

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI
E DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
(artt. 18 e 23 bis Legge 6 Agosto 2008, n. 133)**

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1

Oggetto.

1. La società A&T 2000 S.p.A., di seguito indicata solamente come la Società, applica il C.C.N.L. FEDERAMBIENTE dei Servizi Ambientali e Territoriali, il quale non prevede specifici criteri e modalità per la selezione e l'assunzione del personale e per il conferimento degli incarichi, né che il ricorso al lavoro da parte delle società c.d. "in house" debba essere connesso a specifiche esigenze organizzative e debba essere adeguatamente motivato.
2. Pertanto, in conformità alle disposizioni vigenti, la Società adotta il seguente Regolamento, a mezzo del quale vengono disciplinate le procedure di ricerca, di selezione e d'inserimento del personale dipendente nonché di conferimento degli incarichi a soggetti terzi.

Articolo 2

Principi generali.

1. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale applicato, in tutti i suoi istituti.
2. Il presente Regolamento si ispira ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.
3. Le procedure previste dal presente Regolamento si conformano ai principi indicati al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2011, n. 165, garantendo:
 - (a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - (b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - (c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - (d) decentramento delle procedure di reclutamento;
 - (e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
4. Inoltre, la Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizi stipulati con le Amministrazioni Pubbliche e altri soggetti fruitori dei servizi.

CAPO II DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

Articolo 3

Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento di selezione e di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale.
2. Il presente Regolamento non si applica nelle ipotesi di ricorso a lavoro somministrato, di lavoro occasionale e di lavoro in *stage* nonché alle assunzioni effettuate ai sensi della L. 12.03.1999 n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

Articolo 4

Piano delle assunzioni.

1. Salvo che non sia diversamente richiesto da circostanze sopravvenute e non prevedibili, entro trenta giorni prima della presentazione dei documenti di Budget di ogni anno il Direttore Generale della Società predispone un piano programmatico di occupazione, denominato "*Piano delle assunzioni del personale e delle collaborazioni*", tenendo conto del fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento dei servizi erogati e da erogare nel rispetto degli obiettivi stabiliti con le Amministrazioni Comunali.
2. Nel predetto Piano vengono specificate le modalità di copertura e di pianificazione degli organici nonché la consistenza, i volumi, la tipologia ed i costi delle assunzioni programmate, oltre agli oneri del Piano di Formazione permanente di cui al successivo articolo 11.
3. Una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, il "*Piano delle assunzioni del personale e delle collaborazioni*", viene inserito nella Relazione Previsionale Annuale (Relazione di Budget) e sottoposto all'approvazione del cosiddetto "controllo analogo" e dell'Assemblea dei Soci.

Articolo 5

Modalità di reclutamento del personale.

1. Le modalità di selezione e di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale, sono le seguenti, tra loro alternative:
 - (a) per concorso pubblico;
 - (b) per selezione pubblica;
 - (c) per selezione privata;
 - (d) in casi eccezionali, per chiamata diretta.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta, con delibera motivata, una delle predette procedure in conformità alle norme pro tempore vigenti.
3. Il concorso pubblico, la selezione pubblica e privata sono banditi dal

Direttore Generale in conformità ad apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. La responsabilità delle procedure di selezione è attribuita al Direttore Generale della Società che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del *turn-over* e delle esigenze di qualificazione e valorizzazione delle risorse impiegate.
5. Le attività di selezione, valutazione e reclutamento del Personale vengono di fatto svolte in osservanza del "*Piano delle assunzioni del personale e delle collaborazioni*".

Articolo 6

Requisiti generali per l'assunzione.

1. I requisiti per l'assunzione sono i seguenti:
 - (a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
 - (b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
 - (c) 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;
 - (d) titolo di studio, di norma come segue:
 - diploma di laurea, per le posizioni di dirigente;
 - diploma di scuola secondaria, per i quadri;
 - assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.
2. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione della Società nell'ambito del Piano delle assunzioni di cui al precedente articolo 5, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.
3. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
 - il trattamento economico iniziale;
 - la durata del periodo di prova;
 - il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
 - la durata dell'orario di lavoro;
 - il trattamento previdenziale.
4. L'assunzione di cittadini extracomunitari può avvenire verificando il possesso del regolare permesso di soggiorno o, secondo le norme di legge, del contratto di soggiorno per lavoro subordinato e provvedendo alla relativa comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza.

Articolo 7

Modalità di reclutamento del personale.**Concorso pubblico.**

1. L'indizione del bando di concorso pubblico viene effettuata dal Direttore Generale della Società su delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Nel caso di concorso, il bando e' affisso all'albo pretorio dei Comuni soci, e' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione locale.
3. Il concorso e' espletato da apposita Commissione Giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione; la Commissione Giudicatrice è composta da non più di cinque membri, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
4. La Commissione Giudicatrice sottopone al Direttore Generale la graduatoria di tutti i concorrenti e la relazione dei lavori da essa svolti.
5. Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Direttore Generale, procede alla proposta di nomina del vincitore del concorso secondo l'ordine di detta graduatoria.
6. In caso di mancata accettazione da parte del prescelto, come pure in caso di cessazione dal servizio per decadenza o altra causa, il Consiglio di Amministrazione può procedere, in sostituzione, alla nomina del concorrente dichiarato idoneo che segue immediatamente il vincitore nella graduatoria.

Articolo 8**Modalità di reclutamento del personale.****Selezione pubblica.**

1. La selezione pubblica può condursi:
 - (a) per soli titoli;
 - (b) per soli esami e/o prove pratiche;
 - (c) per titoli ed esami e/o prove pratiche.
2. L'avviso di selezione, predisposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, deve contenere:
 - indicazioni relative ai posti da ricoprire;
 - requisiti generali e specifici d'ammissione;
 - termine e modalità per la presentazione delle domande;
 - modalità di svolgimento della selezione;
 - indicazione sommaria delle prove d'esame;
 - documentazione richiesta.L'avviso può altresì contenere:
 - titoli preferenziali all'assunzione;
 - trattamento economico;
 - adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.
3. L'avviso viene reso pubblico tramite l'affissione all'albo pretorio dei Comuni soci e la pubblicazione sul sito *internet* della Società, cui possono aggiungersi altri strumenti di pubblicità.
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. Per le domande consegnate direttamente alla Società, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede la data di protocollazione aziendale, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione da parte della Società oltre i termini.
 6. Il Direttore Generale 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.
 7. La data delle prove d'esame sarà comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione
 8. L'esclusione del candidato per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice.
 9. La selezione si articola secondo diverse modalità operative:
 - (a) per assunzioni di Personale a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore ad un anno: la selezione si compone di una valutazione dei titoli scolastici e professionali, di *test* ed altre prove attitudinali scritte tali da assicurare un livello adeguato di nozioni di cultura generale, un livello adeguato di nozioni di carattere tecnico, corrispondente a quanto richiesto per l'adibizione iniziale alle mansioni di destinazione, nonché di un colloquio orale.
 - (b) per assunzioni di Personale a tempo determinato, da tre mesi ad un anno: la selezione si compone di una valutazione dei titoli scolastici e professionali nonché di un colloquio orale. E' in facoltà della Commissione Giudicatrice disporre, in particolari casi, la sottoposizione dei candidati a *test* o altre prove attitudinali scritte.
 10. Il Direttore Generale determina di volta in volta la composizione della Commissione Giudicatrice preposta alla selezione, alla quale egli partecipa necessariamente, con funzioni di Presidente; gli altri componenti saranno prescelti, anche mediante ricorso a risorse esterne, sulla base delle competenze tecniche necessarie.
 11. La Commissione Giudicatrice attende al regolare funzionamento delle prove, determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito e formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei.
 12. Le verbalizzazioni delle operazioni, l'esito finale e la graduatoria tra i diversi candidati verranno pubblicati sul sito *internet* della Società.
 13. 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 per il periodo massimo di un anno.

Articolo 9

Modalità di reclutamento del personale.

Selezione privata.

1. La procedura di selezione privata può ricondursi a:
 - (a) selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali non affidati a strutture esterne specializzate nella selezione del personale;
 - (b) selezione affidata a strutture esterne specializzate.
2. Nel caso di cui alla precedente lettera (a), la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo da:
 - domande presentate da candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile;
 - nominativi indicati da istituti scolastici / universitari;
 - candidati che abbiano risposto ad appositi annunci che possono anche non esplicitare la ragione sociale della Società, pubblicati sulla stampa.
3. Nel caso di cui alla precedente lettera (b), la struttura esterna - debitamente selezionata tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta - dovrà fornire una rosa di candidati fra i quali la Società sceglierà il nominativo da assumere.
4. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso. Inoltre, nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
5. I risultati della selezione privata vengono sottoposti dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione che autorizza l'assunzione ed approva l'eventuale graduatoria valida non oltre 12 mesi dalla data di approvazione.

Articolo 10

Modalità di reclutamento del personale.

Assunzione diretta.

1. Per il reclutamento del personale di profilo professionale di tipo prettamente operativo/esecutivo, la Società può fare ricorso all'assunzione diretta rivolgendosi al Centro per l'Impiego direttamente competente.
2. I Dirigenti, data la natura fiduciaria del rapporto, possono essere scelti direttamente dal Consiglio di Amministrazione.
3. Inoltre, nel caso di particolare complessità nella ricerca di profili analoghi per esperienza, l'assunzione senza preventiva selezione è disposta per un unico candidato, in possesso del titolo di studio richiesto, che sia in servizio presso altro ente od impresa pubblica o privata di pari importanza, svolga funzioni paragonabili a quelle richieste dalla Società analoghe e presenti un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.
4. Infine, i rapporti di lavoro a tempo determinato di durata sino a 3 mesi

si costituiscono per chiamata diretta, previo colloquio tenuto dal Direttore Generale ed individuazione del profilo professionale richiesto.

Articolo 11

Formazione permanente.

1. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.
2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società, annualmente, adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo "Piano di Formazione Permanente"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza.
3. Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.
4. La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento deve essere espressamente evidenziata nel *Budget* e nel Piano delle Assunzioni.

CAPO III

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 12

Oggetto e principi generali.

1. La Società, per esigenze a cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, d'opera, di collaborazione a progetto o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, ovvero ad iscritti ad Ordini o Albi, in presenza dei seguenti presupposti:
 - (a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della Società;
 - (b) la Società deve preliminarmente verificare l'impossibilità di utilizzare le proprie risorse interne;
 - (c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - (d) devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della prestazione.
2. Il presente Regolamento non si applica:
 - (a) agli incarichi già dotati di una disciplina di settore, quali ad

- esempio, gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie, connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere pubbliche di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
- (b) agli incarichi conferiti a componenti di commissioni valutative o di organismi di controllo interni o esterni, che - data la loro natura fiduciaria - vengono attribuiti in via diretta a soggetti dotati di comprovata esperienza professionale nel settore di riferimento;
 - (c) agli incarichi di difesa in giudizio innanzi a ogni giurisdizione o a collegi arbitrali che - data la loro natura fiduciaria - vengono attribuiti in via diretta a soggetti dotati di comprovata esperienza professionale nel settore di riferimento;
 - (d) a tutti i contratti di appalto di opere o di servizi, il cui affidamento è disciplinato dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

Articolo 13

Procedure di affidamento

1. Salve le ipotesi di incarico fiduciario già menzionate, il conferimento di incarichi avviene secondo i seguenti criteri e modalità:
 - (a) per importi superiori ad Euro 200.000,00=, al netto di IVA, essi devono essere affidati previa gara di rilevanza pubblica, con applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, in materia di forniture di servizi;
 - (b) per importi compresi tra Euro 20.000,00 ed Euro 50.000,00=, al netto di IVA, essi devono essere affidati mediante invito nominativo ad almeno tre candidati;
 - (c) per importi compresi tra Euro 50.000,00 ed Euro 200.000,00=, al netto di IVA, essi devono essere affidati mediante invito nominativo ad almeno cinque candidati;
 - (d) per importi inferiori ad Euro 20.000,00, al netto di IVA, è consentito l'affidamento diretto, previo colloquio ed individuazione del profilo professionale richiesto.
2. L'organizzazione tecnica della selezione di cui alle precedenti lettere (b) e (c) è costituita da una valutazione dei *curricula* e delle offerte economiche, al quale può seguire un colloquio e/o una prova specifica.
3. Il Direttore Generale determina di volta in volta la composizione della Commissione preposta alla selezione, alla quale egli stesso partecipa necessariamente, con funzioni di Presidente; gli altri componenti saranno scelti, anche mediante ricorso a risorse esterne, sulla base delle competenze tecniche necessarie.

Articolo 14

Proroga dell'incarico e compenso.

1. La durata dell'incarico non può essere prorogata o rinnovata, salvo che ciò non sia necessario per completare il servizio o l'attività

già oggetto di affidamento, e senza che ciò comporti modifiche nella determinazione del compenso.

2. Il compenso è pagato al termine della prestazione, salvo che, per la durata della medesima, non sia ragionevole l'erogazione di acconti, anche periodici.
3. I collaboratori parasubordinati possono essere pagati con scadenza mensile.

Articolo 15

Verifica della buona esecuzione dell'incarico.

1. Nel perdurare dell'incarico ed, in ogni caso, al suo termine il Direttore Generale, anche per il tramite di personale a se dipendente, valuta la conformità della prestazione resa, svolge le necessarie contestazioni e diffide, esige le eventuali integrazioni nonché applica i rimedi legali e contrattuali previsti.
2. L'incaricato che non abbia dato buona esecuzione della prestazione viene escluso dal conferimento di successivi incarichi.
3. Il Direttore riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa gli esiti delle attività valutative di cui al presente articolo.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16

Obblighi informativi.

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito della relazione di cui all'art. 2428 c.c., illustra le attività compiute in esecuzione del presente Regolamento.

Articolo 17

Vigenza del Regolamento.

1. Il presente Regolamento è adottato con delibera dal Consiglio di Amministrazione, e può essere modificato o abrogato solo con atto di pari provenienza e forza.
2. Il presente Regolamento è efficace sin dal giorno della sua adozione, e rimane in vigore sino alla sua modifica, sostituzione o abrogazione.