferito o promosso), per determinare, per quanto ragionevole, che sia appropriato assumere o riposizionare tali persone e che sia

---

ragionevole credere che osserveranno la politica di prevenzione della corruzione e i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

In ottemperanza di quanto sopra esposto, nel caso si proceda alla selezione di una figura dirigenziale, di un responsabile di Area ovvero alla nomina della Funzione di Conformità, Ascit spa chiederà a tali soggetti la produzione del Certificato Generale del Casellario Giudiziale o, in sostituzione, un'autocertificazione.

Nel caso di selezione di personale di altro livello, nella domanda di partecipazione alla selezione verrà richiesto di dichiarare l'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale. Viene inoltre richiesto di dichiarare eventuali rapporti di parentela o affinità con soggetti pubblici o privati legati alla società.

Inoltre, in sede di colloquio con i soggetti candidati, Ascit spa discuterà e illustrerà brevemente la politica per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione, al fine di comprendere se il candidato capisca e accetti l'importanza della conformità e, se lo riterrà opportuno:

- intraprenderà azioni ragionevoli per verificare che le qualifiche dei potenziali nuovi membri del personale siano accurate;
- intraprenderà azioni ragionevoli per ottenere referenze soddisfacenti dai datori di lavoro precedenti dei potenziali nuovi membri del personale;
- intraprenderà azioni ragionevoli per determinare se i potenziali nuovi membri del personale siano stati coinvolti in atti di corruzione;
- intraprenderà azioni ragionevoli per verificare che l'organizzazione non stia offrendo lavoro a potenziali nuovi membri del personale per aver, durante l'impiego precedente, favorito illecitamente l'organizzazione;
- verificherà che l'obiettivo dell'offerta di lavoro ai potenziali nuovi membri del personale non sia quello di assicurare un trattamento favorevole improprio all'organizzazione.

### ART. 12 - SELEZIONE

In conseguenza della tipologia di figura professionale da assumere, ad esempio se di alto profilo professionale o se operativa, le modalità di espletamento della selezione, il

---

colloquio, le prove scritte, le eventuali prove pratiche che i candidati dovranno sostenere, così come le modalità di valutazione, se non già definiti all'interno dell'avviso di reclutamento, sono definiti di volta in volta e sono tempestivamente comunicati ai candidati, anche per posta elettronica, o tramite il sito internet aziendale.

### ART. 13 - CRITERI PER LA SELEZIONE

L'attività di selezione del personale è mirata a valutare la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed espressi dai requisiti prestabiliti per il reclutamento. Tra le condizioni ostative all'assunzione rientra l'ipotesi di cui all'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri..."*. Tale condizione ostativa all'assunzione verrà indicata in ciascun avviso di selezione.

Le prove di selezione sono finalizzate alla verifica della preparazione culturale, teorica e/o pratica del candidato, delle sue capacità, delle sue attitudini, delle sue capacità relazionali e del grado di motivazione, sempre in funzione del profilo professionale ricercato e degli obiettivi di sviluppo aziendali.

Le modalità della selezione ed i contenuti delle prove devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione omogenei ed imparziali e la formazione di un giudizio coerente ed equilibrato da parte della commissione esaminatrice.

In ogni caso tutte fasi della selezione adottate sono documentate al fine di garantirne la tracciabilità e la trasparenza.

### ART. 14 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE

Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito internet [www.ascit.it](http://www.ascit.it)

Il Consiglio di Amministrazione di ASCIT SpA può deliberare che nella selezione venga creata una graduatoria dei candidati valutati ed idonei al profilo richiesto, a cui fare eventualmente riferimento nel caso di future assunzioni per profili professionali di cui alla selezione oggetto della graduatoria, che comunque avrà validità non superiore a 3 anni dal termine della selezione stessa.

### ART. 15 - ASSUNZIONE

L'assunzione, effettuata sulla base dei risultati finali della selezione, avviene, dopo la valutazione medica circa l'idoneità fisica del candidato, con contratto specifico per il profilo ricercato nel rispetto del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e della normativa nazionale, nonché di quanto già definito nell'avviso di selezione.

In caso di rinuncia all'assunzione da parte di un candidato presente in graduatoria la Società richiede la sottoscrizione di apposito modulo di rinuncia. Nell'ipotesi di impossibilità di sottoscrizione immediata di un modulo di rinuncia, la Società invia al candidato un'e-mail ovvero una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno in cui viene richiesto di compilare il modulo di rinuncia e di restituirlo firmato entro tre giorni dalla ricezione. Nella comunicazione viene specificato che in caso di mancata restituzione del modulo firmato, entro tre giorni dalla ricezione, si ritiene formalizzata la rinuncia all'assunzione.

### ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è in vigore dal giorno di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di ASCIT SpA.

---



## **ART. 17 - COMUNICAZIONI AGLI ENTI**

L'assunzione è comunicata agli Enti competenti secondo le modalità di volta in volta da essi definite (smart card, fax, ecc.).

## **ART. 18 - ACQUISIZIONE ULTERIORI DATI DEL PERSONALE ASSUNTO**

Il Referente del Personale predispone il fascicolo per la raccolta delle informazioni relative al neoassunto, contenente dati anagrafici, che viene conservato nella cartella personale. I dati fiscali, bancari e dati sensibili vengono conservati in altrettanti appositi fascicoli.

## **ART. 19 - AGGIORNAMENTO CONDIZIONE DEL DIPENDENTE**

Il Referente del personale provvede ad aggiornare, sia su supporto informatico che cartaceo, i dati relativi alla situazione anagrafica, giuridica, fiscale etc. del dipendente ogni qual volta vi sia una variazione nelle suddette condizioni. Nel caso di cambiamento dell'inquadramento contrattuale o della retribuzione, si predispone una lettera di comunicazione al dipendente, che viene archiviata nella cartella personale.

## **ART. 20 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER CESSAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA**

In caso di cessazione dell'attività lavorativa, il Referente del personale predispone la comunicazione agli Enti competenti secondo le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assunzione; provvede inoltre alla definizione delle spettanze di fine rapporto (trattamento di fine rapporto, rate maturate etc.). Nel caso di cessazione per pensionamento (solo INPDAP), il Servizio Risorse Umane provvede alla predisposizione.

---