

## **REGOLAMENTO DI GAIA SPA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

## **PREMESSE:**

Il presente Regolamento è parte integrante del Sistema di Gestione Qualità – Ambiente – Sicurezza – Responsabilità Sociale (SGI) e del MOG di GAIA SpA; esso è infatti uno dei protocolli attuati dalla società al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto del D.Lgs. n. 231/01 e s.mm.ii., nonché viene richiamato dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato (PCC\_GAIA), redatto ai sensi della L. 190/2012.

Infine, il Regolamento è volto a garantire la tutela dei diritti dei lavoratori, conformemente ai requisiti richiamati dalla norma SA8000 che GAIA ha deciso di adottare.

Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego, le relative modalità procedurali nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative della Società GAIA S.p.A., nonché dell'evoluzione che la stessa potrà avere in relazione agli obiettivi della società.

Disciplina altresì le modalità di assunzione a tempo determinato, e le progressioni di livello contrattuale.

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Articolo 1 - Accesso dall'esterno o mobilità**

L'assunzione dall'esterno del personale può avvenire alternativamente mediante:

- a) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) selezione anche con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste ordinarie del Centro per l'Impiego;
- d) chiamata degli iscritti degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate ( per copertura posti di riserva);
- e) chiamata diretta nominativa;

La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di legge.

È consentita, inoltre, la mobilità del lavoratore tra Aziende di igiene urbana su richiesta del lavoratore stesso e con l'assenso delle due aziende interessate, ovvero, su richiesta di un'azienda e con l'assenso dell'interessato e dell'azienda di appartenenza di quest'ultimo.

### **Articolo 2 - Livelli, aree funzionali e profili**

I livelli, le aree funzionali e i profili specifici e di riferimento a cui è diretto il presente regolamento sono quelli attualmente contemplati dal vigente CCNL Federambiente.

### **Articolo 3 - Requisiti d'accesso**

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione o nella domanda di ricerca del personale presentata al Centro Impiego per la presentazione della domanda.

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa attualmente vigente in materia e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa (cittadinanza, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative pregresse) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

I titoli di studio di norma necessari per accedere ai vari livelli, fatti salvi gli eventuali ed ulteriori titoli specifici da richiedersi, sono così individuati:

- a) livelli 1, 2 e 3: licenza di scuola media inferiore. Potrà essere altresì prevista la partecipazione di candidati che, nati entro il 31 dicembre 1951, abbiano conseguito la licenza di scuola dell'obbligo o abbiano adempiuto all'assolvimento della scuola dell'obbligo ai sensi del combinato disposto della Legge 1859/1962 e del T.U. 577/1928 (normativa in materia di scuola dell'obbligo)
- b) livelli 4 e 5 e 6: diploma di scuola media superiore quinquennale o che comunque consenta l'accesso all'Università
- c) livelli 7, 8 e Quadro: indifferentemente laurea di 1° livello o specialistica del nuovo ordinamento (potrà comunque essere richiesta esclusivamente la laurea specialistica per particolari profili), ferma

restando la validità delle lauree del vecchio ordinamento purché riconducibili, ai sensi dell'equiparazione disposta dal Decreto del M.I.U.R. in data 5 maggio 2004, alla classe o alle classi di laurea specialistica prevista in linea generale o particolare dai singoli bandi per i profili da ricoprire in alternativa esperienza, oppure diploma di scuola media superiore quinquennale o che comunque consenta l'accesso all'Università e comprovata esperienza decennale nel ruolo da ricoprire

#### **Articolo 4 - Assunzioni a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.

Si fa ricorso alle modalità inserite nell'articolo 1.

Per le assunzioni tramite richiesta al Centro per l'Impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime.

Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del precedente comma al termine della procedura verrà formulata una graduatoria.

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

#### **Articolo 5 - Assunzioni a tempo indeterminato:**

Le assunzioni a tempo indeterminato a tutele crescenti possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.

Si fa ricorso alle modalità inserite nell'articolo 1.

Per le assunzioni tramite richiesta al Centro per l'Impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime.

Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del precedente comma al termine della procedura verrà formulata una graduatoria.

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

#### **Articolo 6 - Contratti di apprendistato professionalizzante**

Le assunzioni con contratto di apprendistato professionalizzante, avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse.

Possono stipularsi contratti di apprendistato professionalizzante secondo le modalità previste dal CCNL Federambiente

Si fa ricorso alle modalità inserite nell'articolo 1.

#### **Articolo 7 - Accesso alla categoria dirigenziale**

L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire sia per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami che per chiamata diretta mediante contratto di diritto privato.

I requisiti saranno fissati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione secondo le necessità tecnico organizzative aziendali.

#### **Articolo 8 - Progressione interna di carriera**

Le procedure per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore sono disciplinate dalle disposizioni del vigente CCNL di categoria, nonché dagli accordi stipulati con le OO.SS. presenti in azienda.

In caso di ricorso al concorso interno, i singoli avvisi di selezione prevedono oltre agli specifici requisiti di partecipazione, la strutturazione della prova selettiva, le modalità ed i termini di presentazione delle domande ed ogni altra indicazione necessaria.

#### **Articolo 9 - Preselezione**

Nei casi di cui alle lett. a) e b) dell'art. 1 del presente Regolamento, GAIA S.p.A. potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo lo richiedano, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.

Per tale procedura si applica, comunque, l'articolo 2 del presente Regolamento.

GAIA S.p.A. procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, con esito positivo, la prova di preselezione. Conclusa la procedura, GAIA S.p.A. ha facoltà, nel caso di mancata copertura dei posti, o di quelli resi disponibili in seguito a rinunce, di sottoporre a nuova prova selettiva una seconda tranche di candidati, secondo l'ordine della graduatoria di preselezione. La graduatoria di preselezione potrà essere utilizzata per non più di tre anni dalla sua approvazione

## **TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

### **Articolo 10 - Disposizioni generali**

Nei casi di cui si proceda a selezione come previsto nelle lett. a) e b) dell'art. 1 del presente Regolamento, si precisa che le prove di esame saranno improntate ai principi di imparzialità e celerità.

### **Articolo 11 - Articolazione delle prove d'esame**

Le prove d'esame si articolano, di norma, in una prova scritta o in una prova orale o in prova scritta e prova orale, oppure in prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

La prova scritta per i singoli profili, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. Il bando di volta in volta determinerà la tipologia delle prove. Quando la particolarità del profilo lo richieda la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.

Le modalità delle prove attitudinali saranno definite dalla Commissione.

GAIA S.p.A., per la selezione e per lo svolgimento delle prove, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale.

### **Articolo 12 - Comunicazioni ai candidati**

La comunicazione ai candidati del calendario della prova scritta o pratica, se non già determinata nell'avviso, dovrà essere effettuata secondo le modalità ritenute opportune e indicate nell'avviso stesso.

La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e nel caso di selezione per titoli ed esami potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificato ai candidati, anche con modalità diverse, prima dell'inizio del colloquio.

Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.

GAIA S.p.A. non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Articolo 13 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti**

La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove orali e pratiche, nonché alle prove scritte quando trattasi di elaborato diverso dalla scheda risposte destinata alla correzione con elaboratore elettronico. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

L'identificazione dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

#### **Articolo 14- Selezione per titoli ed esami – valutazione dei titoli**

Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli ed esami la valutazione dei titoli sarà effettuata in forma anonima, immediatamente prima dell'ultima prova prevista ed interesserà i candidati ammessi alla stessa.

Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dell'ultima prova.

La votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai punteggi conseguiti nelle altre eventuali prove d'esame (fatta eccezione l'eventuale preselezione).

### **TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

#### **Articolo 15 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici**

Le commissioni giudicatrici sono di norma composte da almeno tre membri ( un presidente e 2 membri della Commissione) più un segretario.

Gli esperti interni devono rivestire un livello almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a selezione.

Contestualmente alla nomina della Commissione e del Segretario è facoltà di GAIA SpA provvedere alla nomina di membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento delle operazioni e sino alla conclusione delle stesse.

Qualora ricorrano gli estremi di cui al comma precedente, conservano validità tutte le operazioni precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione e dandone atto a verbale, i criteri già fissati e le operazioni già svolte in precedenza.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi ovvero il ricorso ai membri supplenti se previsti.

Alle commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti esterni sopra indicati.

#### **Articolo 16 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici**

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- d) redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione.

Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

- a) sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione, esamina e valuta, se del caso, i titoli dei concorrenti, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse;
- b) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
- c) provvede alla redazione della graduatoria.

Nelle selezioni in caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persistesse la condizione di parità, si procederà a sorteggiare.

La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori e alle RSU.

#### **Articolo 17- Condizione di urgenza**

Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative GAIA S.p.A. potrà provvedere l'utilizzo dell'istituto della somministrazione di lavoro.

**Articolo 18 – Norma di rinvio**

Sono fatti salvi gli accordi stipulati precedentemente l'approvazione del presente Regolamento tra l'Azienda e le Organizzazioni Sindacali in relazione alla riassunzione del personale operaio già dipendente di GAIA SpA fino al 31/08/2011.

Approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione n. 170 del 22/01/2015