ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DI PERSONALE

(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/06/2015, aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/02/2020 e da ultimo con con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/09/2021).

1. Premessa

1. Il presente "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale" (di seguito, "Regolamento") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto dello Statuto.

2. ASER Azienda Servizi Romagna S.r.l. è una società, totalmente controllata da Ravenna Holding S.p.A., che svolge attività di impresa funebre in regime di libero mercato secondo quanto previsto dalla L.reg. n. 19/2004 (artt. 13 e 5, comma 2). Al di là di quanto disposto dallo Statuto societario in merito al perseguimento di finalità di rilevanza e di interesse sociale, anche sulla base degli indirizzi degli Enti locali, la società svolge attività d'impresa esplicata in posizione concorrenziale nel mercato, perseguendo lo scopo di lucro.

3. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 19 2° comma del D.Lgs. n. 175/2016. L'applicazione della citata normativa viene effettuata senza soluzione di continuità con la precedente regolamentazione interna disposta ai sensi dell'art. 18 secondo comma della L. 06.08.2012, n. 133 (abrogato dall'art. 28 1° comma lett. g del D.Lgs. n. 175/2016).

4. La Società provvede alla selezione del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

5. Il conferimento degli incarichi non è normato dal presente Regolamento, rinviando al riguardo a quanto previsto dall'art. 3 del "Regolamento per il conferimento di contratti".

6. Il presente Regolamento presuppone la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle che saranno eventualmente disposte, tenendo conto altresì delle eventuali direttive in materia che Ravenna Holding S.p.A. riterrà di disporre in esplicazione delle sue funzioni di direzione, coordinamento e controllo del gruppo societario.

7. A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. persegue l'obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, secondo gli indirizzi disposti dagli enti locali attraverso Ravenna Holding S.p.a. in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.

8. In conseguenza di sopravvenute esigenze modificative, il Consiglio di Amministrazione di ASER Azienda Servizi Romagna S.r.l. dovrà provvedere al sollecito e coerente adeguamento del presente Regolamento.

2. Principi generali

1. Il contratto di lavoro è *"privatistico"* (art. 19 1° comma del D.Lgs. n. 175/2016).

2. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti, delle procedure di reclutamento del personale, dell'esecuzione del rapporto (art. 19 4° comma del D.Lgs. n. 175/2016).

3. ASER Azienda Servizi Romagna S.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.

4. Ferma l'inapplicabilità della normativa sui pubblici concorsi (applicabile solo al pubblico impiego), l'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della Società avviene, salvo i casi espressamente previsti, per procedura aperta a tutti con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta**.**

5. ASER Azienda Servizi Romagna S.r.l. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

6. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione alla area di collocazione del personale da assumere ed al livello professionale richiesto.

7. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

8. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili.

9. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio.

10. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali di riferimento.

11. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, ferme restando le disposizioni normative e regolamentari al momento vigenti, la

Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

12. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

13. A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso di assunzioni anche pro-quota da riservare per obbligo di legge (categorie protette), fermo il riferimento generale alle specifiche normative vigenti, la selezione (aperta in via generale o all'interno degli elenchi fornitI dalle competenti autorità territoriali) è normata esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione che disporrà per ogni specifica fattispecie procedure ad hoc nel caso semplificate, in considerazione delle caratteristiche dei posti riservati, delle esigenze della società, delle tempistiche e delle condizioni disposte dalla normativa vigente, delle condizioni fattuali.

14. Si richiamano come parte integrante del presente Regolamento le disposizioni sull'*"Area Personale"* previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l., nel testo in ogni momento in vigore, come fascicolo del Modello ex Lege 231/2001 e s.m.i.

2.BIS. Mobilità da società pubbliche.

1. Viene fatta salva la possibilità di utilizzare, per la copertura di specifici fabbisogni aziendali risultanti dal Piano Assunzioni di cui al successivo art. 3.1, il passaggio diretto di personale dipendente di società appartenenti al gruppo Ravenna Holding S.p.a., a condizione che:

a) costituisca opzione procedurale finalizzata rigorosamente alla copertura del fabbisogno aziendale risultante dal Piano Assunzioni di cui al successivo art. 3.1;

b) il personale interessato possieda adeguate precedenti esperienze lavorative o professionali mirate alla copertura della specifica posizione aziendale che dovrebbe assumere in A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l.. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale;

c) il personale interessato sia stato assunto sulla base di procedure concorsuali/selezione ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

d) il personale interessato provenga esclusivamente da società a controllo pubblico appartenenti al gruppo Ravenna Holding S.p.A. e/o degli enti locali soci della capogruppo medesima, innestandosi in un processo di crescita qualitativa complessiva nell'ambito del rapporto infra-gruppo.

e) il personale interessato deve essere sottoposto di norma preventivamente ad una valutazione da parte della Commissione Giudicatrice costituita ai sensi dell'art. 4.3 del presente Regolamento, al fine di verificarne l' effettiva capacità in riferimento alla posizione richiesta nella società. Al riguardo detto personale potrà eventualmente essere sottoposto a test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali e/o in ogni caso ad un colloquio. Al termine delle operazioni, la Commissione redigerà verbale di

valutazione, che verrà sottoposto al C.d.A. per la relativa approvazione, dando espressamente conto nell'atto deliberativo della sussistenza di tutte le condizioni sopraindividuate.

2. Le disposizioni sopraindicate dovranno essere necessariamente raccordate con gli indirizzi che potranno essere disposti dagli enti locali, dai divieti e dalle limitazioni imposti dall'art. 19 ultimo comma del D.Lgs. n. 175/2016 nonché altra normativa in ogni momento eventualmente applicabile.

2TER. Comando o distacco di personale dalle società participate di Ravenna Holding S.p.A

1. In una logica di contenimento dell'incremento della spesa pubblica globale e nel caso di limitazione dell'utilizzo degli incarichi esterni di consulenza nonché delle forme di lavoro flessibile (contratti a tempo determinate, contratto di collaborazione a progetto, somministrazioni di personale mediante impiego di personale interinale, eventuali altre modalità consentite dalla normativa vigente), nell'ambito di un processo di crescita qualitativa complessiva dei rapporti infra-gruppo, A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. ricorre prioritariamente alla fattispecie del distacco o comando di dipendenti di società controllate e/o partecipate da Ravenna Holding S.p.A., fermo il rispetto dei requisiti normativi della temporaneità e dell'interesse del distaccante.

2. Il personale interessato deve possedere adeguate esperienze lavorative o professionali compatibili con la specifica attività richiesta. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale della Società per l'attività ad essa richiesta.

3. L'istituto non comporta la costituzione di alcun rapporto di lavoro in capo al distaccatario, ma solo una modificazione temporanea ed oggettiva del rapporto di lavoro con il distaccante, di cui il personale resta dipendente a tutti gli effetti.

4. Nell'ambito di un gruppo di società pubbliche (a controllo totale o maggioritario), il distacco o comando comporta effetti sostanzialmente "neutri" e quindi di un'"amministrazione allargata" imposta in ogni caso dalla prescrizione normativa del Bilancio consolidato dell' ente locale e delle aziende partecipate (art. 147 quater 4° comma della L. n. 213/2012) con l'esplicita valutazione dei risultati della gestione complessiva del gruppo ente locale-società partecipate.

5. La scelta di ricorrere al distacco dalle varie società interessate tutte indicate nel presente articolo è assunta dal Consiglio di Amministrazione.

3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

3.1 Piano delle Assunzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano delle Assunzioni del personale (di seguito anche solo *"Piano delle Assunzioni"*), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell'equilibrio economico della Società.

2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonchè agli oneri del piano di formazione permanente, di cui al successivo paragrafo 8. Il Piano Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale ed è portato a conoscenza dei soci della società con le stesse modalità e tempistiche.

3. Il Piano delle Assunzioni potrà essere adeguato per sopravvenute necessità e comunque nel transitorio fino alla prima adozione del Piano medesimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e verrà posto in esecuzione da parte dell'Amministratore Delegato sulla base delle esigenze aziendali. Le modifiche al Piano delle Assunzioni, non appena deliberate dal C.d.A., devono essere portate a conoscenza dei soci della società secondo modalità ordinarie di trasmissione.

3.2 Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. Per soddisfare esigenze di personale, la società ricorre, in ordine progressivo, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, a:

a) mobilità interna, tenuto anche conto degli accordi eventualmente aziendali in essere con le OO.SS., assicurando procedure che garantiscano la par condicio dei dipendenti, ferma restando la priorità della società di decidere a sua discrezione l'impiego del personale in rapporto alle esigenze aziendali;
b) distacco da imprese del gruppo Ravenna Holding S.p.A.;
c) contratto a termine;
d) assunzione da società del Gruppo che fa capo a Ravenna Holding S.p.A.;
e) assunzione mediante selezione pubblica.

Si potrà fare ricorso alla somministrazione lavoro, solo in casi eccezionali ed ove non siano esperibili altre utili modalità di reperimento del personale.
Dette modalità vanno raccordate con quanto previsto all'art. 19 4°, 5° e 9° comma 3 del D.Lgs. n. 175/2016, nonché con altra eventuale normativa in ogni momento in vigore.

2. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Amministratore Delegato (sulla base delle deleghe conferite dal C.d.A. relative al coordinamento e gestione della struttura societaria) che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche).

3. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate dal Budget e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

4. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

5. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

6. La società persegue, anche tramite il turn over, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese. In proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

7. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

4. Procedure di selezione

4.1 Requisiti generali

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
b) età non inferiore agli anni 18;
c) idoneità fisica all'impiego;
d) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure.

4.2. Avviso di selezione

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive, mediante le quali si accertano la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

2. Le assunzioni vengono proposte dall'Amministratore Delegato al Consiglio di Amministrazione della Società al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.

3. Le richieste approvate dal C.d.A. formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere pubblicato dall'Amministratore Delegato, sulla base del contenuto della delibera del C.d.A..

4. Ogni procedura volta all'assunzione di personale deve trovare divulgazione mediante avviso di selezione, affisso presso la sede della Società e pubblicato sul sito internet istituzionale della Società e in quello di Ravenna Holding S.p.A. nella Sezione "Società trasparente" dedicata ad A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l., con un periodo di preavviso non inferiore a 20 giorni.

5. L'avviso di selezione (di norma per titoli ed esami o, in casi partiocolari, per soli titoli o per soli esami) dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:

a) numero dei posti messi a selezione;
b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
c) mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
d) periodo di prova;
e) modalità di presentazione della domanda;
f) termine di scadenza;
g) requisiti soggettivi necessari per partecipare;

h) titolo di studio richiesto ed eventuale votazione minima;
i) altri titoli preferenziali o attestati vari;
j) periodi di esperienza maturata;
k) età massima richiesta (eventuale);
l) tipo di patente di guida;
m) modalità di effettuazione della selezione;
n) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

6. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante invio, con invito di affissione, ai seguenti enti:
a) Comune di Ravenna, Cervia, Faenza, Russi e Provincia di Ravenna (soci di Ravenna Holding S.p.a.);
b) Centro Provinciale per l'impiego;
c) Linkedin o altra App analoga.
Il C.d.A. può inoltre prevedere la pubblicazione dell'avviso per estratto su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale e/o l'invio ad Ordini professionali o Associazioni datoriali di categoria.

7. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.

8. La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta, mediante fax, con posta elettronica, secondo le modalità specificatamente previste nell'avviso di selezione.

9. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

10. L'Amministratore Delegato raccoglie, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione.

11. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

4.3. Commissione Giudicatrice.

1. Il C.d.A. provvede, con apposita delibera, alla nomina della Commissione Giudicatrice.

2. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti. Possono far parte della Commissione anche esperti esterni di provata competenza nelle materie di concorso, nominati dal C.d.A.

3. I Commissari vengono scelti in ordine di priorità tra i dipendenti di A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l., di Ravenna Holding S.p.A.e delle società dalla stessa controllate, degli enti locali soci di Ravenna Holding S.p.A..
Solo ove si ritenesse di non ricorrere alla scelta all'interno di tali categorie, potranno essere nominati Commissari soggetti *"esterni"* alle stesse, in possesso di comprovati titoli ed

esperienze in rapporto all'oggetto della selezione.
La prestazione di componente le Commissioni per i dipendenti di A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l., di Ravenna Holding S.p.A. e delle società dalla stessa controllate è resa gratuitamente.
L'incarico di Componente le Commissioni, anche se gratuito, va pubblicato sul sito nella sezione*"Società Trasparente"* sottosezione*"Consulenti e collaboratori"*, nei tempi e secondo le modalità dispsoste dalla normativa vigente e dal PTPCT vigente.
Funge da Segretario verbalizzante di norma, salva sua materiale indisponibilità, il Dirigente Affari Generali e Contratti di Ravenna Holding S.p.A., che potrà essere nominato eventualmente anche componente della Commissione.

4. Non possono fare parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o amministratori della società.

5. La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'inesistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 C.P.C. in riferimento ai candidati e di inconferibilità – per estensione - ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lg. n. 165/2001 e s.m.i. riguardo ai Commissari ed al Segretario. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della commissione ne dà tempestiva notizia al C.d.A. affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

6. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione. La valutazione di ogni Commissario sarà espressa in cifra numerica sulla base di una griglia di valutazione prestabilita, applicando i criteri, subcriteri e relativi pesi prestabiliti nell'avviso di selezione. La media dei punteggi attribuiti dai singoli Commissari per ogni criterio e subcriterio per ciascuna prova e la somma dei relativi punteggi delle varie prove determinerà la graduatoria finale di merito.

7. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi al C.d.A. per la relativa approvazione.

8. Le graduatorie intermedie relative a titoli e prove, con il nome e cognome dei candidati idonei (salvo casi particolari in cui si ritiene opportuno pubblicare un codice numerico noto solo al singolo candidato) e il corrispondente punteggio totale, sono pubblicate per un periodo non inferiore a 30 giorni nel sito internet della Società e in quello di Ravenna Holding S.p.A. nella Sezione "Società trasparente" dedicata ad A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. (almeno fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva).

9. La graduatoria definitiva, con il nome e cognome dei candidati idonei (salvo casi particolari in cui si ritiene opportuno pubblicare un codice numerico noto solo al singolo candidato) e il corrispondente punteggio totale, è affissa presso la sede legale della Società e pubblicata nel suo sito internet link *"Società Trasparente"* per tutto il periodo di validità.

10. Le graduatorie finali sono valide per tre anni dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare nel bando.

11. La Società, con delibera motivata del C.d.A., si riserva in ogni momento a sua discrezione di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera raccomandata a tutti i candidati ammessi e mediante avviso affisso presso la sede legale della Società e pubblicato nel sito internet istituzionale e in quello di Ravenna Holding S.p.A. nella Sezione "Società trasparente" dedicata ad A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l.

5. Società esterne per la selezione del personale

1. La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta ai sensi della legislazione vigente così come integrata dalla normativa regolamentare interna.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso. L'affidamento dell'eventuale incarico dovrà aver luogo nel rispetto di quanto stabilito nella *"Regolamento per il conferimento di contratti"* della Società.

3. Le società prescelte dovranno utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.

4. 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 all' autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

5. Sulla base dei dati forniti da A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. (indicazione della posizione da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale, condizioni di lavoro, comprensive del periodo di prova e sede di lavoro; tipologia contrattuale richiesta; requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della selezione provvede, senza indugio, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate (preventivamente individuate con l'Amministratore Delegato) il conseguente avviso.

6. La società incaricata, attraverso propri selezionatori di comprovata esperienza ed imparzialità, opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento.

7. La procedura di valutazione prevede un'eventuale fase preliminare, in relazione al numero degli aspiranti interessati.

8. Nel caso di superamento della fase preliminare, i candidati saranno ammessi alla fase successiva preselettiva, avente ad oggetto la comparazione del curriculum dei candidati e la fase di valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successivo colloquio. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

9. Al termine della preselezione, la società incaricata provvederà a comunicare ad A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. l'elenco dei candidati risultati idonei, unitamente ad una relazione dettagliata in cui verrà dettagliata la procedura espletata ed allegando altresì tutta la documentazione acquisita dai candidati.

10. Sulla base della rosa di candidati pervenuta dalla società incaricata, A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. procederà alla selezione secondo modalità e criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione resi pubblici nell'avviso di selezione, con espletamento di norma di prova orale (salvo ulteriori diverse determinazioni) e valutazione da parte di Commissione Giudicatrice ai sensi del precedente art. 4.3.

11. La Società potrà rivolgersi a società esterne specializzate, anche solo per gestire determinate fasi della procedura o unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.

6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale.

6.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati)

1. A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l., in caso di ricerche di personale per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, si coordina con i servizi dei Centri per l'Impiego, potendo avvalersi anche di società specializzate ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità. La diffusione della notizia di avvio della selezione avviene ai sensi dell'art. 4.2 sulla base di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

2. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri e può procedere con preselezioni sulla base dei curricula e titoli.

3. La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta dell'Amministratore Delegato e si uniforma ai criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni.

4. Di norma la selezione è effettuata direttamente dalle strutture aziendali. Potrà tuttavia prevedersi il ricorso a società specializzate ai sensi del precedente art. 5. La società, in caso di ricerche specifiche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo può adottare, nel pieno rispetto dei principi del persente Codice, procedure semplificate.

6.2 - Procedure per la ricerca di profili manageriali dirigenziali o di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

1. La Società, in caso di ricerca di profili manageriali dirigenziali o di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale per le quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la preselezione del personale di comprovata professionalità ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di preselezione per tali profili prevede in ogni caso, tra le prove stabilite, colloqui individuali al fine di valutare la competenza del candidato. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

3. La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le

Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo art. 8.

7. Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si intendono finalizzate a soddisfare esigenze di disponibilità di personale per un periodo limitato nel tempo, quali a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

a) alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 3 del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 e s.m.i.;
b) alla integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;
c) allo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società limitate nel tempo.

2. Le assunzioni a tempo determinato non potranno prevedere una durata del rapporto di lavoro superiore a quanto previsto dalle norme in materia.

3. Nel caso in cui il contratto iniziale sia inferiore al massimo previsto dalle norme, sono ammesse, per comprovate esigenze operative, di norma le proroghe consentite dalla legge ferma la durata massima complessiva.

4. Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.

5. Per far fronte ad esigenze temporanee al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, qualora non sia possibile attingere utilmente il necessario personale dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, anche similari o ritenute compatibili, o qualora la graduatoria sia esaurita oppure la selezione sia andata deserta, da graduatorie eventualmente vigenti presso società del Gruppo per profili similari o assimilabili, l'Amministratore Delegato, su delega del Consiglio di Amministrazione, può procedere all'assunzione esclusivamente con contratto a tempo determinato non superiore a dodici mesi, nel modo che riterrà più opportuno in rapporto alle esigenze aziendali (a titolo indicativo e non in ordine di priorità: mediante chiamata diretta tramite selezione dai curricula pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la Società aderisce, o da graduatorie degli enti soci, o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro).
Come ulteriore modalità alternativa, l'Amministratore Delegato potrà eventualmente procedere a seguito di pubblico avviso, con contenuto e modalità semplificate, pubblicato sul sito internet aziendale, laddove la tempistica sia ritenuta compatibile con le esigenze di servizio.
Solo laddove nel caso non sussistano le condizioni per ricorrere in tempi brevi all'assunzione a tempo determinato, l'Amministratore Delegato potrà ricorrere alle agenzie di somministrazione del lavoro unicamente per il periodo strettamete necessario.
Per i contratti a chiamata, fattispecie diversa dal contratto a tempo determinato per cui non trova applicazione la relativa normativa, si fa in ogni caso riferimento per quanto compatibile, alla regolamentazione prevista nel presente articolo.

6. In caso di urgenza che richieda particolare celerità decisionale per fare fronte ad esigenze temporanee improvvise e non prevedibili, l'Amministratore Delegato può procedere all'assunzione anche in mancanza di delega del Consiglio di Amministrazione con le medesime modalità di cui al paragrafo precedente, ma per un periodo massimo di sei mesi. L'assunzione a tempo determinato deve essere ratificata dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva.

7. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

8. Tenuto conto dei vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di personale alle società a controllo pubblico, non trova luogo la trasformazione del contratto da tempo determinato ad indeterminato a pena di nullità ai sensi dell'art. 19 4° comma del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., se non prevista dagli avvisi di selezione.

9. Fermo restando che per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigenti si applica quanto disposto negli articoli precedenti, per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti (con singoli contratti di durata ciascuno fino a 5 anni, secondo quanto comunque consentito dalla normativa vigente), Aser potrà avvalersi di società di ricerca del personale e procederà secondo le modalità stabilite nella fattispecie specifica dall'Amministratore Delegato sia per Dirigenti in potenziamento che in sostituzione (per cessazione del precedente contratto, per naturale scadenza o per altra situazione). Resta fermo in tale ultimo caso che le modalità prescelte dovranno garantire alla società condizioni adeguate di esperienza e preparazione non peggiorative di quelle precedenti, dovendo assicurare piena ed immediata continuità funzionale ad Aser per le proprie esigenze e per il quelle del gruppo societario.
Analoga procedura potrà essere applicata per quanto compatibile per l'assunzione a tempo determinato di quadri o di figure professionali altamente qualificate non dirigenziali.

8. Pubblicità degli adempimenti procedurali

1. Il sito internet aziendale costituisce il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Sul sito internet aziendale devono essere in ogni caso obbligatoriamente pubblicati:

a) l'avviso di selezione secondo quanto già previsto al precedente art. 5.4;

b) graduatorie intermedie titoli ed esiti delle prove selettive;

c) gli adempimenti conseguenti all'esperimento della procedura aventi effetto "esterno" (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e relative risposte; avvisi; ecc.);

d) la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione, per tutto il periodo di sua validità;

e) l'organigramma aziendale.

9. 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"), con particolare attenzione alle possibilità esistenti in termini di finanziamenti 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.

5. Costituisce priorità la formazione n materia di sicurezza.

10. Assoggettamento al Codice Etico e di Comportamento.

1. Il Codice Etico e di Comportamento adottato da A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l. impegna tutto il personale dipendente.

2. All'atto della assunzione a ogni dipendente viene notificata copia del Codice Etico e di Comportamento della Società, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

11. Competenze Consiglio di Amministrazione.

1. Nel caso di sopravvenuta impossibilità da parte dell'Amministratore Delegato di esercitare le deleghe funzionali previste nel presente regolamento, le stesse si considerano attribuite al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

12. Obblighi informativi e attività di Internal Audit.

1. Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.
Il Piano delle Assunzioni e la relazione annuale sono inviate anche anche al RPCT ed all'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001.
2.Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme, regolamenti, procedure interne, la funzione aziendale di Internal Audit o analoga struttura competente operante all'interno della Società e/o della Capogruppo, avvalendosi nel caso di soggetti esterni incaricati, pianifica apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole di cui al presente Regolamento, nonché delle relative procedure di attuazione.
3. La funzione aziendale di Internal Audit riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia, di cui al presente Regolamento, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto

Legislativo 231/2001 nonché al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

13. Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.

2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet della Società www.aser-romagna.it.

6. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è l'Amministratore Delegato.

14. Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento e alle sue modifiche viene data piena pubblicità attraverso la pubblicazione nel sito internet della Società, nonché sul sito istituzionale di Ravenna Holding S.p.A., che ospita la sezione "Società trasparente" di A.SE.R. Azienda Servizi Romagna S.r.l..

15. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto espresso rinvio alla normativa vigente.