REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

(Approvato dall'Amministratore Unico con deliberazione n. 60 del 01/10/2015 e dall'Assemblea dei soci con verbale 26/11/2015 – aggiornato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 21 del 18/05/2017)

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per la selezione e la progressione del personale dipendente adottate da Ygea s.r.l. (di seguito "la società"), al fine di garantire elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità, e nel rispetto delle seguenti norme e regolamenti:

- articolo 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale:

> "*le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*
> *a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
> *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, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali*";

- articolo 7 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 168 "Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell'articolo 23-bis, comma 10, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, ai sensi del quale "*Le società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il presente articolo non si applica alle società quotate in mercati regolamentati*";

- Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Treviglio;

- Piano Triennale di prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministratore Unico in data 28/01/2016 con Delibera n. 9 e successivi aggiornamenti;

2. Il presente Regolamento disciplina e integra 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 eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che il Comune di Treviglio riterrà di disporre.

3. A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, Ygea S.r.l. persegue l'obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, 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.

4. In conseguenza di sopravvenute esigenze modificative, l'organo amministrativo di Ygea S.r.l. dovrà provvedere al sollecito coerente adeguamento del presente Regolamento

ART. 2 - ESCLUSIONI

Il presente Regolamento non trova applicazione:

a) per le assunzioni temporanee da effettuarsi in situazione di particolare necessità ed urgenza, per le quali è ammessa la chiamata diretta o il ricorso ad agenzia interinale se l'emergenza è comprovata, l'incarico ha durata inferiore al mese e non è possibile sopperire con il personale già in servizio;
b) per le attività comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili con il rapporto di lavoro dipendente, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità del prestatore d'opera;
c) per gli incarichi riconducibili nell'ambito degli appalti di servizi, di cui al d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Nello svolgimento delle attività di selezione del personale dipendente, la società garantisce pari opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali e con richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125.
2. Ygea 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.
3. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta**.**
4. 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 Regolamento, tese a dare 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 all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.

5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" (tempestività) e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 165/2001, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. 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.
7. La società opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, non appartenente all'area dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, o con contratto a progetto.
2. Ai sensi del presente regolamento:
   a) per "reclutamento del personale" si intende la conclusione, da parte della Società, di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura;
   b) per "conferimento di incarichi" si intende l'affidamento, da parte della Società, di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, ove consentiti, e di incarichi di collaborazione coordinata a progetto.
3. Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:
   - adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscano l'imparzialità;
   - economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
   - tempestività;
   - verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;
   - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
   - separazione organizzativa per l'attività di valutazione delle candidature: la Società si impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato;
   - verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;
   - verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.
4. Il regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo.
5. La Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità, previa autorizzazione del Comune di Treviglio.
6. Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la Legge 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette), la Legge 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con

sgravi contributivi), il D. Lgs. n.468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1 della legge n. 381/1991, ecc.

ART. 5. SOGGETTI AZIENDALI E LORO COMPITI

5.1. Organo Amministrativo

1. In base all'attività aziendale, verificate in termini di priorità e coerenza le esigenze gestionali ed organizzative della società ed analizzati sul piano quantitativo, qualitativo e temporale i fabbisogni professionali da coprire, l'Organo amministrativo:

- avvia le procedure per l'assunzione del personale o per il conferimento degli incarichi;
- designa la Commissione di selezione per la valutazione dei candidati all'assunzione;
- nella persona del Legale Rappresentante provvede infine all'assunzione, sulla base delle risultanze del verbale della Commissione di selezione.

5.2. Commissione di Selezione

1. La Commissione di Selezione 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, anche mediante ricorso ai vertici amministrativi del Comune di Treviglio. La Commissione nomina un Segretario, anche esterno.

2. Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali.

3. La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, o di altre cause di incompatibilità. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della commissione ne dà tempestiva notizia all'Organo amministrativo, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

4. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato.

5. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi all'Organo amministrativo per la relativa approvazione.

6. La graduatoria finale, con il nome e cognome dei candidati idonei e il corrispondente punteggio totale è pubblicata nel suo sito internet nel rispetto delle tempistiche previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

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

8. La Società, con delibera motivata dell'Organo amministrativo, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi e mediante avviso pubblicato nel suo sito internet.

ART. 6. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

6.1. Definizione dei fabbisogni di personale

1. L'Organo Amministrativo, con il supporto delle funzioni apicali aziendali, programma e definisce i fabbisogni di personale, articolati in:

- numero dei dipendenti da assumere;
- ruoli professionali da ricoprire;
- competenze tecniche e gestionali da acquisire;
- requisiti formativi e professionali richiesti;
- tipologia contrattuale (a tempo determinato o indeterminato);
- regime temporale di impiego (a tempo pieno o a tempo parziale);
- livello di inquadramento e relativo trattamento economico;
- tempi auspicabili di inserimento.

6.2. Pubblicità della procedura

1. La società rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito web istituzionale, nonché eventualmente sul sito web istituzionale del Comune di Treviglio e, qualora reso opportuno dalla complessità di reperimento sul mercato, pubblicati sulle principali testate giornalistiche, anche online, diffuse in ambito locale. Gli annunci indicano la posizione da ricoprire, i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

6.3 - 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.

6.4. Verifica delle domande e ammissione alla selezione

1. Le domande pervenute, in risposta ad annunci o come candidature spontanee, vengono inserite in una apposita banca dati aziendale. Viene quindi effettuata una verifica formale delle domande per accertarne la rispondenza ai requisiti e criteri di

selezione stabiliti dall'Organo Amministrativo. Sulla base dei risultati emersi da questa verifica, viene formato l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, da sottoporre alla valutazione dell'apposita Commissione.

6.5. Selezione dei candidati

1. L'Organo Amministrativo, in sede di redazione del bando di selezione, sulla base dei ruoli professionali da ricoprire, individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti e i relativi punteggi:

- valutazione dei titoli e del curriculum;
- test psico-attitudinale;
- prova scritta;
- colloquio individuale;
- prova pratica.

2. La Commissione, sulla base degli esiti degli strumenti di selezione prescelti, e avendo definito i relativi criteri di valutazione, valuta i candidati, individuando tra questi gli idonei e i non idonei per la posizione o il ruolo da ricoprire, stabilendo una graduatoria degli idonei ed individuando il candidato maggiormente meritevole.

3. È facoltà della società mantenere attive le graduatorie, per un periodo massimo di tre anni, ai fini di un loro utilizzo a scorrimento, sia per la mancata copertura delle posizioni ricercate per rinuncia dei soggetti già selezionati, sia per successive analoghe o simili esigenze.

6.6. Assunzione in servizio

1. Il Legale Rappresentante, con proprio atto, provvede all'assunzione del personale individuato dalla Commissione. In ogni caso, l'assunzione in servizio avviene nel rispetto della normativa in vigore a livello nazionale ed aziendale.

2. I candidati esclusi sono avvisati dell'esito della selezione tramite lettera scritta, messaggio di posta elettronica o attraverso comunicazione telefonica.

ART. 7 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. L'Organo Amministrativo qualora rilevi una modifica sostanziale ad un ruolo o funzione aziendale, ovvero individui un nuovo ruolo o funzione aziendale necessaria per lo svolgimento di un servizio in essere o un servizio di nuova istituzione, delibera con proprio atto una selezione interna, laddove le competenze necessarie a coprire la nuova posizione siano presenti tra il personale già in servizio presso Ygea S.r.l., ovvero ricorre alla procedura di reclutamento.

2. La selezione interna è comunicata, con indicazione dei criteri di selezione e delle competenze richieste, a tutto il personale della società con invito a trasmettere un curriculum aggiornato.

3. Tra i soggetti individuati, l'Organo Amministrativo, eventualmente supportato dal Coordinatore Aziendale, effettua un'analisi dei curriculum presentati e redige una graduatoria che è, infine, comunicata con assunzione di specifica deliberazione.

4. Il dipendente così individuato, nei tempi e con le modalità indicate dalla Direzione, potrà accedere al nuovo ruolo e relativa progressione di carriera.

ART. 8 - FIGURE DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o dei quadri con funzioni direttive, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra Ygea S.r.l. e la figura dirigenziale e/o di quadro con funzioni direttive di volta in volta occorrente a soddisfare alle esigenze aziendali, la Società procederà all'individuazione del dipendente cui affidare le correlate mansioni ad esito dell'esperimento di una procedura informale a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, anche interni, ove disponibili in tal numero.

2. La selezione avverrà tramite valutazione curriculare e, laddove ritenuto necessario, colloquio valutativo. Al termine della valutazione, sarà redatto apposito verbale e/o deliberazione indicando la valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

3. La relativa documentazione viene conservata presso la sede legale della società in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

ART. 9 - CATEGORIE PROTETTE

1. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e, quindi, tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori disabili e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.

3. La suddetta documentazione sarà conservata presso la sede legale della Società.

ART. 10. ASSOGGETTAMENTO AL CODICE ETICO

1. Il Codice Etico adottato da Ygea S.r.l. impegna tutto il personale dipendente.

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

ART. 11. OBBLIGHI INFORMATIVI

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 materia di assunzioni del personale.

2. La relazione annuale è inviata anche all'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001.

ART. 12. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, 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 dall'Organo amministrativo possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet della Società.

6. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico.

ART. 13. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 14. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione.