

# **REGOLAMENTO**

## **per il**

### **reclutamento del**

#### **personale**

##### **presso COSMO S.p.A**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 38 del 18/06/18**  
**Rev. 01 – Delibera CDA n. 19 del 12/04/19**

## Art. 1 Premessa

Le procedure indicate nel presente Regolamento si conformano al disposto del decreto del Presidente della Repubblica del 22 07 2010 a norma dell'art. 23-bis, comma 10, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 che all'art. 7 in merito ai criteri e modalità per il reclutamento del personale per le società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali richiama i seguenti principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- Decentramento delle procedure di reclutamento;
- Composizione delle commissioni con almeno un esperto di provata competenza specifica nelle materie di concorso.

## Art. 2 Procedura di ricerca del personale

In tutti i casi in cui un'unità organizzativa aziendale avanzi la richiesta di assunzione di nuovo personale, l'Azienda avvalendosi eventualmente anche di esperti esterni, avvia un processo di selezione le cui finalità obbediscono ai principi generali sopra evidenziati nonché:

- Verificare la reale consistenza della motivazione all'eventuale assunzione e più in particolare alla posizione "offerta";
- Quantificare, nel modo più completo possibile, con l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ( come definiti sulla Scheda di ruolo );
- Valutare le sue potenzialità di crescita e sviluppo professionale;
- Appurare il grado di disponibilità e adattamento ai modelli organizzativi aziendali ( turni, trasferte... ) legati al ruolo;
- Se, del caso, appurare il grado di integrazione con la cultura italiana e la conoscenza verbale e scritta della lingua nazionale;
- Chiarire gli aspetti contrattuali e retributivi della posizione oggetto di ricerca del personale.

Per l'attivazione del processo di ricerca del personale, l'Azienda adotta la seguente procedura di lavoro:

- a. Definizione, dopo aver verificato le finalità, la fattibilità organizzativa ed economica dell'assunzione, del profilo professionale della figura da inserire e del numero delle assunzioni da effettuare. La definizione del profilo professionale, illustrato dalla Scheda di ruolo, costituisce il presupposto necessario per la corretta ricerca e selezione del candidato;
- b. Pubblicazione sul sito aziendale o, qualora Cosmo S.p.A., lo ritenga utile e necessario, sulla stampa locale e/o nazionale, della esigenza di procedere all'assunzione di personale, indicando il profilo/ruolo professionale ed i relativi requisiti richiesti, le modalità di selezione e di assunzione, la tipologia di contratto che si intende concludere ed il CCNL di settore. Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura direttamente a Cosmo S.p.A. secondo le modalità indicate dall'azienda.

### **Art. 3 Modalità di selezione e restituzione risultati**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione Esaminatrice come al successivo art. 4 nominata.

Detta selezione prevede, in riferimento alla specificità del ruolo richiesto, tutte o parte delle prove sotto riportate:

1. Valutazione curriculum vitae.
2. Colloquio o altre forme selettive, anche automatizzate, finalizzate ad individuare abilità intellettive, attitudini, personalità, atteggiamenti e motivazioni;
3. Prove pratiche;

Al termine della selezione, viene data comunicazione dei risultati all'interessato all'assunzione e a tutti gli altri soggetti coinvolti nella presente procedura con pubblicazione sul portale di Cosmo S.p.A.

### **Art. 4 Commissione esaminatrice**

La selezione avverrà a cura di una Commissione esaminatrice nominata da COSMO S.p.A. dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

La Commissione sarà composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. I componenti, in possesso di comprovata esperienza, saranno scelti tra funzionari o dipendenti della Società, ovvero, in caso di indisponibilità all'interno dell'organizzazione aziendale, tra persone estranee alla Società, scelte tra dipendenti di amministrazioni pubbliche o altre aziende pubbliche o private, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

I componenti non potranno fare parte del Consiglio di Amministrazione della Società o ricoprire cariche politiche o essere Rappresentanti Sindacali o designati dalle confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

Non potranno far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti.

## **Art. 5 Tipologie di contratti**

Per procedere all'assunzione di personale Cosmo S.p.A. potrà utilizzare le seguenti tipologie contrattuali:

a) Contratto di lavoro a tempo indeterminato:

Per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato si osservano le modalità di selezione del personale analiticamente previste dal precedente art. 3.

Nelle particolari ipotesi di avviamento al lavoro di inabili ai sensi della L. 68/1999, le modalità di selezione di cui al precedente art. 3 saranno precedute dalla richiesta degli elenchi, all'ente preposto, di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

b) Contratto di lavoro a tempo determinato:

Per l'assunzione con contratto a tempo determinato, nel caso di durata superiore a mesi 9, ferme restando le condizioni previste dalla legge e dal CCNL di settore, si osservano le modalità di selezione del personale analiticamente previste dal precedente art.3.

c) Contratto di apprendistato professionalizzante:

Per l'assunzione con contratto di apprendistato, l'azienda procede al reclutamento del personale nell'osservanza delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL di settore, con le modalità di selezione del personale analiticamente previste dal precedente art. 3 omettendo la verifica delle conoscenze e delle competenze tecnico scientifiche del candidato poichè il costituendo rapporto di lavoro è finalizzato prevalentemente alla formazione professionale dell'apprendista.

d) Tirocini formativi ex art. 18 L. 196/97.

Nell'ipotesi di utilizzazione dei tirocini formativi ex art. 18 L. 196/97, le modalità di selezione di cui al precedente art. 3 saranno precedute dalla richiesta all'ente promotore del tirocinio finalizzata ad ospitare un determinato numero di tirocini formativi con i relativi profili professionali.

e) Contratto di somministrazione di lavoro.

L'elenco delle tipologie dei contratti sopra indicato è meramente esemplificativo e l'azienda si riserva di avvalersi di altre e diverse tipologie contrattuali per lo svolgimento della propria attività, nonché delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ed in particolare del contratto di somministrazione di lavoro, nel

rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni del CCNL di settore. Il reclutamento tramite sottoscrizione di contratti di somministrazione avviene con procedura semplificata con mantenimento dei principi di pubblicità, economicità e celerità di espletamento tramite il ricorso alle più importanti agenzie di lavoro interinale presenti sul mercato.

#### **ART. 6 Modalità di assunzione**

Ai dipendenti che saranno assunti da Cosmo S.p.A. con le modalità sopra indicate sarà applicato il CCNL di settore.

Le assunzioni saranno a tempo indeterminato o a tempo determinato, nei casi stabiliti dalle vigenti disposizioni normative, e a seguito dell'analisi dell'organizzazione aziendale approvata dall'Assemblea dei Soci contestualmente all'adozione definitiva del bilancio di previsione annuale da parte del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 7 Ricerca e selezione del personale per incarico affidato a soggetti esterni.**

L'azienda si riserva di conferire di volta in volta specifico incarico ad enti o aziende esterne con comprovata esperienza e competenza nel reclutamento del personale per lo svolgimento delle attività di ricerca e di selezione del personale, soprattutto nell'ipotesi in cui il numero dei partecipanti alle selezioni o la natura delle prestazioni per le quali è previsto il reclutamento rendesse particolarmente difficile per l'organizzazione aziendale il concreto svolgimento delle modalità di selezione. Al momento del conferimento dell'incarico Cosmo S.p.A. provvederà e richiederà espressamente all'ente o all'azienda incaricati, il pieno rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità che informano il presente regolamento.

#### **Art. 8 Progressioni di carriera.**

In attuazione dei principi sopra enucleati le progressioni di carriera avvengono secondo una delle seguenti modalità:

- Nel caso si configuri “ **avanzamento professionale** “ funzionalizzato unicamente a consentire il transito di dipendenti dotati di specifica professionalità e capacità ad una qualifica superiore e ad un più adeguato trattamento economico, l'iter procedurale prevede che il Responsabile del Servizio presenti al Direttore Generale e al Responsabile dell'Ufficio personale propria proposta nella quale illustra e motiva le ragioni della richiesta sulla base delle schede periodiche di valutazione compilate. Detta proposta se condivisa dal Direttore, previa acquisizione di parere consultivo del Responsabile dell'Ufficio personale, viene inserita nella Tabella Numerica del Personale, allegato del Budget previsionale di esercizio. A seguito dell'approvazione del documento programmatico da parte

dell'Assemblea dei Soci, il passaggio di livello potrà essere formalizzato previo provvedimento dirigenziale.

- Nel caso si configuri il fabbisogno di “ **copertura di ruolo** “ con reclutamento di personale interno l'iter procedurale prevede una prova selettiva attitudinale, intendendosi con tale termine una procedura per le promozioni finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico.
  - ✓ Le prove selettive vengono indette con Ordine di Servizio e possono parteciparvi i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato in possesso, alla data di scadenza per le presentazione delle domande, dei requisiti richiesti. L'Ordine di Servizio potrà prevedere il riconoscimento ai candidati di punteggi aggiuntivi per titoli preferenziali ( quali ad esempio il titolo di studio, l'anzianità di servizio.. ) oltre al punteggio ottenuto con la prova di esame.
  - ✓ Su decisione del Responsabile dell'Ufficio personale non saranno ammessi alla prova i candidati che, durante la loro carriera lavorativa presso l'azienda, abbiano avuto comminate sanzioni disciplinari gravi e/o reiterate.
  - ✓ Alla prova d'esame saranno ammessi soltanto i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nel relativo Ordine di Servizio che saranno verificati dalla competente funzione del Responsabile dell'Ufficio personale . I nominativi dei dipendenti ammessi e le date in cui saranno effettuate le prove saranno resi noti con successivi ordini di servizio.
  - ✓ La domanda di partecipazione, da redigersi in duplice copia, deve essere consegnata con apposta firma ( per esteso ) del candidato e consegnata all'ufficio personale. Una copia verrà restituita all'interessato per ricevuta. La presentazione della domanda implica l'accettazione, da parte del concorrente, di tutte le condizioni stabilite nel relativo ordine di servizio.
  - ✓ La prova selettiva consiste in un esame volto ad accertare la cultura tecnico professionale e le attitudini al ricoprimento del ruolo da parte del candidato. L'esame potrà essere modulato in più prove: scritte, pratiche o sotto forma di colloquio. Le materie oggetto della prova e le modalità di svolgimento della stessa saranno rese note con relativo ordine di servizio. I candidati parteciperanno a proprie spese, senza alcun tipo di compensazione o rimborso, alle prove d'esame previste.
  - ✓ La commissione esaminatrice sarà nominata come previsto dal presente Regolamento.
  - ✓ Al termine delle prove la Commissione esaminatrice stila l'elenco dei vincitori e di eventuali idonei, successivamente resi noti con ordine di servizio. Dall'elenco degli idonei,

il cui termine di validità viene reso noto nell'ordine di servizio che indice la prova selettiva, si potrà attingere per procedere alla copertura di posti vacanti nel frattempo determinatesi o futuri. La nomina alla nuova qualifica è subordinata all'esito favorevole del periodo di prova, i cui termini sono fissati dal relativo Ordine di Servizio. Qualora tale esito risultasse negativo, si procederà, al termine del periodo di prova, alla notifica della revoca dell'affidamento delle mansioni e il dipendente interessato sarà restituito alle mansioni della propria qualifica. Il periodo di prova potrà essere interrotto prima del termine qualora il comportamento del dipendente rechi pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

- ✓ Per poter formalizzare il ricoprimento del ruolo, la posizione deve essere stata preventivamente inserita nella Tabella Numerica del Personale, allegato del Budget previsionale di esercizio con relativa approvazione del documento programmatico da parte dell'Assemblea dei Soci.