

ACQUEDOTTO DELLA PIANA S.P.A.

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE GENERALI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER GLI AVANZAMENTI DI CARRIERA

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/11/2022
e modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16/02/2023

Il presente regolamento è disponibile, per la consultazione, presso gli uffici della Società nel normale orario di apertura al pubblico ed è pubblicato sul sito web istituzionale, in apposita sezione dedicata alla trasparenza della società, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2 del D.Lgs. 33/2013

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 - Principi generali.....	4
Articolo 3 - Fabbisogno di personale e Pianta Organica	4
Articolo 4 - Modalità e criteri generali di organizzazione, gestione e selezione del personale.....	5
Articolo 5 - Requisiti generali per l'assunzione	5
Articolo 6 - Assunzione	6
TITOLO II - PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	6
Articolo 7 - Avviso di selezione	7
Articolo 8 - Pubblicità	8
Articolo 9 - Domanda di ammissione	8
Articolo 10 – Commissione esaminatrice.....	8
Articolo 11 – Procedura di selezione	10
Articolo 12 – Selezione ad opera di terzi	11
Articolo 13 - Graduatorie.....	12
TITOLO III - FATTISPECIE PARTICOLARI	12
Articolo 14 - Direttore Generale.....	12
Articolo 15 – Mobilità interna ed esterna.....	13
Articolo 16 - Assunzioni obbligatorie.....	14
Articolo 17 - Lavoro flessibile.....	14
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	14
Articolo 18 – Protezione dei dati personali.....	14
Articolo 19 - Norme di rinvio	15
Articolo 20 - Entrata in vigore e pubblicità	15

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento stabilisce criteri e modalità per il reclutamento del personale e per gli avanzamenti di carriera del personale con contratto di lavoro subordinato presso l'Acquedotto della Piana S.p.A. (di seguito "Società"), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, comma 2 del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (TUSP) e, quindi, dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (TUPI).
2. Salvo quanto previsto dal presente Regolamento, dal TUSP, e dalle ulteriori disposizioni di legge speciali applicabili, ai rapporti di lavoro dei dipendenti della Società si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.
3. Ai sensi del presente Regolamento, per "reclutamento del personale" si intende la conclusione, da parte della Società, di contratti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, se di durata pari o superiore a sei mesi. Per le assunzioni a tempo determinato legate ad esigenze straordinarie o stagionali, comunque di durata inferiore a sei mesi, la Società, anche tenendo conto dell'urgenza, potrà adottare procedure semplificate basate su avvisi con tempistiche ridotte e un'unica prova (colloquio o prova pratica).
4. Il presente Regolamento non è applicabile per le assunzioni effettuate in occasione di acquisizioni di rami d'azienda, allorché il lavoratore sia parte integrante del ramo d'azienda acquisito e in generale per tutte le procedure di assunzione che si inquadrino in operazioni societarie di natura straordinaria che possano interessare la Società, quali scissioni o fusioni. Sono parimenti esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti di personale temporaneo attraverso progetti di tirocinio formativo o stage effettuati con apposite convenzioni con agenzie regionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati. Sono altresì esclusi tutti i rapporti di lavoro oggetto di somministrazione da parte di Agenzie di lavoro interinale.
5. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali applicati, nonché dai contratti integrativi aziendali. Per il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie, come da contratti collettivi nazionali di lavoro, è necessaria la formale presa d'atto del Consiglio di amministrazione.
6. Il personale dipendente è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.
7. La struttura organizzativa del personale, articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con la collocazione organizzativa, le mansioni svolte in sintesi, la consistenza numerica dell'organico e con le variazioni previste nell'anno, è approvata ogni anno dal Consiglio di amministrazione, in sede di bilancio preventivo / budget. Eventuali variazioni della struttura organizzativa, che si rendessero necessarie in corso di esercizio, al di fuori di quanto previsto al comma precedente, sono approvate dal Consiglio di amministrazione.
8. Il personale dipendente della Società può essere comandato / distaccato presso altri soggetti giuridici.

Articolo 2 - Principi generali

1. Le modalità di selezione ai fini dell'assunzione e della progressione di carriera del personale sono regolate dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza, imparzialità, corretta ed efficiente gestione delle risorse economiche e strumentali, rapidità, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.
2. Verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società.
3. La Società, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 19, comma 5, del TUSP, nelle politiche di gestione del personale si adegua ai provvedimenti con i quali i Comuni soci fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, della Società, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale.
4. I contratti di lavoro stipulati o gli avanzamenti di carriera disposti, in violazione a quanto previsto dal presente Regolamento e dall'articolo 19 del TUSP sono nulli ai sensi di quanto previsto e disposto dall'articolo 1418 del Codice civile, poiché negozi stipulati in violazione di norma imperativa.
5. Le procedure adottate dalla Società garantiscono, in ogni caso:
 - a) il rispetto delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di quelle in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico e del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - b) Il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore.
6. Al fine di garantire l'oggettività, la trasparenza, l'imparzialità, la parità di trattamento e di opportunità, nelle procedure per il reclutamento del personale con contratti di lavoro subordinato è fatto divieto che coniugi, conviventi more-uxorio e parenti di primo grado dei soggetti che ricoprono nella Società cariche di responsabilità, di rappresentanza, di indirizzo, di controllo, di amministrazione e dirigenza, di dirigente sindacale nazionale o regionale, siano assunti dalla Società stessa.

Articolo 3 - Fabbisogno di personale e Pianta Organica

1. Il fabbisogno di personale, con relativa pianta organica, ha una durata triennale e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e sottoposto all'Assemblea dei soci.
2. Eventuali variazioni del fabbisogno di personale e della pianta organica che si rendessero necessarie nel corso del triennio, sono sottoposte alla procedura di cui al precedente comma.
3. All'interno del Fabbisogno di Personale e relativa pianta organica, approvato con le modalità di cui ai commi 1 e 2, per ogni posizione ritenuta vacante verrà specificato se la stessa verrà ricoperta con selezione aperta all'esterno (anche nelle forme della mobilità tra società partecipate) o tramite procedure di avanzamento di carriera con modalità di selezione meramente interna.

Articolo 4 - Modalità e criteri generali di organizzazione, gestione e selezione del personale

1. Le politiche di reclutamento si sviluppano in coerenza con quanto stabilito nel piano di fabbisogno di personale di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, garantendo la corrispondenza dei profili personali, relazionali e professionali dei candidati rispetto a quelli attesi, con riferimento alle oggettive esigenze aziendali.
2. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono, di volta in volta, adeguate al profilo professionale da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie aggiornate. L'assunzione del personale dipendente, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene secondo procedure selettive di cui ai successivi articoli, nel pieno rispetto dei principi e delle norme vigenti; solo ove consentito dalla legge, l'assunzione può avvenire per chiamata diretta.
3. Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane, in relazione ai profili necessari e alle esigenze di flessibilità organizzativa. La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando / distacco da altri soggetti giuridici, la collaborazione coordinata e continuativa, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing o somministrazione a tempo determinato.
4. Nei limiti del fabbisogno, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti, malgrado il loro impiego flessibile, non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. In ogni caso, vige la nullità virtuale ai sensi dell'articolo 1418, comma 1 del Codice civile per le assunzioni, assegnazioni di mansioni, o riconoscimento di inquadramenti superiori, avvenuti in spregio a quanto previsto dal presente Regolamento, oltre che dall'articolo 19 del TUSP e dai principi di cui all'articolo 35 del TUPI.

Articolo 5 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Costituiscono requisiti essenziali per l'assunzione le seguenti circostanze:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) maggiore età
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana, sia scritta che parlata;
 - d) godimento dei diritti politici e civili;
 - e) l'assenza di precedenti licenziamenti da parte della Società;
 - f) idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti Istituti e consulenti liberamente scelti dalla Società, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
 - g) titolo di studio, come da avviso di selezione;
 - h) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione;
 - i) ulteriori requisiti minimi previsti dalla normativa di volta in volta vigente.
2. L'assunzione di cittadini extracomunitari può avvenire a condizione che:
 - a) l'assumendo sia in possesso di regolare permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b) nel caso di assunzione a termine, questa non dovrà superare la scadenza del permesso;
 - c) nel caso di assunzione a tempo indeterminato dovrà essere indicato che il rapporto di lavoro verrà a cessare qualora il permesso di soggiorno non venisse rinnovato;

3. Non possono essere assunti coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
4. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Articolo 6 - Assunzione

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.
2. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dalla Società ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
3. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto individuale di assunzione, il quale deve contenere, almeno:
- a) natura del rapporto (tempo pieno/parziale, tempo determinato/indeterminato);
 - b) data inizio del rapporto di lavoro;
 - c) durata del rapporto di lavoro;
 - d) livello di inquadramento e qualifica assegnata;
 - e) trattamento economico iniziale (di base ed eventualmente di secondo livello);
 - f) la iniziale sede di lavoro;
 - g) il trattamento previdenziale;
 - h) l'orario;
 - i) le indicazioni ai fini del d.lgs. 81/2008;
 - l) a chi gerarchicamente e funzionalmente la persona riferisce;
 - m) il C.C.N.L. di lavoro.
4. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

TITOLO II - PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

Articolo 7 - Avviso di selezione

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano indistintamente a tutte le procedure volte alla copertura dei fabbisogni del personale e, dunque, esemplificativamente, alle procedure per l'accesso dall'esterno, ma anche avanzamenti di carriera, mobilità esterna e procedure di distacco di personale.

2. Il responsabile del procedimento presenta e descrive al Consiglio di amministrazione, che approva le metodologie, le tecniche di valutazione ed i pesi attribuiti ai punteggi per ogni titolo ed esperienze nonché alle prove di selezione.

3. L'avviso di selezione è approvato dal Consiglio di Amministrazione e deve, di norma, contenere:

a) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;

b) inquadramento giuridico - contrattuale e trattamento economico;

c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;

d) termine e modalità per la presentazione delle domande;

e) requisiti generali e specifici d'ammissione delle domande di partecipazione;

f) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;

g) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;

h) le modalità ed i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;

i) modalità di svolgimento della selezione;

l) data e durata delle prove d'esame, le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;

m) modalità e criteri di attribuzione dei punteggi;

n) documentazione richiesta;

o) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione,

p) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie di soggetti;

q) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

4. L'avviso dà conto che i risultati finali della selezione saranno oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale della Società, che ciò vale quale comunicazione ufficiale e che secondo necessità, in corrispondenza di alcune delle fasi della procedura, saranno inviate comunicazioni specifiche ai candidati a mezzo raccomandata, PEC, e-mail od altro strumento individuato nell'avviso stesso.

5. L'avviso può altresì prevedere che i candidati siano sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.

6. La Società, motivatamente, si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare l'Avviso di concorso, modificare il numero dei posti messi a concorso, riaprire i termini per la partecipazione, senza che i candidati possano accampare pretesa di alcun titolo ivi compreso il rimborso delle eventuali spese di partecipazione al concorso richieste dalla Società.

7. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica l'accettazione incondizionata delle norme stabilite nel presente Regolamento e nell'Avviso stesso.

8. Se non è diversamente indicato nell' Avviso, l'assunzione avviene sempre con periodo di prova.

9. Per la partecipazione alla selezione potrà essere richiesto ai partecipanti un contributo di ammissione.

Articolo 8 - Pubblicità

1. L'avviso della procedura di selezione, ai sensi degli articoli 8 e 19 del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) ed in applicazione a quanto previsto della Deliberazione ANAC n. 1134 del 8 Novembre 2017 (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici) è pubblicato sul sito internet della Società e soggetto ad ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta idonea.

2. L'avviso può prevedere la combinazione dei titoli e delle prove scelte, anche secondo un meccanismo progressivo per il quale la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti o al superamento di un determinato punteggio dei titoli.

3. L'avviso può, altresì, essere diffuso anche nei seguenti modi:

- a) trasmissione all'Ufficio Provinciale del Lavoro, ad altri Comuni, alla Provincia, alla Regione, al Provveditorato agli Studi;
- b) invio alle Associazioni e/o Federazioni di categoria cui la Società aderisce;
- c) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici ed universitari;
- d) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

4. Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

5. Il Consiglio di amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Articolo 9 - Domanda di ammissione

1. La domanda d'ammissione deve essere sottoscritta con firma autografa o con firma digitale, pena la non ammissione alla selezione. Occorre allegare copia fotostatica del documento di identità o equivalente in corso di validità, in quanto lo schema di domanda allegato all'Avviso contiene dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, i candidati riconosciuti portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

3. Alla domanda devono essere allegati gli altri titoli (diversi dal titolo di studio, necessario per l'ammissione alla selezione). I titoli possono essere prodotti:

- a) in originale;
- b) in copia autentica;
- c) in fotocopia semplice, corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo 19 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo 10 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti indipendenti di comprovata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari della Società o di Amministrazioni Pubbliche, docenti e/o esperti che non siano componenti dell'organo di

amministrazione della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Essa è nominata in un numero dispari di componenti, fino ad un massimo di 5, dal Consiglio di amministrazione, una volta decorsi i termini per la presentazione delle candidature.

2. La composizione della Commissione di cui al comma 1 assicura, salva motivata impossibilità, la rappresentanza di entrambi i generi. Nel caso in cui, effettuate le nomine, venga a mancare alcuno dei componenti della Commissione, si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni già espletate.

3. Non può far parte della commissione colui, o il coniuge di colui, che sia parente o affine fino al III grado civile o legato da vincoli di coniugio o convivente di alcuno dei concorrenti, nonché abbia con alcuno di essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte della Società.

4. I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un segretario, componente della Commissione stessa o dipendente della Società od esterno, designato dalla Commissione.

5. La Commissione esaminatrice è un collegio perfetto il quale può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

6. Qualora quanto segue non sia già previsto dall'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice stabilisce, obbligatoriamente prima di iniziare ogni altra attività e nel rispetto dello stesso avviso di selezione, le caratteristiche, il contenuto e la durata delle prove, le modalità ed i criteri di assegnazione del punteggio per ciascuna le prove.

7. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 3, nella prima seduta la Commissione verificherà:

a) gli aspetti formali perentori del plico (o busta), della domanda, e degli eventuali allegati e del curriculum-vitae;

b) gli aspetti sostanziali dei requisiti perentori richiesti ai partecipanti dall'Avviso di selezione.

8. Le adunanze della Commissione hanno carattere pubblico (per le verifiche formali) e riservato (per la formulazione del giudizio, inerente agli aspetti sostanziali).

Il commissario che si astiene o che formula un giudizio (voto) negativo, deve sempre motivarlo. La Commissione formulerà il proprio giudizio come da verbale di selezione sotto forma di:

a) ammissione;

b) ammissione con riserva;

c) non ammissione;

d) espulso.

9. La Commissione conclude i lavori consegnando gli atti e documenti al responsabile del procedimento, unitamente alla graduatoria di merito, così che la stessa, con il relativo esito finale della selezione, sia trasmessa al Consiglio di amministrazione. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da Avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti ai titoli ed esperienze nonché ai punteggi assegnati ad ogni prova, espressi in 100/100 (cento centesimi). Il verbale finale della commissione di selezione indicherà tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca:

1) numero dei candidati;

2) numero dei candidati ammessi;

3) numero degli ammessi non entrati in graduatoria;

4) numero dei candidati entrati in graduatoria.

10. Della precedente voce sub 3 del comma precedente indicherà inoltre:

3/a) ammessi con riserva;

3/b) ammessi senza riserva;

3/c) espulsi.

11. Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale accompagnata dalla fotocopia leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla Commissione.

12. Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

13. Tutti i candidati sono ammessi, previa verifica da parte della Commissione, delle dichiarazioni di possesso dei requisiti, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione, alle prove concorsuali.

14. L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione e dovrà essere motivata.

15. È facoltà della Commissione esaminatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti. Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), da parte della Commissione, della documentazione prodotta dal candidato.

16. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

a) l'omessa sottoscrizione della domanda;

b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dall'avviso di selezione.

16. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

17. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

18. Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente, nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

Articolo 11 – Procedura di selezione

1. La sede della prova sarà resa nota ai candidati, non meno di 5 (cinque) giorni solari consecutivi prima dell'inizio della procedura di selezione, sul sito web istituzionale della Società.

2. Il calendario delle prove, qualora non già fissato nell'avviso di selezione pubblica, deve rispettare i seguenti termini di preavviso:

a) prove scritte e pratiche: 15 giorni prima della prova

b) prove orali: 20 giorni prima della prova

3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989,

n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, la pubblicità delle prove può essere garantita attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto.

5. I partecipanti dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione equivale a rinuncia alla selezione.

6. Le prove scritte possono essere effettuate su carta (recante il timbro della Società e la firma (o sigla) del segretario della commissione di selezione e di un componente, ovvero da parte di due componenti, utilizzando il materiale fornito dalla Commissione) o con modalità telematiche in presenza o da remoto secondo la normativa vigente alla data di effettuazione del concorso.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o che viene sorpreso a copiare, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, sarà escluso dalla procedura concorsuale.

8. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni regolamentari ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari, (intendendosi per tale, a questo specifico fine, anche il segretario) devono sempre trovarsi nella sede degli esami.

9. In occasione di ciascuna prova scritta ad ogni candidato vengono consegnate due buste:

i) una piccola, contenente un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo e della data di nascita del candidato;

ii) una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.

10. Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi alcun nominativo o sottoscrizione né altro contrassegno, la inserisce in via del tutto anonima nella busta grande, insieme alla busta piccola sigillata; richiude e la consegna al presidente della commissione di selezione o al commissario che in quel momento ne fa le veci.

11. La modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati da parte della Commissione, in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi oggettivi, garantendo nelle prove scritte l'anonimato.

12. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova. La tabulazione dei titoli ed esperienze, le prove orali e quelle scritte devono comunque essere storicizzate, rendendo trasparente l'iter che ha portato ai relativi punteggi.

13. A parità di punteggio finale, costituirà titolo preferenziale, con applicazione a scorrimento:

a) carichi di famiglia (numero di familiari a carico, indipendentemente dal fatto che la/il candidata/o sia coniugato o meno); tale titolo sarà considerato solo se i dati saranno correttamente indicati nel modulo di domanda;

b) residenza del candidato in uno dei comuni soci della Società;

c) iscrizione nelle liste di mobilità senza indennità.

In caso di ulteriore parità si provvederà al sorteggio

14. Il singolo candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni dell'eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.

15. Non saranno rilasciati attestati di idoneità alla selezione cui abbia partecipato il candidato.

Articolo 12 – Selezione ad opera di terzi

1. Le procedure di reclutamento, integralmente o limitatamente ad alcune fasi, potranno essere affidate di volta in volta, con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche ad agenzie di lavoro

esterne specializzate nell'attività di reclutamento. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare quanto disposto dal presente Regolamento.

2. La Società si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, proprio personale dipendente, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

3. Fermi restando i requisiti di ammissione, la selezione potrà avvenire:

- 1) per titoli ed esperienze;
- 2) per titoli ed esperienze e prova orale;
- 3) per sola prova orale;
- 4) per sola prova scritta;
- 5) per titoli ed esperienze e prova scritta;
- 6) per prova orale e prova scritta;
- 7) per titoli ed esperienze e colloquio attitudinale;
- 8) per colloquio attitudinale.

Articolo 13 - Graduatorie

1. La graduatoria finale di merito può avere, qualora sia indicato nell'avviso, la validità di due anni, a decorrere dalla data di approvazione, e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato dal Consiglio di amministrazione per il periodo massimo di un anno.

2. La graduatoria è a scorrimento. Il candidato che non accetta l'assunzione nei termini stabiliti dalla Società, o che non supera il periodo di prova, è collocato nell'ultima posizione della graduatoria.

3. La graduatoria finale di merito con il punteggio conseguito dai candidati assumerà rilevanza solamente dopo che sia intervenuta la verifica e l'approvazione finale da parte del Consiglio di amministrazione.

4. La graduatoria finale di merito è resa pubblica mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Società.

5. La Società, per l'assunzione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, nonché di tipo amministrativo, può ricorrere agli esiti di precedenti selezioni, avvenute nell'arco dell'ultimo biennio. Tale possibilità è esclusa per i restanti profili di quadro intermedio o profilo dirigenziale.

TITOLO III - FATTISPECIE PARTICOLARI

Articolo 14 - Direttore Generale

1. La selezione del Direttore Generale, al fine di valorizzare le risorse interne e determinare risparmi finanziari per la Società, avverrà prioritariamente all'esito di una procedura selettiva riservata al personale interno, al quale potrà partecipare il personale in possesso di tutti i seguenti requisiti:

a) un diploma di laurea di vecchio ordinamento o biennale specialistica, o magistrale secondo il nuovo ordinamento in materia economica, tecnica, giuridica o scientifica o diploma di scuola secondaria superiore.

b) comprovata e qualificata esperienza di gestione, non inferiore a cinque anni, in aziende (private oppure a partecipazione pubblica totale o parziale) in funzioni con responsabilità gestionale ovvero dieci anni di comprovato esercizio abituale di attività professionale correlata al titolo di studio posseduto di cui alla precedente lettera a);

c) assenze di cause di ineleggibilità, incompatibilità e di altre condizioni impeditive al momento dell'accettazione della carica per come previsto dalla normativa vigente.

2. Solo nel caso di insussistenza di personale interno in possesso dei requisiti di cui al comma 1 e, dunque, solo ad esito di procedura interna in assenza di candidati, o in presenza di candidati ritenuti non idonei, la Società procederà con un bando aperto a soggetti esterni, in possesso dei medesimi requisiti di cui alle lett. a, b, e c del presente articolo.

3. Tanto nel caso della selezione interna, di cui al comma 1, che in quello di selezione dall'esterno, di cui al comma 2, il Consiglio di Amministrazione procederà all'approvazione preventiva di un avviso di selezione contenente le modalità con cui avverrà la selezione ed alla nomina di una commissione composta tra membri esterni in possesso di alta specializzazione in materia giuridica, ingegneristica ed economica al fine di valutare la sussistenza dei requisiti in capo ai candidati e che gestirà la selezione individuando, tra i soggetti preventivamente valutati come idonei, il soggetto ritenuto maggiormente idoneo alla copertura del posto.

4. L'incarico avrà durata massima triennale e sarà conferito sulla base di uno schema tipo approvato dal Consiglio di amministrazione, contenente gli obiettivi da raggiungere. Il trattamento economico e normativo del Direttore Generale sarà coerente a quanto previsto dalle disposizioni legali e contrattuali applicabile e preventivamente stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'atto dell'approvazione dell'avviso di selezione.

5. L'incarico di Direttore Generale, alla naturale scadenza, su decisione del Consiglio di amministrazione, è eventualmente rinnovabile per un ulteriore triennio e senza onere di ripetere la selezione. In caso di nuova selezione è sempre ammesso che il Direttore Generale uscente o chi abbia, comunque, già ricoperto la carica di Direttore Generale possa ripresentarsi alla selezione.

Articolo 15 – Mobilità interna ed esterna

1. La Società può altresì disporre, nel rispetto della normativa vigente e dei principi del presente Regolamento, la copertura del fabbisogno tramite avanzamenti di carriera e, dunque, mobilità interna.

2. La Società, in caso di reperimento interno delle risorse umane, in applicazione dei principi di cui all'articolo 35 del TUPI, riconosce e premia il merito, l'affidabilità, la professionalità acquisita anche tramite processi formativi. In tali fattispecie la Società potrà bandire le procedure selettive attribuendo un apposito punteggio specifico, in misura non superiore al 40% del punteggio massimo attribuibile, che valorizzi l'esperienza professionale, maturata dai candidati presso la Società, quali dipendenti a tempo indeterminato o determinato, in comando o distacco, in somministrazione di lavoro o in rapporto professionale.

3. In relazione a ciascuna procedura di selezione la Società stabilisce l'esperienza minima che dà diritto al punteggio, in ogni caso non inferiore a 18 mesi, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

4. Anche in relazione a tali procedure trova applicazione il presente Regolamento.

5. Sono vietate progressioni automatiche per anzianità o a seguito di permanenza nelle mansioni di livello superiore oltre i limiti temporali previsti dalla legge (articolo 2103 del Codice civile). Mansioni superiori al livello di inquadramento, che non siano state disposte per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, possono essere affidate esclusivamente per esigenze temporanee e straordinarie nei limiti temporali previsti dal comma 7 dell'articolo 2103 del Codice civile

6. La Società può coprire il proprio fabbisogno di personale anche mediante processi di mobilità esterna tra società di cui al TUSP, operanti sul territorio dei comuni soci, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento.

Articolo 16 - Assunzioni obbligatorie

1. La Società procede, tramite chiamata numerica e/o nominativa diretta, alle assunzioni obbligatorie nel rispetto di quanto previsto dalla legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Articolo 17 - Lavoro flessibile

1. La Società potrà fare ricorso a tutte le fattispecie contrattuali flessibili, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal CCNL GAS-ACQUA applicato.

2. In caso di assunzione a tempo determinato, la Società può rinnovare il contratto a termine con il medesimo lavoratore in precedenza selezionato con le procedure di cui al Titolo II del presente Regolamento, senza necessità di ripetere la selezione.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 – Protezione dei dati personali

1. La Società tratta i dati personali raccolti in occasione della partecipazione alle procedure di selezione del personale, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e della normativa nazionale di protezione, al solo scopo e per il solo tempo necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali. In particolare, la raccolta sarà limitata ai dati personali strettamente necessari, i quali saranno oggetto di valutazione al fine di verificare il possesso dei requisiti previsti dalla procedura selettiva nonché per istruire il successivo procedimento ed adottare il provvedimento finale.

2. Sono raccolti e, comunque, trattati, i dati relativi alle persone fisiche che partecipano alla selezione compilando la domanda di ammissione e fornendo la documentazione a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti. I dati personali potranno altresì essere acquisiti presso altre pubbliche amministrazioni o presso banche dati pubbliche.

3. Il trattamento dei dati prescinde il consenso dell'interessato in quanto necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (articolo 6, par. 1, lett. b del RGPD) ovvero è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale (articolo 6, par. 2, lett. b del RGPD).

4. Il conferimento di tali dati è obbligatorio al fine di consentire la partecipazione alla procedura selettiva.

5. I dati personali potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni e potranno essere oggetto di confronto con altri dati già in possesso di questa Società, nei limiti in cui ciò si renda necessario. I dati personali saranno diffusi, limitatamente a quanto imposto dalle vigenti norme di legge.

6. La conservazione dei dati avverrà per il tempo necessario al perseguimento delle descritte finalità. Qualora il candidato non superi la selezione e/o non raggiunga posti utili nella graduatoria finale, la Società si riserva comunque di conservare il CV, per un periodo massimo di 2 anni, per eventuali successive selezioni.

7. Maggiori e dettagliate informazioni, anche in relazione ai diritti e relative modalità di esercizio, spettanti all'interessato, possono essere reperite sul sito web istituzionale www.acquedottopiana.it.

Articolo 19 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 20 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento annulla e sostituisce integralmente ogni altro regolamento o disposizione in materia approvato precedentemente dall'Acquedotto della Piana S.p.A.

2. E' in facoltà del Consiglio di amministrazione apportare modifiche al presente Regolamento, anche in relazione a singole fattispecie. In tal caso la deliberazione assunta dovrà motivatamente illustrare l'infungibilità del profilo di cui trattasi e quindi l'insussistenza di arbitrarie restrizioni alla partecipazione delle procedure selettive di cui al presente Regolamento.

3. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e sarà pubblicato sul sito istituzionale della Società in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 19, comma 3, del TUSP.