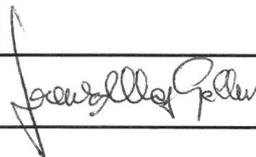
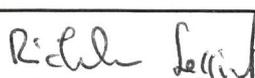


**Istruzione numero:
ISTAMM05 Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro**

INDICE

1. Generalità	2
2. Procedura	3
2.1. Tipologie di assunzioni	3
2.1.1. Assunzioni a tempo determinato	3
2.1.2. Possibilità di utilizzo di lavoratori interinali	3
2.1.3. Assunzione a tempo indeterminato	4
2.2. Fasi del processo di selezione	4
2.3. Pubblicità della selezione	5
2.4. Definizione della modalità dello svolgimento	5
2.5. Garanzia di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire	5
2.6. Modalità dello svolgimento	5
2.7. Domanda di ammissione	6
2.8. Rispetto delle pari opportunità e assenza di discriminazioni	7
2.9. Decentramento delle procedure di reclutamento	8
2.10. Composizione della commissione	8
4. Contratto di lavoro	9
5. Periodo di prova	9
6. Passaggi di carriera lavorativa	9
7. Premi e riconoscimenti	9
8. Accesso alla formazione	9
9. Dimissioni o cessazione del rapporto	10
10. Norme e procedure speciali	10
11. Documenti applicabili	10

Approvato con delibera del C.d.A. n. 150 del 23/11/2018

Rev. n°	Data	Motivo della revisione	Redatto (RSGI)	Emesso (DG)
00	22.12.14	Prima emissione		
01	14.12.15	Modifica a fronte di rilievo ODC		
02	23.11.18	Modifica per aggiornamento legislativo		

	Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro		
	ISTAMM 05	Data: 23.11.2018	Rev.: 02

1. Generalità

Scopo

Disciplinare le selezioni e le assunzioni di personale, intendendo per tale i dirigenti, i quadri, gli impiegati, gli operai e gli apprendisti, nelle diverse forme consentite dalla legislazione vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale Igiene Ambientale – Municipalizzate.

Gestire correttamente i processi di reclutamento, selezione e approvazione della graduatoria definitiva per l'assunzione del personale dipendente in conformità agli obblighi sanciti dall'articolo 35 del D. Lgs.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Responsabilità

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'applicazione del presente regolamento

Premessa

ASA si configura come una società In House, totalmente partecipata dal pubblico, che gestisce servizi pubblici locali di rilevanza economica. I servizi pubblici locali si definiscono di rilevanza economica quando il benessere della comunità viene perseguito attraverso forme e modalità tipiche della gestione imprenditoriale.

Per questa tipologia di aziende (SPL di rilevanza economica) esiste una parziale deroga alla legislazione applicabile alle pubbliche amministrazioni.

In particolar modo, in materia di gestione del personale, si applica l'articolo 3-bis, comma 6 del D.L. 138/2011 come modificati dal comma 559, art. 1, legge di stabilità 2014:

6. Le società affidatarie "in house" sono tenute all'acquisto di beni e servizi secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni. Le medesime società 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, (nonché delle disposizioni che stabiliscono a carico degli enti locali divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitarie e per le consulenze anche degli amministratori) nonché i vincoli assunzionali e di contenimento delle politiche retributive stabiliti dall'ente locale controllante ai sensi dell'articolo 18, comma 2-bis, del decreto-legge n. 112 del 2008.

Per quanto riguarda le modalità di assunzione, appare chiaro il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e quindi a modalità che, pur se recepite e disciplinate con proprio regolamento interno, fanno riferimento a:

Articolo 35 Reclutamento del personale

1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

	Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro			
	ISTAMM 05	Data: 23.11.2018	Rev.: 02	Pag. 3 di 10

2. Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- 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;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Procedura

2.1. Tipologie di assunzioni

2.1.1. Assunzioni a tempo determinato

Assunzioni a "tempo determinato" s'intendono quelle finalizzate:

- ✓ alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
- ✓ alla sostituzione di personale assente per maternità compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
- ✓ alla integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
- ✓ allo svolgimento di particolari funzioni o progetti d'interesse della società;

Le assunzioni in questione non potranno di norma superare la durata di mesi dodici, rinnovabili per dimostrata esigenza operativa nel rispetto dei presupposti e dei limiti di legge.

Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto. Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.

Nel caso di attingimento del personale necessario dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, nel limite di validità delle stesse fissato in anni 3, non verranno effettuate ulteriori prove selettive (si rimanda ai punti seguenti del regolamento da 2.2. in avanti compreso).

2.1.2. Possibilità di utilizzo di lavoratori interinali

È possibile per quanto riguarda la copertura di temporanee necessità, come descritte al punto 2.1.1. ricorrere al lavoro interinale.

	Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro		
	ISTAMM 05	Data: 23.11.2018	Rev.: 02

Il ricorso al lavoro in somministrazione deve essere improntato all'esigenza di contemperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione.

In tal caso si provvederà a richiedere almeno tre preventivi a diverse agenzie abilitate ai sensi del D.lgs. 276/2003.

Inoltre, il processo di selezione attraverso società di somministrazione non deve rappresentare un escamotage per aggirare le garanzie richieste dall'articolo 35 del D.Lgs.165/2001. Per questo motivo il fornitore prescelto dovrà necessariamente firmare per accettazione il Codice Etico di ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. al fine di accedere all'albo fornitori.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

- a) Segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione da parte della funzione responsabile di settore o processo, della necessità di ricercare una figura da inserire nell'organico;
- b) Verifica della ISTAMM05 ovvero del regolamento in vigore;
- c) Verifica della coerenza con le fonti di programmazione e della copertura del costo da parte del Responsabile Amministrativo;
- d) Delibera del Consiglio di Amministrazione;
- e) Verifica del profilo della figura ricercata nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, verificando il Mod.04 "Requisiti minimi di qualifica" già previsto dal sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2015 ed in uso, ove tale figura non sia già stata prevista, definizione del profilo;
- f) Definizione di eventuali prove di selezione;
- g) Trasmissione alla società di somministrazione del profilo ricercato;
- h) Richiesta di almeno 3 curricula;
- i) Analisi dei curricula e colloquio da parte del Responsabile di funzione e del Presidente del C.d.A.;
- j) Verbalizzazione di quanto emerso dei colloqui;
- k) Scelta del candidato migliore;
- l) Inserimento in conformità a quanto specificato nel Diagramma di Flusso 03 "Formazione, informazione e addestramento" già previsto dal sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2015 ed in uso.

2.1.3. Assunzione a tempo indeterminato

L'assunzione a tempo indeterminato darà sempre luogo ad una nuova procedura ai sensi dei punti successivi da 2.2. e successivi, salvo l'attingimento dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, nel limite di validità delle stesse fissato in anni 3.

2.2. Fasi del processo di selezione

In conformità con quanto sinteticamente previsto dal diagramma di flusso DiaFlu 03 "Ricerca e selezione del personale", il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- m) Segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione da parte della funzione responsabile di settore o processo, della necessità di ricercare una figura da inserire nell'organico;
- n) Verifica della ISTAMM05 ovvero del regolamento in vigore;
- o) Verifica della coerenza con le fonti di programmazione e della copertura del costo da parte del Responsabile Amministrativo;
- p) Delibera del Consiglio di Amministrazione;
- q) Verifica del profilo della figura ricercata nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, verificando il Mod.04 "Requisiti minimi di qualifica", ove tale figura non sia già stata prevista, definizione del profilo;
- r) Definizione della modalità di pubblicizzazione della ricerca;
- s) Specifica dei tempi per la presentazione dei curricula;
- t) Definizione delle prove di selezione;
- u) Nomina e lavori della commissione di selezione;

	Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro		
	ISTAMM 05	Data: 23.11.2018	Rev.: 02

- v) Graduatoria finale e sua validità temporale;
- w) Assunzione;
- x) Inserimento in conformità a quanto specificato nel Diagramma di Flusso "Formazione, informazione e addestramento."

2.3. Pubblicità della selezione

La pubblicità, in via minimale, è effettuata sul sito web e sull'albo interno dell'Azienda e, se la natura del profilo lo richiede sulla stampa.

La graduatoria finale è resa pubblica sul sito web dell'Azienda, per una durata non inferiore ai 30 (trenta) giorni solari consecutivi a partire dal giorno successivo alla delibera consiliare di approvazione. È pubblicata anche la validità della graduatoria in termini di giorni solari consecutivi.

2.4. Definizione della modalità dello svolgimento

Il Presidente del C.d.A. stabilisce i tempi (espressi in giorni solari consecutivi) per la presentazione dei curricula e della documentazione prevista dal bando di gara, per dare evidenza dei titoli. Il Curriculum si conforma allo standard europeo.

2.5. Garanzia di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire

L'oggettività e la trasparenza è assicurata dalla presenza di un documento costantemente aggiornato in azienda che include i "Requisiti minimi di qualifica" del personale. I titoli richiesti dalla gara e le eventuali prove o le domande dei colloqui si devono ispirare alle competenze richieste che vengono specificate in fase di bando.

2.6. Modalità dello svolgimento

La selezione si compone di una, due, tre, o quattro fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'avviso di selezione (o dal Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale).

Le quattro fasi interessano:

- a) titoli di servizio;
- b) titoli di studio e professionali;
- c) prove scritte (una o più) anche di tipo pratico;
- d) prove orali (una o più).

Le eventuali fasi possono indistintamente interessare ogni possibile combinazione tra le sopraccitate quattro. È comunque ragionevole che (nelle ipotesi in cui ciò sia previsto nell'avviso di selezione come pluralità di fasi), la valutazione dei titoli preceda le altre prove. In alternativa alle fasi sub c) e d) si può procedere con il colloquio attitudinale. Il bando stabilirà i titoli minimi da possedersi per la presentazione della domanda in conformità al Mod.04 "Requisiti minimi di qualifica" approvato dalla Direzione Generale.

Verranno stabiliti eventuali punti aggiuntivi da assegnare nel caso in cui i titoli superino quelli minimi richiesti.

Le prove scritte garantiscono l'anonimato. Le prove orali o il colloquio attitudinale devono comunque essere verbalizzate.

Il punteggio sarà espresso in scala 100/100.

La commissione assegna i punteggi in adunanza plenaria, presenti tutti i componenti.

La commissione di selezione conclude i lavori consegnando gli atti e documenti e la graduatoria di merito al Responsabile Amministrativo.

Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti ad ogni prova, espressi in 100-esimi.

Il verbale finale della commissione di selezione indicherà tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca: 1) numero dei candidati; 2) numero dei candidati ammessi; 3) numero degli ammessi non entrati in

	Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro		
	ISTAMM 05	Data: 23.11.2018	Rev.: 02

graduatoria; 4) numero dei candidati entrati in graduatoria. Della voce sub 2 indicherà inoltre: 2/a) ammessi con riserva; 2/b) ammessi senza riserva; 2/c) espulsi. Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla commissione di selezione. I titoli di studio e professionali devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale devono essere documentati o auto dichiarati dal partecipante ai sensi di legge.

Sino alla verifica ed approvazione della graduatoria di merito da parte del Consiglio di amministrazione, essa non è pubblicata.

Dopo tale verifica ed approvazione sarà pubblicata la graduatoria finale sul sito web dell'azienda.

La graduatoria finale, a parità di profilo professionale, decadrà (se non diversamente indicato nell'avviso di selezione) dopo 3 anni dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Il candidato entra in graduatoria se ha raggiunto almeno i 70/100 (settanta centesimi) di punteggio totale. Il direttore generale (o il Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale) può stabilire (nell'avviso di selezione) i punteggi minimi di ammissione per ogni fase, così come può motivatamente modificare il sopraccitato punteggio minimo d'ingresso nella graduatoria di merito.

Qualora sia necessario scegliere tra più partecipanti che hanno totalizzato lo stesso punteggio, la Commissione sceglierà sulla base del carico di famiglia.

2.7. Domanda di ammissione

1) La domanda è redatta su carta semplice, firmata in modo leggibile e per esteso in calce, e siglata su ogni facciata scritta.

2) Alla domanda è allegato il curriculum-vitae nel rispetto dello standard europeo, completato con una recente foto d'identità e della fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità, e degli allegati che l'avviso di selezione richiederà.

3) La domanda riporta:

- a) la data;
- b) le generalità del candidato: nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, residenza completa del codice di avviamento postale (CAP), prefisso e numero telefonico (orari di ufficio), cittadinanza;
- c) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- d) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della procedura di selezione;
- e) l'accettazione incondizionata a tutte le norme contenute nell'avviso di selezione;
- f) la denominazione della selezione cui il candidato partecipa;
- g) per le persone disabili l'indicazione dell'eventuale ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché le necessità di tempi aggiuntivi per sostenere eventuali prove;
- h) la dichiarazione di possedere tutti i requisiti richiesti dal bando;
- i) la dichiarazione di avere letto e compreso il presente Regolamento pubblicato nel sito web www.asambiente.it

Le dichiarazioni dei candidati rispetteranno la normativa vigente in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.

5) L' Azienda non si assume nessuna responsabilità nell'ipotesi: a) in cui risulti impossibile contattare il candidato previo telefono; b) di inesatta o mancata o tardiva comunicazione degli estremi utili al contatto telefonico con il candidato; c) di inesatta o mancata o tardiva comunicazione o della modifica dell'indirizzo del candidato.

L' Azienda non assume altresì responsabilità alcuna per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. È cura e diligenza del candidato accertarsi che la propria domanda sia pervenuta in tempo utile al servizio protocollo dell'Azienda. In caso di mancata indicazione della residenza del candidato sulla domanda di ammissione, varrà quella indicata nel curriculum-vitae.

6) Non è prevista alcuna tassa di ammissione alla selezione (cfr. art. 23, L. 340/2000).

7) È possibile presentare la domanda via PEC purché poi la stessa sia firmata in sede di prova.

8) L'assenza della firma sulla domanda di ammissione costituisce esclusione della procedura di selezione (salvo per quanto previsto al punto 7). La firma non deve essere autenticata.

	Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro		
	ISTAMM 05	Data: 23.11.2018	Rev.: 02

9) L'avviso di selezione può prevedere che la domanda sia presentata su fac-simile fornito dall' Azienda ed allegato all'avviso stesso.

10) La consegna delle domande avviene per posta, corriere autorizzati o a mano, così come specificato dall'avviso di selezione. Ogni disagio connesso alla consegna e/o al recapito della domanda resta esclusivamente a carico del candidato.

11) La domanda di partecipazione è presentata perentoriamente, a pena di esclusione, entro i tempi precisati nell'avviso di selezione; se la scadenza coincide con un giorno festivo, deve intendersi automaticamente prorogata alla medesima ora del giorno seguente non festivo.

12) I titoli presentati o dichiarati dovranno essere perentoriamente conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione.

13) Se il candidato partecipa contemporaneamente a più selezioni, trattandosi (seppur in astratto) di commissioni con componenti tempi e procedure diverse, ogni domanda deve essere corredata di tutte le dichiarazioni e documenti richiesti dallo specifico avviso di selezione.

La Commissione dovrà verificare gli aspetti formali e sostanziali della domanda, dopodiché formulerà il proprio giudizio di ammissione come da verbale di ammissione/ammissione con riserva/non ammissione/espulso, invitando il presidente della stessa a dar luogo alle relative comunicazioni ai candidati. Ciò vale anche nel caso di affidamento a terzi della selezione.

2.8. Rispetto delle pari opportunità e assenza di discriminazioni

ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. opera in conformità alla norma SA8000 e come tale assicura il rispetto della legislazione in materia di diritto del lavoro, sindacale e di pari opportunità in tutte le fasi del rapporto di lavoro ovvero:

- Selezione
- Assunzione
- Gestione del rapporto e passaggi di carriera
- Riconoscimenti
- Accesso alla formazione
- Cessazione del rapporto di lavoro

In particolar modo, ASA scoraggia ogni forma di discriminazione, sulla base di: Razza, origine nazionale, origine sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiare, stato di famiglia, adesione a sindacati, opinioni politiche, età.

Per **discriminazione** si intende : *ogni distinzione, esclusione o preferenza che possa avere effetto nell'annullare o rendere non paritarie le opportunità di trattamento.*

Con il presente Regolamento l'Organizzazione definisce la sua "Politica" ed il suo piano per la gestione e la lotta ad ogni forma di discriminazione, facendo sì che tali decisioni vengano comunicate ad ogni livello dell'organizzazione.

Sono stati valutati i possibili episodi di discriminazione ad ogni fase del rapporto di lavoro. Da questa valutazione si evince quanto segue:

Art. N	Fase lavorativa	Episodi discriminatori possibili
1	Selezione	La selezione non deve essere impostata in modo da escludere a priori alcuni candidati sulla base del sesso, della nazionalità o dell'età. Si dovrà fare attenzione ad evitare discriminazioni in fase di inserzione o comunicazione della selezione a giornali, enti, società di ricerca del personale.
1	Assunzione	L'assunzione comporta <ul style="list-style-type: none"> - la scelta tra candidati, - l'individuazione del livello sulla base della qualifica e della mansione - la definizione del livello di salario corrispondente al livello

	Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro		
	ISTAMM 05	Data: 23.11.2018	Rev.: 02

		<p>Episodi discriminatori possibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scelta non del candidato migliore ma sulla base del sesso, della fede politica, etc. - Discriminazioni riguardo l'inquadramento e la retribuzione sulla base del sesso con conseguente disparità salariale tra uomini e donne che coprono la stessa mansione; - Discriminazioni salariali sulla base della nazionalità tra cittadini italiani e non italiani.
2	<i>Passaggi di carriera lavorativa</i>	<p>La carriera lavorativa potrebbe essere inficiata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discriminazioni sulla base della fede politica o dell'appartenenza a sindacati; - Discriminazioni sulla base del sesso; - Discriminazioni sulla base dell'età; - Discriminazioni sulla base della nazionalità; - Discriminazioni sulla base degli impegni familiari; - Altro
3	<i>Riconoscimento di premi</i>	<p>Il riconoscimento di premi potrebbe essere inficiato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discriminazioni sulla base della fede politica o dell'appartenenza a sindacati; - Discriminazioni sulla base del sesso; - Discriminazioni sulla base dell'età; - Discriminazioni sulla base della nazionalità; - Discriminazioni sulla base degli impegni familiari; - Altro
4	<i>Accesso alla formazione</i>	<p>Anche nella definizione dei percorsi formativi si potrebbero verificare forme di discriminazioni basate sull'età (mancato accesso alla formazione dei dipendenti anziani alle soglie della pensione), del sesso e/o della nazionalità o altre motivazioni.</p>
5	<i>Dimissioni o cessazioni del rapporto</i>	<p>Comportamenti discriminatori rispetto alla scelta di chi licenziare in caso di ristrutturazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discriminazioni sulla base del Comune di residenza; - Discriminazioni sulla base della fede politica o dell'appartenenza a sindacati; - Discriminazioni sulla base del sesso; - Discriminazioni sulla base dell'età; - Discriminazioni sulla base della nazionalità; - Discriminazioni sulla base degli impegni familiari; - Altro <p>Non è presente il rischio di licenziamenti discriminatori o cessazioni del rapporto "forzati" in caso di gravidanza.</p>

2.9. Decentramento delle procedure di reclutamento

La selezione può essere esternalizzata affidandola in parte o in toto a terzi dotati di codice etico e abilitata all'intermediazione ai sensi del D.Lgs. 276/03, abilitazione rilasciata dalla Regione, purché l'ente si impegni al rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento.

2.10. Composizione della commissione

La nomina della commissione è effettuata con riserva da parte del Presidente del C.d.A., atteso che ogni componente confermerà l'accettazione del mandato dichiarandone la compatibilità nel verbale relativo alla

prima adunanza della commissione stessa. La nomina potrà anche interessare i componenti supplenti in pari o diverso numero rispetto ai componenti effettivi. In presenza di componenti supplenti vale anche per essi la riserva di cui sopra.

La commissione di selezione (nei suoi componenti effettivi e, se nominati, supplenti) può essere composta da dipendenti interni o esterni o misti, con comprovata capacità nelle materie oggetto di valutazione.

Essa è di norma costituita da 3 (tre) componenti, presidente compreso, di cui almeno 1 (una) donna per assicurare le pari opportunità.

La commissione può essere composta da un solo soggetto se la selezione è affidata a terzi.

Non possono far parte della commissione di selezione come componente o segretario, coloro che hanno contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti dal vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione o che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Gli stessi rigori si applicano ai soggetti ai quali la commissione intendesse chiedere pareri.

La commissione, nel primo verbale, dopo aver accettato il mandato (componenti supplenti compresi se nominati), individua e verbalizza i criteri idonei a garantire l'anonimato delle prove scritte.

Nel caso di numerosità dei partecipanti si possono creare più sottocommissioni.

4. Contratto di lavoro

I vincitori delle selezioni sottoscriveranno il relativo contratto di lavoro con la società sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di selezione.

In nessun caso può determinarsi disparità salariale tra uomo e donna o sulla base di altri elementi discriminatori.

In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, la Società potrà procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

L'assunzione è subordinata al rilascio della idoneità alla mansione da parte del Medico Competente, sulla base della valutazione dei rischi elaborata dal Datore di Lavoro e decorre dalla data prevista nella delibera del Consiglio di Amministrazione.

5. Periodo di prova

Al lavoratore neo assunto si applica il periodo di prova dal CCNL.

Il periodo di prova s'intende superato se, trascorso senza giudizio sfavorevole da parte del responsabile di settore, non interviene alcun provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

6. Passaggi di carriera lavorativa

I passaggi di carriera nella nostra organizzazione sono prevalentemente limitati a scatti di livello nell'ambito della stessa qualifica (operaio, impiegato).

7. Premi e riconoscimenti

Il premio di risultato è riconosciuto dal CCNL e gestito mediante un accordo di secondo livello.

Tale accordo deve essere rispettoso delle pari opportunità e della normativa vigente.

8. Accesso alla formazione

ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. garantisce a tutti i suoi lavoratori lo stesso diritto alla formazione "continua" prescindendo dall'età, dal sesso e da altri elementi potenzialmente discriminatori.

 azienda servizi ambientali	Regolamento per la selezione, l'assunzione di personale e la gestione del rapporto di lavoro		
	ISTAMM 05	Data: 23.11.2018	Rev.: 02

La formazione, in effetti, viene valutata dall'organizzazione, come elemento imprescindibile per assicurare la qualità del servizio ed il rispetto delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza, ambiente e lavoro. A tale proposito è stata istituita una procedura per l'individuazione dei percorsi formativi, il Diaflu 03 "Formazione e addestramento" che stabilisce l'obbligo di redigere un piano annuale di addestramento. Il responsabile del Sistema di Gestione Integrato garantisce che tale piano soddisfi il fabbisogno formativo di ciascuna mansione e che venga totalmente o in larga parte attuato. Egli si fa garante dell'assenza di discriminazioni come sopra descritte. Inoltre l'azienda mette tutti i lavoratori in grado di beneficiare di eventuali eventi formativi svolti fuori sede, secondo le necessità individuali.

9. Dimissioni o cessazione del rapporto

ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l si conforma alle disposizioni di legge che disciplinano le modalità di licenziamento e cessazione, le tempistiche di pagamento degli emolumenti e del TFR.

Nel caso di ristrutturazione verrà seguito il criterio imposto dalla legge, definendo dei gruppi di mansione omogenea e scegliendo a partire dagli ultimi assunti secondo un criterio di anzianità via via crescente. In nessun modo la scelta dei lavoratori da licenziare dovrà essere compiuta sulla base del sesso, della religione, della nazionalità, del comune di appartenenza, etc.

10. Norme e procedure speciali

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni di legge speciale ed alle procedure previsti e seguite dagli enti pubblici competenti.

11. Documenti applicabili

D.Lgs.165/2001 Articolo 35, comma 3.

SA8000 Edizione vigente

DiaFlu03

DiaFlu04

Allegato 1