



36045 Lonigo (VI) - Via Castelgiuncoli n. 5

Cap. soc. € 100.000 i.v.

P. IVA e C. F. 03267330243

R.E.A. di Vicenza n. 311886

tel. 0444.729242

info@utilya.it

Regolamento per il reclutamento del personale di Utilya SRL

(approvato dall'organo amministrativo di Utilya srl in data 11/09/2019)

INDICE:

1. Introduzione;
2. Principi generali;
3. Programmazione dei fabbisogno del personale e piano annuale delle assunzioni;
4. Ambito di applicazione;
5. Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento;
6. Avvio iter di reperimento del personale;
7. Pubblicazione dell'avviso di selezione;
8. Presentazione ricevimento delle domande;
9. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione;
10. Esiti della selezione;
11. Ricorso a società esterne di selezione;
12. Assunzione;
13. Trattamento dei dati;
14. Norme finali e di rinvio;
15. Adozione e pubblicità Regolamento.

1. Introduzione

Il presente Regolamento per l'assunzione del personale disciplina i criteri e le modalità per l'instaurazione dei rapporti di lavoro subordinato sia a tempo determinato che a tempo indeterminato .

Il presente Regolamento è adottato in ossequio all'art.19 , comma 2, del D.lgs. 19 agosto 2016, n.175.

I criteri e le modalità per l'assunzione del personale stabiliti dal presente Regolamento rispettano i principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, nonché quelli di cui all'art. 35, comma 3, del D.lgs 30 marzo 2001, n.165.

Il presente "Regolamento per il reclutamento del personale" disciplina le procedure di reclutamento del personale dipendente adottate da Utilya S.p.A. (di seguito "Utilya " o "Società") e sostituisce il precedente regolamento per la selezione e assunzione del personale dipendente (artt.1-17) configurandosi invece come nuovo e autonomo regolamento la parte compresa tra gli artt.18-22 riguardanti gli incarichi esterni di collaborazione autonoma che verranno pertanto rinumerati.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

2. Principi generali

Il presente Regolamento conformandosi al D.lgs 175/2016 e all'art. 35, comma 3, del D.lgs 165/2001 si ispira ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

3. Programmazione del fabbisogno del personale e piano annuale delle assunzioni

La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate annualmente con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'azienda e dalle esigenze di esercizio delle funzioni.

Utiya definisce annualmente il piano delle assunzioni prevedendo:

- assunzioni a tempo indeterminato che si intendono effettuare nel corso dell'anno successivo;
- assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali da effettuare nell'anno successivo;
- assunzione mediante contratto di apprendistato che si intendono effettuare nel corso dell'anno successivo;
- il numero di posti riservati ai disabili secondo la normativa vigente in materia.

4. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato , a tempo pieno e parziale per la costituzione di rapporti di lavoro con Utilya srl.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;
- b) per le assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno e parziale effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui al precedente paragrafo 2;
- c) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente al tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari;
- d) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.lgs, N. 175/2016;
- e) contratti di somministrazione di lavoro;
- f) gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica.

Non è ammesso il ricorso all'assunzione per chiamata diretta nominalistica.

5. Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento

Alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni, il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- b) conoscenza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) valido permesso di soggiorno per gli stranieri extra-comunitari;
- e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- f) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;
- g) non aver subito condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici. Sono comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con pena detentiva e coloro che sono in stato di interdizione o destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione o altre misure. Altre eventuali condanne penali e provvedimenti resi ex art. 444 Codice Procedura Penale saranno valutate dalla Società, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo. Tali condizioni devono essere comprovate tramite apposita autocertificazione;
- h) possesso dei titoli di studio e di eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso;
- i) al fine di assicurare il rispetto di quanto disposto dall'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n.165 del 2001, non essere un dipendente pubblico che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società;
- j) non sussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità normativamente previste;
- k) non sussistenza di conflitti di interesse;
- l) di non essere stati destituiti o dispensati da precedente incarico presso ente/azienda pubblica per insufficiente rendimento o dichiarati

decaduti per aver conseguito l'incarico mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

6. Avvio iter di reperimento del personale

A fronte di esigenze di organico si procede prioritariamente a verificare se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalla posizioni da ricoprire.

Qualora non sia possibile coprire il ruolo con personale interno si procede con la selezione esterna. L'avvio dell'iter di reperimento del personale all'esterno è approvato dall'organo amministrativo della Società.

7. Pubblicazione dell'avviso di selezione

La procedura di reclutamento ha inizio con la pubblicazione di un avviso di selezione sul sito internet della Società per un termine non inferiore a 15 giorni e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati dalla Società medesima.

L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti, gli eventuali titoli di preferenza.

Nell'avviso sono indicati i termini e le modalità di presentazione delle domande richiesti ai candidati e ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura e le eventuali prove di selezione: test psico-attitudinali e/o colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali e/o colloqui di gruppo,

La Società può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione.

E' in facoltà della Società procedere alla riapertura dei termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima.

E' altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

8. Presentazione e ricevimento delle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione.

La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso pubblico dovrà contenere almeno:

- a) il cognome e nome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea ovvero regolarità del diritto di soggiorno e di accesso al mercato del lavoro subordinato in caso di cittadini extracomunitario apolidi nei territorio dello Stato;
- e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio e indirizzo;
- f) dichiarazione di assenza di condanne penali di cui all'Art. 5 lett. g del presente Regolamento;
- g) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di incompatibilità normativamente previsti;
- h) possesso del titolo di studio richiesti;
- i) possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dall'avviso di selezione;
- j) consenso al trattamento, da parte di Utilya S.r.l. dei dati personali ex Regolamenti UE 2016/679 (GDPR);

- k) numero di telefono e indirizzo e-mail, ove disponibile l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

9. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione ("Commissione"), composta da tre membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati, tra i dipendenti o soggetti esterni.

La Commissione è nominata dal Presidente del Consiglio di amministrazione che stabilisce un compenso per i membri della Commissione esterni alla Società. Della Commissione non possono fare parte i componenti dell'organo amministrativo né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso gli Enti Locali soci di UTILYA Srl o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto del Presidente del Consiglio di amministrazione. La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di convocazione.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare, come stabilito all'art. 7 del presente regolamento.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri e si avvale di un segretario.

E' ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione anche con sistemi automatizzati tramite Società specializzata esterna.

10. Esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società (www.utility.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione Concorsi", per un periodo di almeno 30 giorni e fino ad un massimo di anni due (durata della graduatoria).

È facoltà della Società costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata.

I risultati di ciascuna selezione saranno tenuti in considerazione dall'azienda ai fini delle assunzioni per un intervallo di tempo massimo di 2 anni. In tale intervallo temporale la graduatoria sarà di volta in volta aggiornata in caso di attingimento alla medesima e scorrimento.

Tutte le graduatorie risultanti dalle procedure di selezione e soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente Regolamento riporteranno il nome e cognome del candidato.

L'inserimento di un candidato nella graduatorie definite sulla base delle procedure di selezione stabilite nel presente Regolamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

11. Ricorso a società esterne di selezione

Le procedure di selezione possono essere affidate a società esterne specializzate nell'attività di selezione con delibera dell'organo amministrativo in relazione alla tipologia, alla professionalità richiesta, dei tempi di inserimento previsti, ed avendo attenzione ai costi, La Società potrà avvalersi, per una o più fasi del processo selettivo, del supporto di società esterne specializzate nelle attività di reclutamento e selezione. Anche in tali circostanze Utilya pubblica sul proprio sito internet l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.

L'attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.

Utilya si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

12. Assunzione

Ove, a seguito del completamento dell'iter di selezione, la Società ritenga di procedere all'assunzione di uno o più dei candidati individuati in base alle graduatorie, l'assunzione deve essere formalizzata dal Consiglio di Amministrazione.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Nettezza Urbana Municipale (Pulitalia).

Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato secondo i termini di legge.

I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce

motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società.

Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconferibilità ed incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.

Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova.

La Società, in casi particolari debitamente motivati, può modificare la tipologia contrattuale senza indire una nuova procedura di selezione, sempre che il soggetto interessato a detta modifica sia stato individuato come idoneo attraverso una procedura di selezione svolta ai sensi del presente Regolamento.

13. Trattamento dei dati

I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal nuovo regolamento Europeo in tema di proiezione dei dati (GDPR).

Il titolare del trattamento dei dati connessi alla procedura è il Presidente del CdA pro tempore della Società.

14. Norme finali e di rinvio

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

15. Adozione e pubblicità Regolamento

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dal Consiglio di amministrazione di Utilya.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società Utilya S.r.l. nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione Organizzazione Societaria" ed entra in vigore all'atto della pubblicazione medesima.