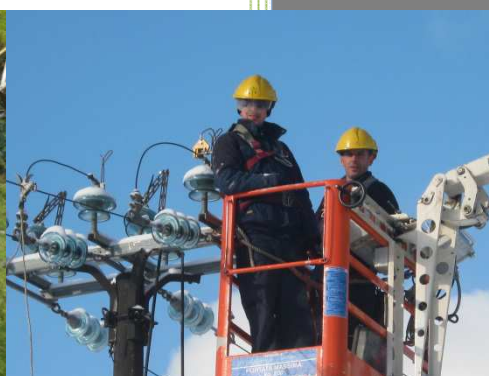


**Procedura interna per le assunzioni  
di personale**



**GRUPPO**

**A.C.S.M.**


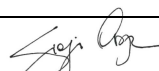
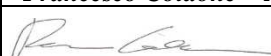
Revisione n° 4

17 ottobre 2018

## INDICE:

### Sommario

01 - Generalità.....	3
02 – Riferimenti Normativi.....	3
03 - Personale interessato:.....	3
04 – Definizione tipologie di assunzione.....	4
05 – Modalità di richiesta nuova assunzione.....	4
06 – Analisi effettiva necessità della risorsa.....	5
07 – Analisi della figura.....	5
08 – Definizione della tipologia contrattuale applicabile.....	6
09 – Definizione della modalità di selezione per rapporti inferiori ai tre mesi.....	7
10 - Definizione della modalità di selezione per rapporti superiori ai tre mesi.....	7
10.1 - L'avviso di selezione/Bando.....	8
10.2 – Pubblicazione dell'avviso di selezione/Bando.....	8
10.3 – Commissione giudicatrice.....	9
10.4 – Modalità di svolgimento della selezione.....	9
10.5 - Verbale.....	10
10.6 – Atti assunti dall'Organo Dirigente.....	11
11 – Verifiche sul vincitore della selezione.....	11
12 – Comunicazione esito finale ai candidati.....	11
13 – Relazioni esterne durante la procedura di selezione.....	111
14 – Validità della graduatoria.....	12
15 – Formalità assunzione.....	12
16 – Immissione in organico ed eventuali successive conferme.....	122
17 – Disposizioni specifiche per l'assunzione - individuazione della figura di Direzione Generale.....	124

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone – Marco Longo</i>
		

## 01 - Generalità

La presente procedura disciplina le regole e le modalità da adottarsi nell'assunzione di personale dipendente nelle società del Gruppo ACSM S.p.A. Essa individua i criteri e le norme che definiscono le modalità di selezione al fine di garantire l'adeguata pubblicità, trasparenza, correttezza, imparzialità ed economicità delle assunzioni.

La presente procedura intende, inoltre, disciplinare nel dettaglio anche le modalità di analisi del fabbisogno di risorse umane ed il relativo iter al fine di valutare, in un'ottica di efficienza ed economicità delle risorse aziendali, l'effettiva necessità dell'assunzione e/o carenza del personale nonché le diverse e migliori forme di collaborazione attuabili nell'ambito del panorama legislativo nazionale ed europeo.

A seconda della società interessata l'organo dirigente viene individuato nelle seguenti figure:

- Per ACSM S.p.A. il Direttore Generale e/o eventuale amministratore delegato nell'ambito dei poteri e deleghe ad essi attribuiti
- Per Primiero Energia S.p.A. l'Amministratore Delegato
- Per ACSM Trading S.r.l. l'Amministratore Unico
- Per ACSM Teleriscaldamento S.p.A. l'Amministratore Unico
- Per Azienda Reti Elettriche il Direttore

## 02 – Riferimenti Normativi

Codice Civile: art. 2094

D.Lgs. 6 settembre 2001, n.368

D. Lgs. 14 settembre 2011, n.167

D.Lgs. 10 settembre 2003, n.276

D. Lgs. 25 febbraio 2000, n.61

Legge 12 marzo 1999, n.68

Art.22, c.12 D. Lgs. 25 luglio 1998, n.286


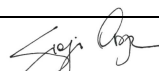

D.Lgs 8 aprile 2013 n.39

D.Lgs. 19 agosto 2016 n.175

## 03 - Personale interessato:

Tutte le aree del Gruppo ACSM sono interessate alla presente procedura.

Le responsabilità relative alle attività descritte nella presente procedura sono così suddivise:

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'assunzione della Direzione Generale nel rispetto della presente procedura</li> </ul>	Organo Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide se è necessaria l'assunzione di personale, ne stabilisce le modalità (come da procedura) e approva l'esito finale della selezione</li> </ul>	Organo Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene la supervisione esclusiva delle attività previste nella presente procedura</li> </ul>	Responsabile area personale e AA. GG.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per l'area di competenza richiedono, come da procedura, l'assunzione di personale per esigenze di incremento o sostituzione</li> </ul>	Responsabile di Area.

#### **04 – Definizione tipologie di assunzione**

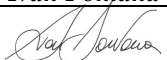
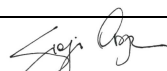

L'assunzione di personale può essere:

- **SOSTITUTIVA:** assunzione per sostituire una figura già presente nell'organigramma di gruppo che presenta una assenza a carattere temporaneo (es. maternità, malattia di lungo corso, aspettativa ecc.) o permanente (pensionamento, dimissioni, licenziamento, morte ecc.). L'assunzione sostitutiva temporanea è destinata ad incrementare l'organico temporaneamente finché non rientra il dipendente oggetto di sostituzione e l'assunzione sostitutiva permanente è destinata a non incrementare l'organico (salvo eventuale periodo di affiancamento con l'uscente).
- **NUOVA:** assunzione di persona aggiuntiva rispetto all'organigramma di gruppo in vigore adottabile, o mediante aumento numerico di figure già presenti o mediante creazione di una nuova e diversa figura rispetto a quelle contemplate nell'organigramma e mansionario. Anche la nuova assunzione può essere a carattere transitorio (es. per sopperire ad una determinata attività eccezionale o circoscritta temporalmente) o permanente e quindi destinata ad avere carattere di stabilità (es. per avvio nuovi servizi o attività, nuove e sopraggiunte esigenze normative ecc.)

#### **05 – Modalità di richiesta nuova assunzione**

Il Responsabile di ciascuna area aziendale:

- valuta l'eventuale necessità di nuovo personale, in via ordinaria entro il penultimo trimestre dell'anno precedente a quello di assunzione al fine di poter adeguare di conseguenza il budget del costo del lavoro nel caso venga accolta la richiesta. Tale termine può essere derogato solo in caso di eccezionalità od urgenza;

<b>Emessa</b>	<b>Visto dell'Organo Amm.vo</b>	<b>Approvata</b>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<b>Responsabile del Personale e Affari</b>		<b>Organo Dirigente</b>
<b>Ivan Fontana</b>		<b>Francesco Colaone - Marco Longo</b>
		

- presenta, all'Organo Dirigente e al Responsabile dell'Area Personale ed affari Generali, richiesta di attivazione di una nuova risorsa debitamente motivata, circostanziata e contestualizzata. Alla richiesta va allegata un ipotesi di mansionario o elenco della attività, mansioni compiti e responsabilità da affidare alla nuova risorsa.

## 06 – Analisi effettiva necessità della risorsa

Il Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali e il Responsabile d'Area che ha avanzato l'istanza individuano la tipologia di assunzione richiesta (sostitutiva/nuova).

L'Organo Dirigente per verificare l'effettiva esigenza si assicura che l'assunzione non possa essere evviata:


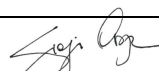

- effettuando esternalizzazioni di alcune attività;
- procedendo allo spostamento mediante ricollocazione di risorse umane da un settore all'altro o da un'Area all'altra;
- trasferire una parte di attività da uno o più settori/aree ad altri/e affini;
- adottando migliorie tecniche agli impianti o processi produttivi (es. maggiore informatizzazione, automazione, risoluzione di guasti o problematiche ricorrenti ecc.);
- adottando migliorie organizzative del settore/area interessati all'eventuale assunzione (es. suddivisione dei compiti e responsabilità, revisione della priorità, slittamento temporale di alcuni progetti/obiettivi, riduzione di eventuali inefficienze, razionalizzazioni ecc.)
- verificando che la necessità non sia solo a carattere temporaneo o caratterizzata da un transitorio aumento di attività destinato in progressione a rientrare e normalizzarsi (es. costruzione e avvio nuovi impianti, manutenzioni straordinarie di una certa rilevanza ecc.) che possa essere gestito mediante altre forme quali ad esempio ricorso a maggior straordinario o rinforzo temporaneo da parte di personale proveniente da altri settori/aree;
- effettuando ogni altra analisi e verifica ritenute utile o funzionale allo scopo.

In base all'esito di tale verifica l'Organo Dirigente decide se autorizzare la nuova assunzione.

## 07 – Analisi della figura

Se la assunzione di personale è autorizzata dall'Organo Dirigente, con il supporto del Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali e del Responsabile d'Area interessato, procede a definire nel dettaglio le caratteristiche che deve avere la nuova figura da assumere. La valutazione deve tener conto:

- delle esigenze manifestate dal Responsabile d'Area che ha effettuato la richiesta;
- dei compiti, mansioni e responsabilità cui sarà chiamata la nuova figura;
- delle caratteristiche competenze e professionalità già presenti nel personale adibito al settore/area interessata;

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

- dell'opportunità di evoluzione futura del settore/area ove sarà effettuata la collocazione della nuova risorsa;
- di possibili futuri pensionamenti o ricollocazione di personale dell'area/settore interessati;
- degli obiettivi aziendali di medio lungo termine individuati dal Consiglio di Amministrazione o Proprietà (Piani di impresa, Documenti Programmatici ecc.).

Il Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali, al termine della valutazione, provvede a redigere un dettagliato profilo professionale corredato da una griglia di requisiti e caratteristiche di tipo oggettivo e soggettivo che dovrà avere la persona da assumere quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

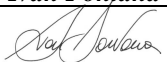
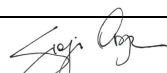

- livello e tipologia di istruzione;
- possesso di eventuali abilitazioni e titoli;
- competenze specifiche ritenute necessarie;
- possesso di esperienze precedentemente acquisite;
- inclinazioni, predisposizioni e personalità (es. capacità di lavoro in gruppo, leadership, capacità organizzativa, capacità di relazione con pubblico, autonomia, capacità di coinvolgimento, versatilità, predisposizione al cambiamento ed innovazione, ambizione personale, volontà e predisposizione all'apprendimento ecc.)
- eventuali caratteristiche psicofisiche minime e/o assenza di eventuali limitazioni a determinate particolari mansioni richieste (es. lavoro notturno, lavoro su turni, reperibilità ecc.)
- ogni altro elemento utile a definire nel dettaglio la tipologia di figura che si intende assumere e relativi requisiti.

## **08 – Definizione della tipologia contrattuale applicabile**

Il Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali:

- definisce, in funzione della tipologia di assunzione, nonché della tipologia della figura individuata, la tipologia di contratto applicabile tra quelli presenti nell'ordinamento italiano (es. lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, collaborazione coordinata e continuativa, lavoro a progetto, lavoro intermittente, lavoro interinale, apprendistato, lavoro a tempo pieno o parziale ecc.);
- verifica ed analizza l'esistenza di incentivi per eventuali tipologie di assunzioni, nonché altre diverse opportunità/necessità connesse all'assunzione (ad esempio rispetto quota disabili ex legge 68/99, supero di parametri o requisiti dimensionali ecc.);
- definisce, in caso di assunzione di lavoro dipendente il CCNL applicabile e il relativo inquadramento e in caso di collaborazione coordinata e continuativa/a progetto, prestazione professionale occasionale ecc. il compenso da riconoscere.

Per la definizione della tipologia il Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali si attiene alle seguenti linee guida:

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

- per le assunzioni nuove o sostitutive a carattere temporaneo va di norma adottato un contratto di lavoro a tempo determinato, una collaborazione coordinata e continuativa/a progetto o altre analoghe tipologie purché sempre e comunque aventi scadenza definita;
- per le assunzioni sostitutive o nuove assunzioni a carattere permanente è possibile instaurare sia un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato che a tempo determinato con eventuale successiva trasformazione (o riassunzione) a tempo indeterminato. Tale ultima opzione è preferibile nel caso in cui si ritenga opportuno verificare nel concreto l'effettiva necessità della nuova figura prima di una sua definitiva conferma.

L'Organo Dirigente:

- approva la tipologia contrattuale applicabile;
- in caso di mancata approvazione indica al Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali le specifiche esigenze che rendono necessaria una differente rielaborazione della tipologia contrattuale.

### **09 – Definizione della modalità di selezione per rapporti inferiori ai tre mesi.**

L'Organo Dirigente, qualora il ricorso alla nuova risorsa sia a carattere sostitutivo o nuovo per una durata massima complessiva inferiore ai mesi tre, dispone che la selezione del candidato più idoneo avvenga alternativamente:

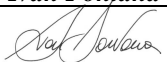
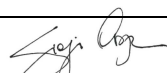

- con la procedura semplificata sotto specificata;
- attingendo da graduatorie valide a livello di gruppo per analoghe figure professionali;
- attingendo dall'elenco dei curricula presentati in azienda per tali figura professionale;
- attingendo dalle liste presenti presso il locale centro per l'impiego;

La procedura semplificata si attua mediante pubblicazione sul sito internet della società di un semplice avviso di ricerca personale con i principali requisiti richiesti. Tra la pubblicazione dell'avviso e la chiusura dei termini della presentazione della disponibilità da parte degli interessati dovranno trascorrere almeno 10 giorni consecutivi. La persona giudicata idonea all'assunzione sarà individuata congiuntamente dal Responsabile del Personale e Affari Generali e Responsabile dell'Area interessata mediante il solo esame dei titoli, esperienze e competenze dichiarate nel curriculum da parte del candidato. L'esito della selezione viene quindi trasmesso all'Organo Dirigente che decide in merito all'attivazione dell'assunzione.

### **10 - Definizione della modalità di selezione per rapporti superiori ai tre mesi.**

Qualora il rapporto lavorativo previsto sia superiore ai mesi tre o a tempo indeterminato la selezione del candidato più idoneo avverrà tramite la procedura ordinaria così descritta:

- 1) Redazione dell'avviso/bando di assunzione;
- 2) Pubblicazione dell'avviso/bando di assunzione;

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

- 3) Ricezione delle domande di partecipazione entro il termine stabilito;
- 4) Dopo la scadenza dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione, Nomina della commissione;
- 5) Trasferimento alla commissione del documento contenente il profilo professionale e le caratteristiche della figura ricercata di cui all'art.7 della presente procedura;
- 6) Analisi delle richieste pervenute da parte della commissione e ammissione alla successiva fase dei soli candidati aventi i requisiti minimi;
- 7) Comunicazione esito negativo dell'analisi delle richieste ai scartati e convocazione alle prove agli ammessi;
- 8) Effettuazione delle prove (orali, scritte o pratiche);
- 9) Redazione di verbale conclusivo contenente la graduatoria e trasmissione dello stesso all'Organo Dirigente;
- 10) Attivazione del rapporto da parte dell'Organo Dirigente.

### **10.1 - L'avviso di selezione/Bando**

Il responsabile dell'Area Personale e Affari Generali provvede alla redazione dell'avviso di selezione/bando.

L'avviso si deve ispirare alla figura richiesta secondo quanto al punto 7 della presente procedura e deve riportare i seguenti contenuti minimi:

- a. Tipologia di figura professionale ricercata;
- b. Natura della collaborazione/tipologia di contratto offerto;
- c. Eventuale CCNL applicato;
- d. Livello di inquadramento e/o compenso;
- e. Sede di lavoro prevista per la figura;
- f. Termini entro il quale il candidato può richiedere di essere ammesso alla selezione;
- g. Requisiti minimi per poter accedere alla selezione;
- h. Eventuali requisiti preferenziali;
- i. Modalità di partecipazione alla selezione ed eventuale documentazione necessaria.
- j. Luogo ove consegnare la richiesta di partecipazione alla selezione;
- k. Recapiti ove ottenere eventuali informazioni circa la selezione.
- l. L'indicazione che ogni comunicazione con i candidati sarà effettuata per tramite posta ordinaria o e-mail.


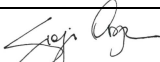

### **10.2 – Pubblicazione dell'avviso di selezione/Bando**

All'avviso di selezione/bando deve essere data adeguata visibilità al fine di soddisfare il principio di trasparenza e libera accessibilità da parte di tutti i potenziali interessati.

Per tale motivo tra la data di pubblicazione e quella di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione devono intercorrere almeno 20 giorni consecutivi.

L'avviso deve avere almeno la seguente diffusione:

- Affissione presso gli sportelli aziendali e relativi albi ivi presenti;

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		



- Pubblicazione sul sito internet della società e/o di gruppo;
- Trasmissione ai comuni soci con richiesta di darne diffusione tramite i loro canali informativi.

### 10.3 – Commissione giudicatrice

l'Organo Dirigente:

- nomina la commissione giudicatrice della procedura di selezione ordinaria;
- prevede una composizione della commissione di 3 o 5 elementi designando fra questi un segretario;
- individua i componenti della commissione tra i soggetti interni alla struttura aziendale o di gruppo. Nel caso in cui all'interno non siano disponibili o non possano essere nominate risorse adeguate, procederà a nominare professionisti esterni dotati di idonee capacità e competenze in materia. La commissione in ogni caso non potrà essere composta da membri del consiglio di Amministrazione e/o Sindaci dei Comuni Soci, da soggetti che ricoprono cariche politiche o da rappresentanti/designati da organizzazioni sindacali/associazioni professionali;


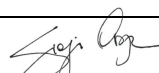

Le persone prescelte quale commissario:

- devono, preliminarmente all'accettazione dell'incarico, garantire, sottoscrivendo apposita dichiarazione, che non si trovano in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c. e ai sensi della lettera a) comma 1, dell'art. 35 bis L 190/2012 di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- devono comunicare senza ritardo all'Organo Dirigente qualsiasi influenza esterna che ricevono per l'esercizio della loro funzione (con particolare attenzione agli enti pubblici proprietari, loro funzionari/dirigenti e soggetti facenti parte dei loro organi elettivi) nonché, qualora ne vengano a conoscenza, dell'esistenza di ogni possibile rapporto o legame tra i candidati ed altri soggetti che potrebbero potenzialmente condizionare o influenzare l'operato della commissione ed il risultato della selezione.
- Segnalano prontamente all'Organo Dirigente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Gruppo e all'OdV della società interessata all'assunzione qualsiasi circostanza o situazione a loro conoscenza che possa influenzare o condizionare il giudizio o non assicurare l'imparzialità della selezione in generale.
- si devono attenere, nello svolgimento della loro attività, ai principi di correttezza, serietà e riservatezza necessari per una selezione che garantisca la massima parità di trattamento ed imparzialità.

### 10.4 – Modalità di svolgimento della selezione

A. Preselezione.

I commissari, allo scadere dei termini previsti per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, esaminano le istanze pervenute e relativa documentazione

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

ammettendo alle fasi successive i candidati ritenuti in possesso dei requisiti minimi previsti dall'avviso di selezione e scartando quelli giudicati sprovvisti.

Il Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali comunica, senza ritardo, l'esito di tale prima valutazione agli interessati. I candidati scartati dovranno ricevere una comunicazione in merito alla loro non ammissione con specificato il motivo e/o requisito mancante. Gli ammessi dovranno ricevere una comunicazione che li invita a partecipare alle fasi successive specificando data, ora e luogo della prova.

#### B. Prova.

I commissari definiscono contenuti e modalità di una o più prove cui sottoporre i candidati ammessi.

Le prove possono essere di tre tipi: orali, scritte o pratiche. I contenuti delle domande dovranno essere preordinati alla valutazione delle caratteristiche, conoscenze, competenze e capacità del candidato in relazione ai requisiti e profilo individuato nel documento di analisi della figura ricercata di cui al punto 7 della presente procedura.

Tra la data di invio della comunicazione di convocazione alle prove e l'esecuzione delle stesse debbono intercorrere almeno 7 giorni consecutivi al fine di consentire ai candidati il tempo per organizzare la loro partecipazione.

#### C. Graduatoria.

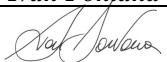
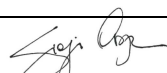

Al termine delle prove la Commissione procede a stilare una graduatoria di merito. Nella compilazione la commissione deve tener conto dell'idoneità del candidato in relazione al profilo richiesto così come individuato nel documento di analisi della figura di cui al punto 7. La commissione procederà ad inserire in graduatoria i soli candidati ritenuti a sua discrezione idonei alla mansione.

### 10.5 - Verbale

Al termine dei lavori nella procedura ordinaria la commissione procede a redigere un dettagliato verbale delle operazioni di selezione. Il verbale, redatto a cura del commissario avente anche funzioni di verbalizzante viene sottoscritto da tutti i commissari e deve recare i seguenti elementi minimi:

- elenco candidati che hanno formulato richiesta di ammissione alla selezione;
- elenco candidati non ammessi alla selezione e relative motivazioni;
- elenco candidati ammessi alla selezione;
- elenco candidati che hanno sostenuto le prove;
- modalità dello svolgimento delle prove e contenuti delle stesse;
- graduatoria finale;
- ogni altra osservazione o elemento utile a descrivere il lavoro effettuato e le scelte operate.

Il verbale va immediatamente trasmesso all'Organo Dirigente per l'assunzione degli atti di competenza. La graduatoria ed il verbale costituiscono documento interno e non vengono diffusi all'esterno.

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

## **10.6 – Atti assunti dall’Organo Dirigente**

l’Organo Dirigente:

- se ritiene che l’attività svolta dalla commissione sia conforme alla normativa vigente ed alle linee guida della presente procedura, approva il verbale
- ha la facoltà, se ritenuto necessario, di chiedere alla commissione di effettuare tutti gli approfondimenti ritenuti necessari;
- può annullare la selezione dandone specifica motivazione.

Il Responsabile dell’Area Personale e Affari Generali:

- provvede a contattare il candidato giudicato idoneo per valutare la sua accettazione;
- in caso di rifiuto del vincitore, procederà secondo graduatoria a chiamare i candidati successivi finché uno di essi accetta.

## **11 – Verifiche sul vincitore della selezione**

Il Responsabile dell’Area Personale e Affari Generali:

- controlla la documentazione richiesta nel bando, verificando le eventuali autocertificazioni e controllando l’autenticità degli atti presentati;
- in caso di lavoratori provenienti da stati non appartenenti all’Unione Europea si assicura che la persona selezionata sia in possesso del permesso di soggiorno in corso di validità o per il quale sia già stato richiesto il rinnovo. In caso di mancanza di tale documento non si procederà con l’assunzione e la situazione verrà segnalata all’Organo Dirigente affinché adotti gli opportuni provvedimenti.

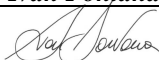
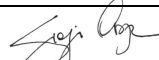
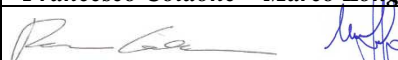
## **12 – Comunicazione esito finale ai candidati**

Il Responsabile dell’Area Personale e Affari Generali:

- dà comunicazione a tutti i candidati che hanno partecipato alle prove in relazione all’esito della selezione. I candidati che sono stati ritenuti idonei di inserimento in graduatoria saranno altresì informati di tale collocazione e la relativa posizione all’interno di essa.

## **13 – Relazioni esterne durante la procedura di selezione**

Al fine di garantire la massima trasparenza ed imparzialità tutte le informazioni circa la selezione saranno date ai candidati ed altre persone esterne da un unico soggetto individuato dall’Organo Dirigente a livello aziendale. Di norma tale funzione viene svolta dal Responsabile del Personale ed Affari Generali. Tutti gli altri soggetti afferenti all’azienda sia commissari che personale dipendente

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell’Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone – Marco Longo</i>
		

anche non coinvolto nella selezione dovrà astenersi dal fornire qualsiasi informazione circa la selezione, sue modalità o contenuti.

Le comunicazioni ai candidati di esclusione, ammissione a prove e ogni altra fase della selezione dovranno essere effettuate mediante lettera o mail.

#### **14 – Validità della graduatoria**

La graduatoria ha una validità temporale massima di anni due. Durante il periodo di validità della graduatoria, qualora vi fosse la necessità di dover procedere ad un'assunzione temporanea per una figura compatibile a quella oggetto della precedente selezione e alle medesime condizioni contrattuali o di profilo inferiore (inquadramento, durata del contratto ecc.), l'Organo Dirigente può scegliere in alternativa all'attivazione di una procedura di selezione, l'attingimento dalla graduatoria in corso di validità tra i candidati presenti, in ordine di collocazione e che non abbiano già rifiutato l'assunzione. In ossequio al criterio di economicità possono attingere dalla graduatoria, secondo tali modalità, tutte le società del gruppo indipendentemente dalla titolarità della precedente selezione.

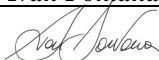
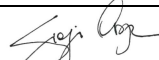
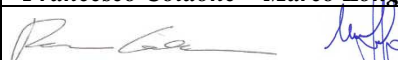
#### **15 – Formalità assunzione**

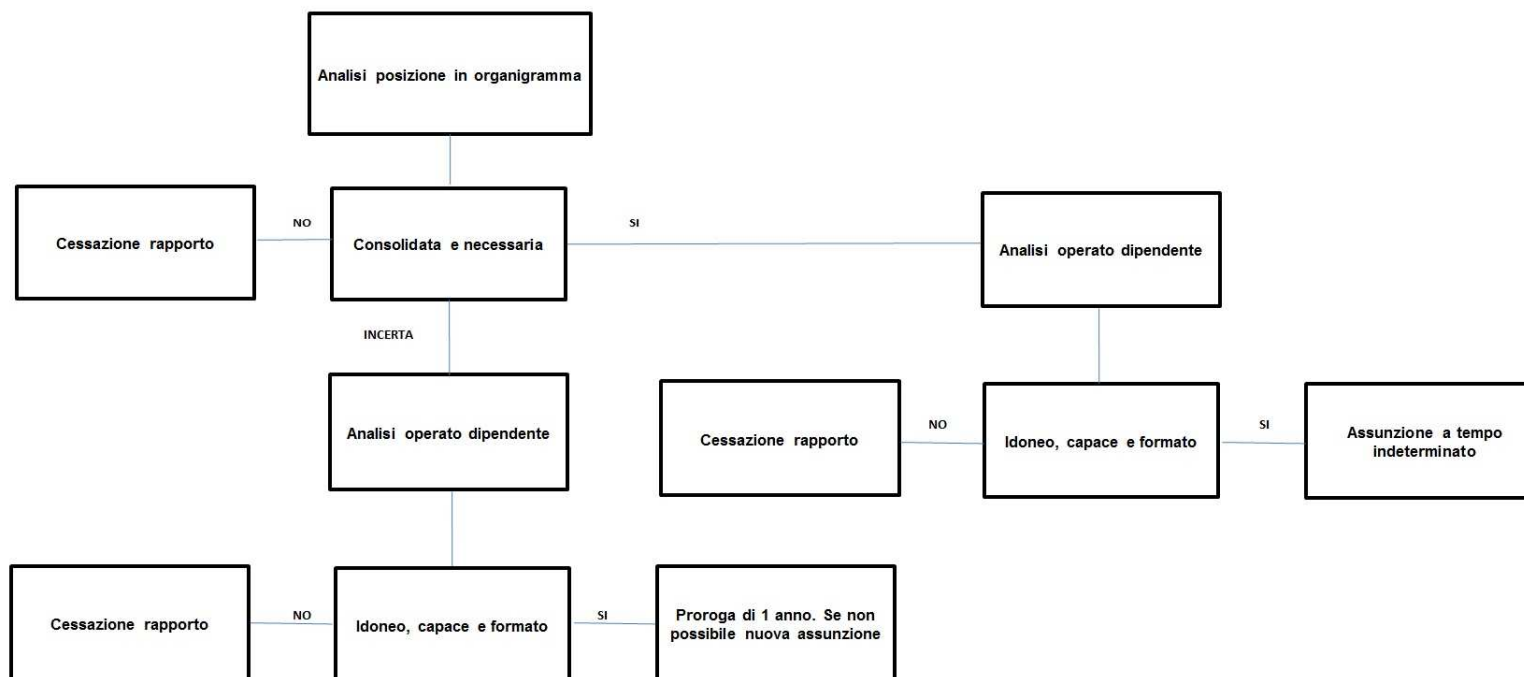
Il Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali:

- cura l'effettuazione di tutte le comunicazioni inerenti l'assunzione alle Pubbliche amministrazioni interessate secondo la normativa vigente;
- comunica l'assunzione, con i dati necessari, al soggetto esterno che provvede all'elaborazione paghe;
- In caso di percezione di contributi o crediti di imposta legati all'assunzione di personale individua l'ambito della norma di agevolazione, curando il pieno rispetto delle prescrizioni ivi contenute e richiedendo, se del caso, apposito parere legale.

#### **16 – Immissione in organico ed eventuali successive conferme**

Il candidato idoneo vincitore della selezione viene immesso in organico secondo la tipologia di contratto offerto. Qualora l'assunzione sostitutiva a carattere permanente o nuova assunzione viene effettuata mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alla sua scadenza si procederà ad effettuare la valutazione delle possibilità di proroga, cessazione o trasformazione in rapporto a tempo indeterminato, secondo il seguente schema:

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		



<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>

## 17 – Disposizioni specifiche per l’assunzione – individuazione della Direzione Generale

Rilevata la particolare natura della Direzione Generale, il ruolo che essa riveste in seno all’azienda nonché il particolare rapporto fiduciario che caratterizza i suoi componenti, l’assunzione degli stessi è regolata dal presente articolo.

La “Direzione Generale” si intende composta dalla figura del Direttore Generale e dall’eventuale figura del vice Direttore Generale.

Laddove nel seguito si faccia riferimento all’Organo Amministrativo, nel caso in cui lo stesso sia composto in forma collegiale (es. Consiglio di Amministrazione), l’organo potrà con apposita delibera incaricare o delegare un suo componente per l’esperienza di uno o più atti previsti dal presente articolo.

### 17.1 Decisione in merito all’assunzione.

La decisione in merito all’assunzione del Direttore Generale e/o del suo vice compete all’organo amministrativo della società che la adotta mediante apposita delibera motivata. L’assunzione può essere interna o esterna.

- Per assunzione interna si intende la progressione interna di personale già presente ed assunto in azienda, o nel Gruppo ACSM, sia che essa comporti mutamento di CCNL applicato (e quindi eventuale costituzione di diverso rapporto) o suo mantenimento.
- Per assunzione esterna si intende l’assunzione di una nuova figura, tramite selezione rivolta all’esterno, senza alcuna limitazione di facoltà di partecipazione per il personale già presente ed assunto in azienda o nel Gruppo ACSM

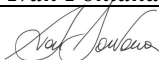
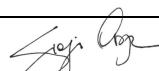
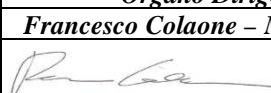
L’assunzione esterna viene effettuata esclusivamente mediante selezione.

L’assunzione interna può essere effettuata nominativamente o previa selezione; l’eventuale selezione può essere aperta a tutto il personale interessato oppure ristretta a solo alcune figure interne prescelte dall’Organo Amministrativo.

In caso di assunzione interna nominativa l’Organo Amministrativo delibera di incaricare direttamente una specifica figura interna prescelta. In tal caso l’Organo Amministrativo si interfaccia direttamente con il soggetto individuato al fine di raccogliere la sua disponibilità e definisce/concorda con esso i contenuti, modalità e termini dell’assunzione/conferimento dell’incarico (a titolo esemplificativo e non esaustivo, compensi a vario titolo riconosciuti, eventuali benefit, eventuale durata dell’assunzione/incarico, tipologia di contratto offerto, incarichi affidati e ruoli rivestiti, responsabilità assunte ecc.). Trovano applicazione in questo caso i successivi soli punti 17.8 (ultimo punto dell’elenco puntato), 17.9 e 17.10 della presente procedura.

### 17.2 Analisi della figura.

Qualora l’Organo Amministrativo intenda attivare una procedura di selezione (interna od esterna) procede a definire nel dettaglio le caratteristiche che deve avere la figura da assumere/incaricare. Al termine di tale analisi l’Organo Amministrativo dovrà redigere ed approvare una griglia di

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell’Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone – Marco Longo</i>
		

requisiti e caratteristiche di tipo oggettivo e soggettivo che dovrà possedere la persona da individuare. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano:

- livello e tipologia di istruzione;
- possesso di eventuali abilitazioni e titoli;
- competenze specifiche ritenute necessarie;
- possesso di esperienze precedentemente acquisite;
- inclinazioni, predisposizioni e personalità (es. capacità di lavoro in gruppo, leadership, capacità organizzativa, capacità di relazione con pubblico, autonomia, capacità di coinvolgimento, versatilità, predisposizione al cambiamento ed innovazione, ambizione personale, volontà e predisposizione all'apprendimento ecc.)
- eventuali caratteristiche psicofisiche minime e/o assenza di eventuali limitazioni
- ogni altro elemento utile a definire nel dettaglio la tipologia di figura che si intende assumere e relativi requisiti.

### 17.3 Avviso di selezione/bando.

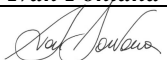
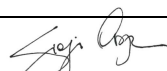
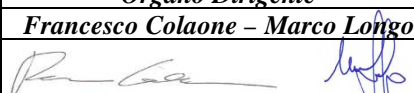
Nel caso di selezione interna l'Organo Amministrativo predispone un avviso informativo recante termini e modalità per aderire alla procedura di selezione e, qualora opti per una selezione ristretta, lo recapita al soggetti interni pre-individuati. Nel caso in cui sia ammesso alla selezione tutto il personale (selezione interna aperta) e non siano quindi state preventivamente individuate dall'Organo Amministrativo specifiche figure interne, l'avviso dovrà contenere anche i requisiti minimi richiesti. L'avviso dovrà essere trasmesso a mezzo e-mail a tutto il personale dipendente ed affisso agli albi fisici e telematici aziendali e del gruppo ACSM. Tra la data di invio/affissione dell'avviso e quella di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione interne devono intercorrere almeno 15 giorni consecutivi.

Nel caso di selezione esterna l'Organo Amministrativo predispone un avviso di selezione/bando recante i seguenti requisiti minimi:

- a. Sede di lavoro prevista per la figura;
- b. Termini entro il quale il candidato può richiedere di essere ammesso alla selezione;
- c. Requisiti minimi per poter accedere alla selezione;
- d. Eventuali requisiti preferenziali;
- e. Modalità di partecipazione alla selezione ed eventuale documentazione necessaria.
- f. Luogo ove consegnare la richiesta di partecipazione alla selezione;
- g. Recapiti ove ottenere eventuali informazioni circa la selezione.
- h. L'indicazione che ogni comunicazione con i candidati potrà essere effettuata per tramite posta ordinaria o e-mail.

### 17.4 Pubblicazione dell'avviso di selezione/bando esterno.

All'avviso di selezione/bando per selezione esterna deve essere data adeguata visibilità al fine di soddisfare il principio di trasparenza e libera accessibilità da parte di tutti i potenziali interessati. Per tale motivo tra la data di pubblicazione e quella di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione devono intercorrere almeno 30 giorni consecutivi.

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

L'avviso deve avere almeno la seguente diffusione:

- Affissione presso gli sportelli aziendali e relativi albi ivi presenti;
- Pubblicazione sul sito internet della società e/o di gruppo;
- Trasmissione ai comuni soci con richiesta di darne diffusione tramite i loro canali informativi.


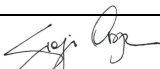

### 17.5 Commissione giudicatrice.

L'Organo Amministrativo, ad avvenuta scadenza dei termini per la presentazione delle candidature da parte degli interessati alla selezione (sia per selezione esterna che interna, aperta o ristretta):

- nomina la commissione giudicatrice;
- prevede una composizione della commissione di 3 o 5 elementi designando fra questi un segretario;
- individua i componenti della commissione tra soggetti esterni alla struttura aziendale o di gruppo. Tutti i soggetti esterni nominati dovranno essere dotati di notevole esperienza, capacità e specifiche competenze in materia. La commissione in ogni caso non potrà essere composta da membri degli Organi Amministrativi del Gruppo ACSM, da Sindaci/amministratori dei Comuni Soci di ACSM, da soggetti che ricoprono cariche politiche o da rappresentanti/designati da organizzazioni sindacali/associazioni professionali;
- consegna alla commissione il profilo individuato nel documento di analisi della figura ricercata di cui al punto 17.2 della presente procedura.

Le persone prescelte quale commissario:

- devono, preliminarmente all'accettazione dell'incarico, garantire, sottoscrivendo apposita dichiarazione, che non si trovano in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c. e ai sensi della lettera a) comma 1, dell'art. 35 bis L 190/2012 di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- devono comunicare senza ritardo all'Organo Amministrativo qualsiasi influenza esterna eventualmente ricevuta nell'esercizio della loro funzione (con particolare attenzione agli enti pubblici proprietari, loro funzionari/dirigenti e soggetti facenti parte dei loro organi elettivi) nonché, qualora ne vengano a conoscenza, dell'esistenza di ogni possibile rapporto o legame tra i candidati ed altri soggetti che potrebbero potenzialmente condizionare o influenzare l'operato della commissione ed il risultato della selezione.
- devono segnalare prontamente all'Organo Amministrativo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Gruppo e all'OdV della società interessata all'assunzione qualsiasi circostanza o situazione a loro conoscenza che possa influenzare o condizionare il giudizio o non assicurare l'imparzialità della selezione in generale.
- si devono attenere, nello svolgimento della loro attività, ai principi di correttezza, serietà e riservatezza necessari per una selezione che garantisca la massima parità di trattamento ed imparzialità.

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		



## 17.6 Modalità di svolgimento della selezione.

### A. Preselezione.

I commissari esaminano le istanze pervenute e relativa documentazione ammettendo alle fasi successive i candidati ritenuti in possesso dei requisiti minimi previsti dall'avviso di selezione e scartando quelli giudicati sprovvisti.

L'Organo Amministrativo provvederà quindi, senza ritardo, a comunicare l'esito di tale prima valutazione agli interessati:

- I candidati esclusi dovranno ricevere una comunicazione in merito alla loro non ammissione con specificato il motivo e/o requisito mancante.
- Gli ammessi dovranno ricevere una comunicazione che li invita a partecipare alle fasi successive specificando data, ora e luogo della prova.

### B. Prova.

I commissari definiscono contenuti e modalità di una o più prove cui sottoporre i candidati ammessi.

Le prove possono essere di tre tipi: orali, scritte o pratiche. I contenuti delle domande dovranno essere preordinati alla valutazione delle caratteristiche, conoscenze, competenze e capacità del candidato in relazione ai requisiti e profilo individuato nel documento di analisi della figura ricercata di cui al punto 17.2 della presente procedura.

Tra la data di invio della comunicazione di convocazione alle prove e l'esecuzione delle stesse debbono intercorrere almeno 7 giorni consecutivi al fine di consentire ai candidati il tempo per organizzare la loro partecipazione.

### C. Graduatoria – redazione dei profili dei candidati idonei.

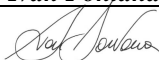
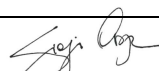
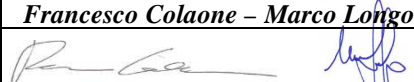
Al termine delle prove la Commissione, tenendo conto dei risultati emersi e dell'idoneità del candidato in relazione al profilo richiesto così come individuato nel documento di analisi della figura di cui al punto 17.2 procede a redigere un verbale delle operazioni di selezione e su indicazione dell'organo amministrativo, alternativamente a:

- stilare una graduatoria di merito dei candidati ritenuti idonei all'assunzione dell'incarico.
- redigere un profilo dettagliato dei 3 candidati (ove presenti) ritenuti maggiormente idonei. Tale profilo dovrà contenere le caratteristiche personali riscontrate nel candidato quali ad esempio capacità, peculiarità caratteriali, qualità, punti di forza o debolezza ecc.

## 17.7 Atti assunti dall'Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo:

- se ritiene che l'attività svolta dalla commissione sia conforme alla normativa vigente ed alle linee guida della presente procedura, approva il verbale da essa redatto;
- ha la facoltà, se ritenuto necessario, di chiedere alla commissione di effettuare tutti gli approfondimenti ritenuti necessari;
- può annullare la selezione dandone specifica motivazione, ed informando in merito i candidati;

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

- qualora la commissione opti per la redazione dei profili, esamina attentamente i gli stessi e stila una graduatoria tra di essi;
- provvede a contattare il candidato giudicato idoneo per valutare la sua accettazione;
- in caso di rifiuto del vincitore, procederà secondo graduatoria a chiamare i candidati successivi finché uno di essi accetta;
- in sede di incontro con il candidato idoneo definisce e concorda i contenuti, modalità e termini dell'assunzione/conferimento dell'incarico (a titolo esemplificativo e non esaustivo, compensi a vario titolo riconosciuti, eventuali benefit, durata dell'assunzione/incarico, tipologia di contratto offerto, incarichi affidati e ruoli rivestiti, responsabilità assunte ecc.);
- definisce la durata della validità della graduatoria;
- provvede ad informare i candidati che non hanno vinto la selezione in merito alla conclusione della stessa.

### 17.8 Verifiche sul candidato vincitore della selezione.

L'Organo Amministrativo, una volta individuato il candidato vincitore, raggiunto con lo stesso un accordo relativamente ai termini dell'assunzione/incarico provvede a:

- controllare la documentazione richiesta nel bando, verificando le eventuali autocertificazioni e controllando l'autenticità degli atti presentati;
- in caso di lavoratori provenienti da stati non appartenenti all'Unione Europea si assicura che la persona selezionata sia in possesso del permesso di soggiorno in corso di validità o per il quale sia già stato richiesto il rinnovo. In caso di mancanza di tale documento non si procederà con l'assunzione e si adotteranno gli opportuni provvedimenti;
- nel caso in cui si provveda ad assumere il dipendente con qualifica di dirigente, di concerto con il Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza del Gruppo ACSM esperire le verifiche di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla norma vigente e verificare ogni altra causa che possa impedire o limitare il rapporto, acquisendo le relative eventuali dichiarazioni dell'interessato e documentazione prevista dalla Legge.

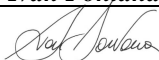
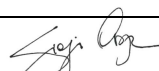
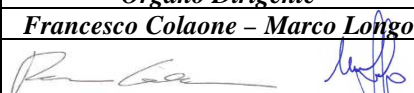
### 17.9 Formalizzazione dell'assunzione/conferimento incarico.

L'Organo Amministrativo, una volta esperite positivamente le verifiche di cui al punto precedente procede ad approvare il contratto di assunzione o (se trattasi di risorsa interna) l'eventuale incarico. L'accordo, formulato sulla base dei contenuti pattuiti in sede di accettazione viene sottoscritto da entrambe le parti e sarà trasferito all'Area Personale e Affari Generali che provvederà ad archivarlo nell'apposito fascicolo del dipendente.

### 17.10 Formalizzazione dell'assunzione/conferimento incarico.

Il Responsabile dell'Area Personale e Affari Generali:

- cura l'effettuazione di tutte le comunicazioni inerenti l'assunzione alle Pubbliche amministrazioni interessate secondo la normativa vigente;

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
		

- comunica l'assunzione, con i dati necessari, al soggetto esterno che provvede all'elaborazione paghe;
- in caso di percezione di contributi o crediti di imposta legati all'assunzione di personale individua l'ambito della norma di agevolazione, curando il pieno rispetto delle prescrizioni ivi contenute e richiedendo, se del caso, apposito parere legale.

#### **17.11 Relazioni esterne durante la procedura di selezione.**

Al fine di garantire la massima trasparenza ed imparzialità tutte le informazioni circa la selezione saranno date ai candidati ed altre persone esterne solamente dall'Organo Amministrativo. Le comunicazioni ai candidati di esclusione, ammissione a prove e ogni altra fase della selezione dovranno essere effettuate mediante lettera o mail.

<i>Emessa</i>	<i>Visto dell'Organo Amm.vo</i>	<i>Approvata</i>
<i>Aggiornamento rev. 4 effettuato in data 17 ottobre 2018</i>		
<i>Responsabile del Personale e Affari</i>		<i>Organo Dirigente</i>
<i>Ivan Fontana</i>		<i>Francesco Colaone - Marco Longo</i>
