



Livenza Tagliamento Acque S.p.a.

Regolamento per la selezione del Personale

Indice

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 - Copertura dei posti

Art. 3 - Norme generali

Art. 4 - Indizione della selezione pubblica

Art. 5 - Avviso di selezione

Art. 6 - Domanda e documenti per l'ammissione

Art. 7 - Commissioni giudicatrici

Art. 8 - Prove d'esame - Modalità

Art. 9 - Colloquio di selezione

Art. 10 - Assunzione

Art. 11 - Assunzioni brevi

Art. 12 – Tirocini formativi e di orientamento / stage

Art. 13 - Norme finali

Regolamento per la selezione del personale

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la definizione dei criteri e delle modalità da seguire nel processo di selezione del personale da impiegare, ai sensi dell'art. 18 del D.L. 112/2008 come convertito nella L. 133/2008.

Il presente regolamento si applica esclusivamente in caso di:

- assunzione di personale a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, inclusi i contratti di apprendistato;
- assunzione di personale a tempo determinato per una durata superiore a 6 mesi, a tempo pieno o parziale nel caso di personale operativo e per una durata superiore a 12 mesi, a tempo pieno o parziale nel caso di personale impiegatizio;
- tirocini di cui alla legge 92/2012.

Art. 2 – Copertura dei posti

Ferme restando le riserve di legge ed i diritti di precedenza previsti dalla normativa vigente, il reclutamento del personale della società avviene per i posti disponibili indicati dall'avviso di selezione.

Art. 3 – Norme generali

La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, le pari opportunità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione, predisposte anche da aziende specializzate di selezione del personale.

La selezione del personale per i singoli profili professionali della dotazione organica avviene:

- per le assunzioni a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione, la comparazione dei *curricula*, la prova scritta e/od orale se previste dall'avviso di selezione, un colloquio e/o una prova pratica;
- per le assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, mediante pubblicazione dell'avviso di selezione, la comparazione dei *curricula*, un colloquio e/o una prova pratica.

Art. 4 – Indizione della selezione pubblica

L'indizione della selezione è disposta dal Consiglio di Amministrazione della società che la adotta con apposita delibera motivata.

Art. 5 – Avviso di selezione

L'avviso di selezione viene adottato dal Direttore Generale con propria determina. Eventuali modifiche all'avviso devono essere rese note con le stesse modalità previste per la sua pubblicità.

L'avviso di selezione di norma contiene:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- gli eventuali requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- la determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la selezione;
- l'inquadramento contrattuale offerto, in applicazione di quanto previsto dal CCNL pro tempore applicato, con l'indicazione della parte economica;
- i documenti da presentare in allegato alla domanda e quelli da presentare successivamente;

- la citazione del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Dell'avviso di selezione deve essere data informazione mediante pubblicazione all'albo della società ed all'albo pretorio dei comuni azionisti. Se ritenuto opportuno potranno essere attivate eventuali altre forme di pubblicità.

Art. 6 – Domanda e documenti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione i/le concorrenti dovranno presentare una domanda ed il *curriculum vitae* a mezzo raccomandata indirizzata alla società o consegnata a mano presso l'ufficio protocollo della stessa.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione (UFFICIO ACCETTANTE) fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo per la presentazione della domanda.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo e del numero di protocollo da parte della società.

Nella domanda il /la concorrente dovrà autorizzare la società al trattamento dei dati personali ai sensi dell'attuale normativa sulla privacy, ai soli fini inerenti le procedure concorsuali.

Tutti i requisiti generali e speciali richiesti dal avviso di selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 7 – Commissioni giudicatrici

La commissione giudicatrice è composta dal Direttore Generale dell'azienda e da due esperti del settore nel quale dovrà essere impiegato il personale da selezionare, individuati dal Direttore Generale. La presidenza della commissione giudicatrice è attribuita al Direttore Generale dell'azienda o ad un suo delegato. Il numero dei componenti la commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare prove su materie specialistiche (c.d. membro aggiunto). Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un componente della commissione o ad un dipendente dell'azienda. Qualora la valutazione dei *curricula*, del colloquio e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai commissari. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa. Durante la prima seduta, i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

L'ordine dei lavori della commissione sarà il seguente:

- esame dei *curricula vitae*;
- esecuzione delle prove e/o dei colloqui individuali, se previsti ;
- individuazione dei/delle candidati/candidate vincitori/ici da assumere.

La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che né è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario, per la relativa sottoscrizione, al presidente, ai commissari ed al segretario medesimo, in ogni pagina.

L'azienda si riserva il diritto, valutato l'esito della selezione, di non procedere all'assunzione se nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo/a.

Gli atti vengono quindi trasmessi al Consiglio di Amministrazione per i successivi provvedimenti di competenza.

Terminata la selezione al/alla vincitore/vincitrice viene data comunicazione, con mezzo idoneo, dell'esito dallo stesso conseguito e degli adempimenti necessari per la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Qualora, successivamente all'indizione della selezione, ed entro un periodo massimo di mesi 12 dalla pubblicazione del bando, si verificasse la necessità della copertura di ulteriori posti, per il medesimo profilo professionale, l'azienda si riserva il diritto di procedere alle nuove assunzioni sulla scorta dei risultati delle selezioni già effettuate, senza pertanto la necessità di ripetere una nuova selezione, onde evitare inutili aggravii di costi. Al fine di assicurare omogeneità nei criteri di esame e giudizio, la valutazione dei candidati dovrà essere effettuata dalla medesima commissione che ha effettuato la prima selezione.

Art. 8 – Prove d'esame – Modalità

Le prove d'esame previste dall'avviso di selezione saranno svolte nel seguente ordine: prova scritta (se prevista), pratica (se prevista) e colloquio.

Il/la concorrente che non si presenta alla prova/e e/o colloquio nel giorno stabilito dalla lettera di invito si considera rinunciatario/a e viene escluso/a dalla selezione, salvo giustificazione dell'assenza accettata dalla commissione e presentata prima della data della prova o del colloquio.

Per la prova scritta la commissione predispone una o più tracce nelle materie previste dall'avviso di selezione. Prima dell'inizio della prova scritta la commissione stabilisce la modalità di svolgimento della stessa. Analogamente la commissione, prima dell'inizio della prova pratica, stabilisce le modalità di espletamento in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti e che ciascuno sia posto in grado di utilizzare macchine, materiali e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

Art. 9 – Colloquio di selezione

La commissione procede ad effettuare i colloqui individuali di selezione nel rispetto delle modalità stabilite prima dell'inizio della prova. Dette modalità devono essere tali da assoggettare i concorrenti ad un esame che richieda un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze per tutti i candidati.

Art. 10 – Assunzione

L'assunzione avverrà dietro stipula di regolare contratto di lavoro per la durata, profilo e livello del posto messo a selezione.

La società di riserva di sottoporre il/la vincitore/trice a preventiva visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, per il riscontro del possesso dei requisiti di idoneità fisica richiesti per l'accesso.

La società si riserva di procedere al controllo della veridicità di quanto dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione e nella documentazione allegata. Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il/la dichiarante decade dal beneficio conseguito a seguito del provvedimento di nomina, per effetto delle dichiarazioni non veritiere e la società non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 11 – Assunzioni brevi

Vista la particolare natura dell'attività svolta dall'azienda che opera nel ciclo idrico integrato, considerato quindi che si possono manifestare esigenze di personale non prevedibili, a tutela del diritto dell'utente al mantenimento di uno standard di erogazione del servizio soddisfacente e di salvaguardia ambientale, si stabilisce che il fabbisogno di personale non suscettibile di essere programmato e colmabile con assunzioni a tempo determinato fino a 6 mesi nel caso di personale operativo e fino a 12 mesi nel caso di personale impiegatizio, possa essere effettuato direttamente dal Direttore Generale sulla base dei curriculum pervenuti in azienda aventi profili attinenti a quelli

necessari. Di tali assunzioni verrà data comunicazione, dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione, nella sua prima seduta utile.

Art. 12 – Tirocini formativi e di orientamento / stage

a) Premessa

Lo stage rappresenta un momento di apprendimento “sul lavoro” nel quale una persona ha l’occasione di conoscere e socializzare con un contesto organizzativo, di verificare l’applicazione pratica degli strumenti concettuali ed operativi acquisiti nell’ambito del percorso formativo e di apprendere e far propri gli aspetti applicativi, tecnici e comportamentali di una specifica attività professionale.

I tirocini sono regolamentati in coerenza con la Legge 92/2012 dalle Linee Guida, emanate dalla Regione del Veneto con la Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n.1324 del 23 luglio 2013: Disposizioni in materia di tirocini, ai sensi dell’accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 24 gennaio 2013.

b) Tipologie, destinatari, durata, numero inserimenti

Le citate linee guida disciplinano varie tipologie di tirocinio formativo, qui vengono tenute in considerazione:

Tirocini extracurricolari: finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l’occupabilità dei giovani nella transizione scuola-lavoro mediante una formazione a contatto diretto con il mondo del lavoro.

Destinatari: neodiplomati e neolaureati di I e II livello entro e non oltre i 12 mesi successivi al conseguimento del titolo.

Durata: massimo n. 6 mesi.

Tirocini curriculari: previsti nei piani di studio degli Istituti scolastici e delle Università a favore dei propri studenti e allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro.

Durata: viene stabilita dall’ente promotore in relazione al percorso didattico dello studente e alle normative vigenti.

Il numero di stage attivabili (extracurricolari e curriculari) viene fissato nella percentuale massima annua del 10% dei dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato.

c) Modalità di attivazione

Tirocini extracurricolari

I Responsabili di Area/Settore/Ufficio dovranno segnalare alla Direzione generale la disponibilità ad attivare il tirocinio, individuando nel contempo il tutor aziendale che dovrà possedere adeguata esperienza e competenza professionale, la fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi dello stage, e dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- favorire l’inserimento dello stagista;
- promuovere l’acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo;
- aggiornare la documentazione relativa allo stage (registri, ecc.) per l’intera durata dello stesso.

L’Ufficio personale in base alle disponibilità segnalate si attiverà per stipulare le Convenzioni con i soggetti promotori di cui all’art. 6 dell’Allegato A alla DGR Veneto n. 1324 del 23/07/2013.

L'individuazione dei tirocinanti dovrà avvenire con le modalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

La selezione verrà effettuata dal Direttore generale coadiuvato dal responsabile dell'ufficio personale e dal responsabile dell'area/settore/ufficio che ha richiesto il tirocinio. La commissione, esaminati i curricula, provvederà a contattare i candidati per fissare uno o più colloqui conoscitivi e motivazionali.

Tirocini curriculari per studenti universitari

Tale tipologia di tirocinio viene attivato sia su richiesta dell'Istituto didattico sia dello studente universitario, previa verifica della disponibilità dell'Ufficio/Settore ad ospitare lo stagista. Per gli adempimenti connessi alla formazione generale obbligatoria si osserverà quanto previsto dalle normative vigenti.

Tirocini curriculari per studenti di scuola superiore

Tale tipologia di tirocinio viene attivato esclusivamente su richiesta dell'Istituto didattico, previa verifica della disponibilità dell'Ufficio/Settore ad ospitare lo stagista. Per gli adempimenti connessi alla formazione generale obbligatoria si osserverà quanto previsto dalle normative vigenti.

d) Indennità di partecipazione

Al tirocinante/stagista è corrisposta, in base alla tipologia di tirocinio, la seguente indennità di partecipazione:

Tirocinio extracurricolare per neolaureati

Minimo € 400,00 mensili lordi per almeno n. 25 ore di impegno settimanale.
Massimo € 650,00 mensili lordi per un impegno settimanale di n. 38,5 ore.

Si prevede inoltre il riconoscimento del buono pasto per un impegno giornaliero minimo di n. 5 ore.

Tirocinio extracurricolare per neodiplomati

Minimo € 300,00 mensili lordi per almeno n. 25 ore di impegno settimanale.
Massimo € 450,00 mensili lordi per un impegno settimanale di n. 38,5 ore.

Si prevede inoltre il riconoscimento del buono pasto per un impegno giornaliero minimo di n. 5 ore.

Tirocinio curricolare

Per studenti universitari: riconoscimento rimborso spese, per ogni giorno di presenza, corrispondente al valore del buono pasto vigente in Azienda.

Per studenti di scuola media superiore: vista la durata media dello stage (2/3 settimane) non verrà riconosciuto alcun rimborso.

e) Inserimento degli stagisti in società

Al termine del periodo di tirocinio, qualora l'esito dello stesso sia stato positivo, la società a fronte di comprovate necessità lavorative, nell'ottica di favorire l'inserimento dello stagista nel mondo del lavoro, potrà sottoscrivere con lo stesso un contratto di assunzione a tempo determinato per un periodo massimo di anni due.

Tale provvedimento sarà assunto dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 13 Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e contrattuali in vigore, nonché all'avviso di selezione che sarà approvato per il reclutamento del personale da impiegare alle dipendenze dell'azienda.