

# REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il presente documento ha l'obiettivo di delineare le linee guida per la gestione del processo di reclutamento e di selezione del personale in Padania Acque S.p.A., nel rispetto della normativa applicabile ed in particolare dei principi di cui all'art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016.

Lo scopo della procedura è infatti quello di dare attuazione a queste norme, attraverso la regolamentazione del processo, secondo le quali la funzione Personale gestisce il *recruiting* e la selezione del personale.

Pertanto, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 122 del 28/10/2022, che modifica il precedente regolamento approvato con delibera n. 61 del 23/04/2018, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni suddette, Padania Acque S.p.A. ha adottato il seguente regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato.

## ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Si precisa che le modalità di assunzione ivi disciplinate non hanno natura di concorso pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che assicurino l'imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi D. Lgs. n. 196 del 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento Europeo 2016/679) nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore.

## ART. 2 – ESCLUSIONI

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure di assunzione che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 Legge 428/90, così come modificati dal D.Lgs. 18/2001 e dall'art. 32, D.Lgs. 276/2003).

## ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA E SELEZIONE

Annualmente il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, definisce il fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione del *turn over* e delle esigenze di nuove risorse.

Al fine di garantire l'effettività dell'esercizio da parte degli Enti Soci del "controllo analogo" su Padania Acque S.p.A., verranno evidenziati, in sede di definizione del budget annuale relativo al costo del lavoro, gli oneri

derivanti dalle nuove assunzioni e dagli effetti delle politiche retributive da sviluppare nell'esercizio, da sottoporre all'approvazione dell'organo di controllo (Comitato di Indirizzo e Controllo).

#### **Art. 4 - PRINCIPI GENERALI**

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

La Società, in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento e persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, predisponendo, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda.

Le assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria.

Le selezioni sono realizzate con le modalità di seguito indicate.

#### DIRIGENTI

Selezione tramite affidamento di incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca di personale che sottopone all'Azienda la short-list dei migliori candidati idonei a ricoprire il ruolo in questione.

#### PERSONALE DI ALTRE QUALIFICHE

- a) Selezione interna, mediante prove e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali e colloqui;
- b) Selezione tramite affidamento di incarico parziale o totale ad una struttura esterna specializzata in ricerca di personale.

Potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- godimento diritti politici e civili;
- inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- idoneità fisica a ricoprire la mansione;
- titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione;
- dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità nei termini previsti dalla sezione 5 paragrafo 5.1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 8 giugno 2001 n° 231 con amministratori e/o dirigenti della Società e/o amministratori di altre società che operano nel Servizio Idrico integrato che sarà trasmessa all'ODV, in caso di dichiarazione positiva, per la verifica di compatibilità con le procedure/protocolli aziendali;
- non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16 ter, art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e art. 21 comma 1 del D. Lgs. 39/2013 nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12 del D. Lgs. 39/2013.

In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza secondo quanto previsto dalle normative vigenti. A tal fine, non possono essere individuati quali valutatori dei candidati i componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché coloro che ricoprono cariche istituzionali, o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni sindacali.

## ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE INTERNA DEL PERSONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

### 5.1 Ambito di applicazione

L'avvio della selezione avviene a seguito della richiesta di attivazione da parte del Direttore Generale che comunica altresì il nominativo del responsabile della Funzione o Servizio o Unità Organizzativa interessato al percorso di selezione.

La procedura di seguito riportata vale come procedura ordinaria per l'assunzione di tutto il personale.

### 5.2 Avviso di selezione

L'avviso di selezione dovrà essere predisposto dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile Risorse Umane e Organizzazione, e contenere le seguenti informazioni:

- il numero complessivo dei posti ricercati, la categoria ed il relativo profilo professionale ed i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali maturate, ecc.);
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- la tipologia di contratto da sottoscrivere;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande;

L'avviso di selezione dovrà riportare le cause ostative al conferimento dell'incarico:

- inconfirabilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013, per i candidati dirigenti;
- divieto di *pantouflage* ex articolo 53 comma 16<sup>ter</sup> D.Lgs. 165/2001, per tutti i candidati che saranno poi valutati da Padania Acque, *ad personam*, al momento della sottoscrizione del Contratto.

### 5.3 La pubblicità nell'avviso

L'avviso di selezione in versione integrale è reso pubblico mediante inserimento a cura di un addetto della Funzione Risorse Umane e Organizzazione, incaricato da parte del Responsabile, e successivamente verificato dallo stesso sul sito web aziendale, mediante trasmissione a tutti gli Enti soci, mentre in versione di "estratto", attraverso il ricorso ad almeno uno dei seguenti ulteriori canali di pubblicità:

- a) pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali;
- b) pubblicazione su siti internet specializzati in offerte di lavoro;
- c) pubblicazione su siti internet di società specializzate in ricerca di personale e/o social network professionali per la ricerca di lavoro.

La società si riserva altresì di:

- a) ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali;
- b) attivare modalità di ricerca attiva di candidati tramite i canali social.

### 5.4 Dichiarazioni prodromiche alla selezione

I candidati interessati, per accedere al processo di reclutamento di personale da inserire nell'organico aziendale, saranno tenuti a dichiarare alla Società esterna incaricata della selezione, nel caso di sussistenza, eventuali vincoli di parentela o affinità, con amministratori, dirigenti o Responsabili di Funzione/Servizio/ Unità Organizzativa della Società e/o amministratori o apicali di altre società che operano nel Servizio Idrico Integrato, ovvero eventuali rapporti di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione nei termini

previsti dalla sezione 5 paragrafo 5.1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 8 giugno 2001 n° 231; ricordando che, in caso positivo, Padania Acque S.p.A valuterà l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse ai fini dell'assunzione. Nel caso di candidati extracomunitari essi dovranno dichiarare e dimostrare alla Società esterna incaricata della selezione il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

### **5.5 Pre-Selezione**

Le candidature pervenute saranno oggetto di una valutazione documentale, effettuata dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione volta a verificare la congruità dei curricula con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione, e di una valutazione tecnica effettuata congiuntamente dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione e dalla Funzione/Servizio/Unità Organizzativa in cui verrà collocato il candidato.

In questa fase vengono altresì definiti i criteri di valutazione delle prove di selezione, con la finalità di commisurare in modo obiettivo le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire, non solo dal punto di vista curricolare e teorico, ma anche dal punto di vista delle effettive capacità e delle attitudini personali.

### **5.6 Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione per quanto attiene la selezione del Direttore Generale e dal Direttore Generale per la selezione di tutti gli altri dipendenti ed è di norma composta da un numero di membri non inferiore a 3, tra i quali vi saranno uno o più responsabili di Funzione/Servizio/Unità Organizzativa con elevate competenze tecnico/specialistiche, assistiti eventualmente da altri specialisti di funzione, e da uno specialista di selezione della Funzione Risorse Umane e Organizzazione, nonché da esperti esterni nel campo della selezione, valutazione e reclutamento del personale, e/o specialisti con comprovate competenze tecniche o accademiche specifiche in relazione alla tipologia di selezione in atto, con le esclusioni previste a norma di legge (art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001). Nel rispetto delle disposizioni di legge (art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001) saranno invece esclusi da tale commissione i componenti dell'organo amministrativo della società, i rappresentanti ed esponenti delle organizzazioni sindacali e chi ricopre cariche politiche.

### **5.7 Selezione: le prove attitudinali e i colloqui valutativi**

I candidati che hanno superato la preselezione sono convocati, per l'esperimento delle prove (prova scritta/test attitudinali e/o prova pratica), dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione a mezzo posta elettronica.

La comunicazione deve essere effettuata almeno 7 giorni naturali e consecutivi prima della data stabilita per la prova.

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

La preparazione della prova scritta/test attitudinale viene effettuata dalla Funzione Risorse Umane ed Organizzazione in collaborazione con la Funzione/Servizio/Unità Organizzativa in cui verrà collocata la risorsa selezionata

Alla valutazione della prova o del test scritto esperito dai candidati faranno seguito colloqui conoscitivi con ogni candidato, finalizzati ad approfondire le attitudini e le conoscenze nonché a sondare le capacità relazionali e motivazionali.

La valutazione delle competenze, delle attitudini e della motivazione, è effettuata dalla Commissione in seduta plenaria attraverso colloqui individuali come di seguito definiti:

- Colloquio valutativo generale (di tipo conoscitivo, motivazionale e comportamentale) condotto dal Direttore Generale e dal Responsabile o addetto Funzione Risorse Umane e Organizzazione;
- Colloquio tecnico-funzionale condotto dal Responsabile della Funzione/Servizio/Unità Organizzativa o loro delegato della Funzione/Servizio/Unità Organizzativa richiedente.

Solo in caso di valutazione positiva di entrambi i colloqui il candidato sarà ritenuto idoneo e colui che avrà ottenuto la valutazione superiore risulterà essere il candidato vincitore.

Successivamente ai colloqui la Commissione si riunirà per redigere la scheda di valutazione dei candidati visionati, al fine di stilare una graduatoria definitiva.

I soggetti valutatori hanno l'obbligo di dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali del Modello Organizzativo e Gestionale, ex D.Lgs. 231/2001. Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare, l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati.

### **5.8 Verifica e conclusione del procedimento di selezione**

Al Direttore Generale, di concerto con gli altri componenti la Commissione, compete l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita con l'indicazione del candidato vincitore, nonché la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei con indicazione della durata di validità a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già utilmente collocati nella graduatoria o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

### **5.9 Adempimenti preliminari alla lettera di assunzione e al contratto**

La Funzione Risorse Umane e Organizzazione provvede a richiedere al candidato vincitore della selezione la documentazione a comprova delle dichiarazioni rese ed alla gestione di tutti gli aspetti amministrativi connessi all'assunzione (lettera di assunzione, comunicazione agli Enti, ecc.).

Lo stesso ufficio provvederà ad attivare le ulteriori verifiche previste dalla normativa ed a curare ogni adempimento connesso alla assunzione del candidato.

## **ART. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE ESTERNA DEL PERSONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

La società potrà avvalersi di società esterne specializzate per l'effettuazione anche parziale delle fasi inerenti il processo di selezione.

Quando si ricorre a società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dall'art. 5 punto 3 del presente Regolamento, fermo restando che la comunicazione con la quale si trasmette l'avviso ai Comuni Soci e alla Provincia di Cremona viene effettuata dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione.

### **6.1 Scelta e rapporti con le Società esterne per la selezione del personale**

La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata dalla Società nel rispetto di quanto indicato nel D.Lgs. 50/2016 e nel Regolamento di Padania Acque S.p.A. per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, selezionandola tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 276/2003.

È fatto obbligo alla società di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società, e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti.

La società esterna prescelta, come da contratto sottoscritto, all'esito di ciascuna selezione, rilascerà una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico

## **6.2 Procedura**

La raccolta delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna. Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione esperita e formalizzata in modo idoneo, trasmette alla Funzione Risorse Umane e Organizzazione della Società, una rosa selezionata di candidati. La Funzione Risorse Umane e Organizzazione provvede ad effettuare le attività di cui all'art. 5 punto 7 del presente Regolamento.

## **ART. 7 – PERSONALE DIRIGENZIALE**

Fatta salva la possibilità di scelta tra le professionalità già esistenti in azienda, il ricorso alla società esterna esperta in ricerca del personale rappresenta l'ordinaria procedura di selezione dei Dirigenti.

Quando si ricorre a società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dall'art. 5 punto 3 del presente Regolamento.

### **7.1- Scelta e rapporti con le Società esterne per la selezione del personale**

La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata secondo le modalità previste dal precedente punto 6.1, comma 1.

È fatto obbligo alla società di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società, e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti.

Dovrà essere altresì previsto che la società esterna prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

### **7.2 - Procedura**

La raccolta delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna. Quest'ultima a conclusione della procedura di selezione esperita e formalizzata in modo idoneo, sottopone alla Commissione Esaminatrice della Società una rosa selezionata di candidati.

L'individuazione del candidato viene operata dalla Commissione Esaminatrice anche con l'ausilio di uno o più esperti esterni.

Tali esperti verranno scelti sulla base di comprovate esperienze ed elevato livello di professionalità sui seguenti aspetti:

- selezione, valutazione e reclutamento di personale di alto profilo;
- competenze tecniche nel settore idrico o delle Utilities;
- esperienze accademiche in ambito tecnico/economico o ingegneristico.

Il Direttore Generale, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, provvede inoltre alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali.

Al termine dei colloqui verrà compilata una scheda di dettaglio in cui saranno riportate le valutazioni finali dei candidati.

Compete al Consiglio di Amministrazione, l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita.

Ai fini dell'assunzione il candidato prescelto provvederà a presentare alla Funzione Risorse Umane e Organizzazione tutta la documentazione che verrà richiesta, atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti all'atto della selezione.



## **ART. 8 - SELEZIONE DEL PERSONALE IN SOMMINISTRAZIONE**

Per far fronte alle esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane la Società, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, il ricorso a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato con Agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D. Lgs. 276/2003 e relativo Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003.

In tal caso la Funzione Risorse Umane e Organizzazione si avvarrà del supporto di abilitata Agenzia esterna prescelta secondo le modalità previste dal precedente punto 6.1, comma 1.

Sarà compito dell'Agenzia presentare, tramite mail, al Responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione, o ad un suo delegato, uno o più candidati valutati e ritenuti idonei tenuto anche conto dell'urgenza della selezione. I candidati selezionati verranno poi incontrati dal Responsabile Risorse Umane e Organizzazione, dal Direttore Generale e dal Responsabile di Funzione/Servizi/Unità Organizzativa coinvolto nella ricerca, al fine di individuare la risorsa da inserire nell'organico. Verrà compilato un verbale, il quale riporterà i nominativi dei soggetti coinvolti e le azioni compiute per arrivare alla scelta del candidato.

## **ART. 9 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Per le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99 si procederà con l'apertura di un bando di selezione ad evidenza pubblica, in questo caso specifico esclusivamente dedicato a risorse con disabilità, secondo i criteri dettati dalle norme citate in premessa. Si precisa che le modalità di selezione e la procedura adottata riferiscono quanto previsto al superiore art. 6 di questo regolamento- al cui contenuto integralmente si rimanda.

## **ART. 10 - DATI PERSONALI**

I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione alle selezioni saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

## **ART. 11 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione viene formalizzata con lettera nella quale devono essere riportati gli elementi essenziali previsti dal D.Lgs. 104/2022 e dal C.C.N.L., ovvero:

- a) Data inizio del rapporto di lavoro;
- b) Mansioni che il lavoratore dovrà svolgere normalmente, nonché il relativo inquadramento;
- c) Trattamento economico iniziale;
- d) Durata del periodo di prova;
- e) Sede di lavoro;
- f) Dichiarazione da parte del lavoratore di essere a conoscenza dei divieti sanciti dall'articolo 53, comma 16<sup>ter</sup> del D.Lgs.165/2001
- g) Eventuali altre particolari condizioni.

La Funzione Risorse Umane e Organizzazione, in collaborazione con il Responsabile della Funzione/Servizio/Unità Organizzativa destinataria della nuova assunzione, cura il tempestivo inserimento della risorsa, in relazione alla formazione alla quale il soggetto sarà chiamato a partecipare.