

REGOLAMENTO PER LA RICERCA E LA SELEZIONE DI PERSONALE

Art. 1 – Premessa e principi generali

Alia Servizi Ambientali Spa - società in partecipazione pubblica che ha emesso uno strumento finanziario quotato in un mercato regolamentato, gestore unico dei servizi ambientali della Toscana Centrale a seguito di procedura di affidamento aperta al mercato – non è soggetta alle disposizioni del Decreto Legislativo 175/2016 (testo unico società a partecipazione pubblica).

Questa Società si pone, in ogni modo, l'obiettivo di dotarsi di una procedura di ricerca e selezione del personale che, oltre a risultare uno strumento funzionale alle esigenze aziendali di dinamicità e flessibilità, risponda ai criteri di correttezza, imparzialità e trasparenza, nel rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti e riaffermati nel Codice Etico aziendale vigente ed in ottemperanza al Modello di Organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231 del 2001.

Alia Spa favorisce, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale e lo sviluppo del personale interno, riconosce e premia il merito e il talento e persegue il costante miglioramento e ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

Quando le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa si ricorre alla domanda di lavoro esterna.

Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro privato e delle norme del CCNL di categoria.

Art. 2 – Oggetto

Il presente regolamento stabilisce criteri e modalità generali di reclutamento per:

- a) Reperire personale per ricoprire specifiche posizioni, con contratto di lavoro subordinato, per le qualifiche di Quadri – Direttivi – Impiegati – Operai
 - a tempo determinato
 - a tempo indeterminato
 - di apprendistato
- b) Inserire soggetti con progetti di tirocinio formativo e di orientamento.
- c) Avvicinare potenziali collaboratori in vista di future ricerche di personale.

Con tale modalità la società è interessata ad esplorare - in via preventiva - il mondo del lavoro, in particolare giovani candidature cui fare riferimento quando si apriranno nuove posizioni di lavoro.

L'elenco delle tipologie dei contratti sopra indicato è meramente esemplificativo e l'azienda si riserva di avvalersi di altre e diverse tipologie contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa nel rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni del CCNL di settore

Alia si riserva la possibilità di stabilizzare, qualora risultino coerenti con le esigenze aziendali, i rapporti di lavoro a scadenza, reclutati con le modalità del presente regolamento, dei soggetti che abbiano dimostrato idonee capacità e professionalità.

Art. 3 – Avvio della ricerca

Per l'avvio della ricerca le strutture aziendali interessate inoltrano richiesta alla Direzione Risorse Umane, contenente:

- Il numero delle risorse ricercate
- la tipologia di contratto da sottoscrivere
- Il profilo professionale ed i requisiti principali da richiedere ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali maturate, abilità e competenze specifiche)
- Una sintetica descrizione delle principali attività connesse alla posizione lavorativa da ricoprire
- Il livello di inquadramento previsto
- Eventuale durata del contratto a termine/inserimento.
- Eventuale limite numerico delle candidature da esaminare (minimo e massimo) e relativi criteri per la loro determinazione.

L'avvio della ricerca è subordinato ad approvazione dell'Amministratore Delegato, a cui farà seguito la redazione dell'avviso di ricerca, secondo le modalità descritte nel successivo art. 4).

Art. 4 – Pubblicità dell'avviso di selezione e raccolta delle candidature

L'avviso di selezione, redatto dalla Direzione Risorse Umane, deve contenere:

- numero dei posti offerti
- profilo professionale
- requisiti professionali (titoli di studio, esperienze professionali, attestati formativi ecc., con indicazione dei titoli che danno luogo, eventualmente, a precedenza o preferenza)
- descrizione delle attività lavorative
- tipologia del contratto da sottoscrivere o tipo di inserimento
- termini e modalità di presentazione delle candidature

- eventuale durata della graduatoria finale di merito

La candidatura consiste, di norma, nella presentazione di una dichiarazione contenente i requisiti richiesti, corredata da Curriculum Vitae.

L'avviso é reso pubblico mediante inserimento sul sito web aziendale e, quando ritenuto utile, ricorrendo ad altri canali di pubblicità, quali:

- siti web degli Enti Locali soci
- siti internet di aziende specializzate in ricerca di personale
- siti istituzionali dedicati all'incontro tra domanda e offerta di lavoro

Per profili di particolare rilevanza e professionalità il reclutamento può avvenire, altresì, mediante specifica raccolta di CV reperiti a seguito di convenzioni mirate, stipulate con Scuole, Università e Master di Alta Formazione. In tali casi la selezione viene effettuata all'interno delle candidature proposte da parte dell'Ente Promotore.

La società si riserva la facoltà di ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali.

E' facoltà di Alia, inoltre, affidare incarico a società esterna specializzata – in possesso di comprovata esperienza e competenza nel reclutamento del personale - per l'espletamento dell'intero processo di selezione o parte di esso.

All'atto del conferimento di incarico, Alia spa provvederà a richiedere espressamente all'ente o all'azienda incaricati, il pieno rispetto dei principi generali stabiliti all'art. 1 del presente regolamento.

L'esito delle selezioni è reso pubblico utilizzando gli stessi canali impiegati per la ricerca.

Art. 5 – Commissione di valutazione

I soggetti valutatori sono individuati tra Dirigenti, Quadri, Responsabili di struttura della società, ed hanno il compito di:

- definire le prove di esame;
- valutare i requisiti necessari alla partecipazione;
- assicurare il regolare funzionamento delle prove;
- determinare per ciascun candidato il rispettivo voto di merito;
- formulare la graduatoria definitiva dei candidati che abbiano riportato l'idoneità.

Possono fare parte della commissione di valutazione anche professionisti esterni qualificati.

Art. 6 – Processo di valutazione

Le candidature pervenute attraverso i canali e nelle forme qui stabilite, sono oggetto di un primo screening, volto a verificare la congruità dei requisiti richiesti.

Segue il processo di valutazione vero e proprio dei candidati, che può essere composto da una o più prove:

- Colloqui individuali
- Test psico-attitudinali, di conoscenza e di personalità
- Prove pratiche (ad esempio un test di inglese, una prova di utilizzo di un sistema informatico, guida di veicoli o utilizzo di attrezzature ecc..)
- Assessment Center (insieme di test, colloqui di gruppo, prove pratiche, colloqui individuali)

con l'obiettivo di verificare la corrispondenza tra le caratteristiche del candidato e le attitudini, abilità e competenze necessarie per svolgere le mansioni previste dalla posizione da ricoprire.

Art. 7 - Adempimenti preliminari all'inserimento delle risorse

La Direzione Risorse Umane provvede a richiedere al candidato vincitore della selezione la documentazione a comprova delle dichiarazioni rese e alla gestione di tutti gli aspetti amministrativi connessi all'assunzione. L'accertamento di dichiarazioni mendaci comporta l'immediata decadenza del candidato dalla graduatoria e dalla stipula del contratto di lavoro.

Il Servizio Qualità Ambiente e Sicurezza provvede agli accertamenti sanitari a norma del D.Lgs. 81/2008 per la verifica dell'idoneità alla mansione da svolgere; il mancato giudizio di piena idoneità del Medico Competente e/o l'accertata omissione di atti e/o informazioni da parte del candidato, così come il rifiuto di presentarsi agli accertamenti, determina la decadenza dalla graduatoria e dal diritto alla stipula contrattuale.

Art. 8 – Inserimento delle risorse

L'inserimento della risorsa avviene attraverso un percorso di formazione ed orientamento che permettono al nuovo assunto di avere una graduale conoscenza dell'organizzazione e un progressivo inserimento nei contesti lavorativi aziendali.
