

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 1 di 11	

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Indice

Indice

1. SCOPO
2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO
3. ESCLUSIONI
4. PRINCIPI E REQUISITI GENERALI
5. AVVIO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE
6. RESPONSABILITA' DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE
7. SELEZIONE DEI CANDIDATI
8. COMUNICAZIONI NEI CONFRONTI DEI CANDIDATI
9. PERSONALE DIRIGENZIALE
10. RICORSO A SOCIETA' SPECIALIZZATE/ESPERTE IN RICERCA DEL PERSONALE
11. SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE E/O ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO
12. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE
13. TIROCINI E STAGE
14. PRIVACY
15. DISPOSIZIONI FINALI

Rev.	Descrizione della modifica		Data
02	Revisione paragrafi relativi alle selezioni		30.11.2023
01	Revisione generale		04.03.2022
00	Prima emissione		30.06.2021
Preparato (Area risorse umane)		Verificato (RQA)	Approvato (AD)

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 2 di 11	

1. SCOPO

Il presente Regolamento disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti applicabili in materia e dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità ed in particolare in ossequio a quanto previsto dall'art. 19 comma 2 e 3 del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175.

2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato nonché in somministrazione e per l'inserimento in Società di soggetti con progetti di tirocinio curriculare ed/o extra curriculare.

Le procedure di reclutamento del personale dovranno essere conformi ai seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità alla selezione;
- imparzialità, celerità ed economicità nell'espletamento della selezione;
- 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 disposizioni di legge applicabili alla Società in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, ai sensi del D. Lgs nr. 198/2006 e s.m.i.;
- rispetto del principio di non discriminazione per ragioni legate all'origine etnica, alla religione, alle credenze, alle eventuali disabilità, all'età o all'orientamento sessuale;
- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e di trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 così come novellato dal D. Lgs 101/2018 in attuazione del GDPR (UE) 2016/679, nonché del divieto di indagare sulle opinioni politiche e sindacali e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative;
- rispetto della normativa in merito alle assunzioni di persone appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 68/1999;
- rispetto della normativa di riferimento per le assunzioni di personale nelle società a controllo pubblico.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 3 di 11	

Le procedure di reclutamento, gli avvisi di avvio delle selezioni e le selezioni già effettuate con relativa graduatoria non costituiscono in alcun modo proposta contrattuale da parte della Società che dia diritto all'assunzione; nel caso in cui la Società decida di non procedere all'assunzione, si riserva di utilizzare la graduatoria formatasi.

3. ESCLUSIONI

Il presente Regolamento non si applica in caso di passaggio di personale conseguente all'espletamento di procedure che si inquadrino nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 173 del Dlgs 152/2006 e/o di accordi di natura societaria quali ad esempio l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda o di operazioni straordinarie quali fusioni e scissioni ovvero fra società controllate, collegate o comunque partecipate o che abbiano sottoscritto con la società accordi di partnership o joint venture.

4. PRINCIPI E REQUISITI GENERALI

La Società ricorre alla selezione pubblica esterna per il reclutamento del personale qualora, in base agli sviluppi organizzativi aziendali ovvero agli obiettivi programmati, le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione dell'impresa. Nell'ambito degli obiettivi aziendali il Presidente/Amministratore Delegato della Società, determina il piano assunzionale necessario ad assicurare il pieno funzionamento aziendale in funzione del turnover e delle esigenze di nuove risorse, in adesione al budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Soci.

5. AVVIO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA

La Funzione HR e People Development procederà a formulare e pubblicare l'avviso di selezione secondo il modello standard aziendale.

La raccolta delle candidature può essere svolta con l'ausilio di una piattaforma informatica di reclutamento aziendale che garantisca la riservatezza delle informazioni e dati, la tracciabilità delle attività di registrazione dei candidati e le ulteriori attività di reclutamento.

L'avviso come di seguito descritto può essere utilizzato anche per promuovere indagini di reclutamento finalizzate a dotare la società di elenchi di candidati da invitare a successive selezioni.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 4 di 11	

a) Redazione/Definizione dell'avviso

L'avviso di selezione deve contenere le seguenti informazioni:

- le modalità e il termine di presentazione delle domande di partecipazione;
- i profili professionali richiesti e le relative categorie contrattuali;
- il CCNL applicato, anche ai fini dell'individuazione dei livelli di inquadramento;
- le tipologie di contratto da sottoscrivere (tempo indeterminato – determinato – full/part time);
- una descrizione sintetica delle principali mansioni collegate alle posizioni ricercate;
- i requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva ed eventuali titoli preferenziali (ad esempio titolo di studio, esperienze professionali richieste);
- eventuali documenti da allegare alla candidatura;
- la modalità di espletamento delle prove selettive;
- eventuale ricorso a Società esterne di ricerca e selezione;
- l'applicazione del D. Lgs N. 198/2006 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- la modalità di trattamento dei dati personali forniti dal candidato;
- l'avviso ai candidati che la selezione attivata non comporta in alcun modo un obbligo di assunzione da parte dell'Azienda e che in qualsiasi fase della procedura selettiva è facoltà di Como Acqua interrompere la selezione oppure rivedere le proprie esigenze in termini di numeri e di posizioni da assumere senza che i candidati possano vantare alcun diritto.

b) Pubblicazione Avviso

L'avviso di selezione viene reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale della Società, con trasmissione a tutti gli Enti soci e con la pubblicazione per estratto almeno su un quotidiano locale e/o mediante piattaforma digitale.

Como Acqua si riserva altresì di ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione ai profili professionali ricercati.

c) Requisiti generali e professionali dei candidati

Per l'ammissione alle selezioni i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

1. essere cittadini italiani o di un paese membro dell'Unione Europea, cittadini extracomunitari in possesso di documentazione idonea a consentire l'attività lavorativa in Italia, con conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 5 di 11	

2. avere il pieno godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
3. avere un'età non inferiore agli anni 18;
4. idoneità fisica alla mansione, senza limitazione alcuna, in relazione alla posizione da ricoprire, accertabile con visita medica da effettuarsi prima dell'assunzione da parte del medico competente aziendale;
5. titolo di studio e/o professionale previsto dall'avviso di selezione in relazione a ciascun profilo;
6. inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
7. eventuali requisiti di esperienza in base al profilo professionale oggetto di selezione.

Ciascun candidato dovrà inoltre rendere dichiarazione:

- circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti della società che sarà trasmessa in caso di dichiarazione positiva agli uffici della società preposti per la verifica di compatibilità con le procedure, protocolli aziendali;
- di non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso enti di cui al comma 16 ter art. 53 del DLGS 165/2001 nonché – per le assunzioni del personale dirigenziale- di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal DLGS 39/2013 e dal DLGS n. 201/2022.
-

6. RESPONSABILITÀ DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

La responsabilità della regolarità dell'iter di selezione è attribuita al Responsabile dell'ufficio HR e People Development, del quale si avvale per apporto professionale.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 6 di 11	

7. SELEZIONE DEI CANDIDATI

Ricevute le candidature nelle modalità e nei tempi stabiliti dall'avviso di selezione, si procede come segue:

a) verifica preliminare delle candidature

L'Ufficio HR e People Development effettua il primo esame delle candidature ricevute e, verificando il possesso dei requisiti di ammissione, predispone una scheda di sintesi da fornire alla Commissione Giudicatrice.

b) la Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice, nominata dal Presidente-Amministratore Delegato e composta da un numero dispari di componenti, si insedia a seguito di convocazione da parte del Presidente della stessa e, prima di procedere ai lavori, rilascia dichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35, c. 3, lett. e) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 51 del Codice di Procedura Civile (inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze che possano inficiare l'obiettività della valutazione e giudizio dei candidati).

Tutti i soggetti coinvolti nella procedura di selezione sono tenuti a mantenere il massimo riserbo sulle attività svolte e sulle decisioni assunte.

La suddetta Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali o esperti in materia di selezione del personale, in psicologia del lavoro o discipline analoghe, competenti a valutare l'attitudine e l'orientamento al risultato del candidato.

I Componenti della Commissione Giudicatrice devono essere individuati all'interno o all'esterno di Como Acqua tra soggetti che possiedano provata competenza nelle materie oggetto della procedura selettiva e/o in materia di selezione del personale, psicologia del lavoro, materie speciali. Ai componenti della Commissione Giudicatrice che non siano dipendenti della Società potrà essere corrisposta un'indennità determinata dal Presidente/Amministratore Delegato in considerazione del numero dei candidati e in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.

Non possono essere nominati membri della Commissione i soggetti indicati all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

In occasione della prima seduta della selezione i Componenti della Commissione sottoscrivono esplicita dichiarazione in tal senso, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 7 di 11	

La Commissione giudicatrice può essere coadiuvata da un componente dell'Ufficio HR e People Development con funzioni di segretario.

c) Colloquio individuale valutativo e tecnico funzionale

Con il supporto dell'ufficio HR e People Development, la Commissione organizza la selezione dei candidati attraverso uno o più colloqui in base alle esigenze della specifica selezione con riferimento alle posizioni ricercate.

Si potrà anche fare ricorso, quando le circostanze o il numero significativo delle candidature pervenute lo richiedano, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o da Società specializzate. Le prove possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, nell'utilizzo di strumentazione, di macchine di ogni genere inerenti alle mansioni, in simulazione di interventi in situazioni definite, in sperimentazioni lavorative in colloqui. In tali casi, all'esito della preselezione, la Commissione organizza i colloqui con i candidati così selezionati.

All'esito di ciascun colloquio, la Commissione compila la scheda relativa al candidato indicando una sintetica valutazione sulla base dei requisiti della posizione ricercata.

d) Redazione della graduatoria finale ed utilizzo della stessa

La Commissione Giudicatrice, sulla base delle eventuali prove preselettive e dei colloqui svolti, procede a redigere la graduatoria finale. Quest'ultima, quale esito finale della procedura selettiva dopo l'approvazione da parte dell'Amministratore Delegato, sarà pubblicata sul sito della Società. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, senza ulteriore obbligo di comunicazione.

La graduatoria che si formerà in esito alla selezione potrà essere utilizzata per soddisfare eventuali esigenze professionali analoghe di durata indeterminata, determinata o part-time. L'efficacia della graduatoria, stabilita in fase di approvazione, non potrà comunque essere superiore a un anno dalla pubblicazione sul sito aziendale.

e) Formulazione della proposta di assunzione

Terminata la selezione, l'ufficio HR e People Development predispone una proposta contrattuale/economica analizzando le caratteristiche della posizione, i parametri di budget e il grado di professionalità del candidato (tipologia contrattuale, inquadramento, retribuzione) che viene sottoposta al Presidente/Amministratore Delegato per l'approvazione. Una volta approvata, la proposta contrattuale viene trasmessa al

COMO ACQUA	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 8 di 11	

candidato. Eventuali necessità di modifiche della proposta verranno gestite dall'Ufficio HR e People Development insieme al Presidente/Amministratore Delegato al fine di formulare eventuali proposte migliorative e/o modificative rispetto alla precedente proposta.

A seguito della conferma da parte del candidato, l'ufficio HR e People Development procede a formalizzare la proposta dell'assunzione.

In caso di rifiuto della proposta da parte del candidato selezionato, la Società può valutare l'opportunità di formalizzare una proposta contrattuale ad altro candidato in base alla graduatoria della selezione. Resta ferma la possibilità per la Società di decidere di non utilizzare la graduatoria e di non procedere, pertanto, alla formulazione di proposte ad altri candidati.

8. COMUNICAZIONI NEI CONFRONTI DEI CANDIDATI

La comunicazione ai Candidati relativa all'ammissione alle eventuali prove preselettive e alla convocazione per i colloqui di selezione sarà, utilizzando i recapiti dichiarati dai candidati in fase di iscrizione, effettuata a cura dell'ufficio HR e People Development, indicando data, ora e luogo di svolgimento delle prove.

La mancata partecipazione del candidato alle prove stabilite comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione, fatto salvo il caso, per i soli colloqui individuali, di comprovato impedimento oggettivo del candidato.


I candidati dichiarati idonei verranno inseriti in graduatoria secondo l'ordine di merito espresso dalla Commissione Giudicatrice.

Prima di procedere all'assunzione del candidato risultato primo in graduatoria, l'Azienda provvederà alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti e dell'idoneità alla mansione specifica.

9. PERSONALE DIRIGENZIALE

Fatta salva la possibilità di scelta tra le professionalità già presenti in Azienda, il ricorso a società esterne esperte in ricerca e selezione del personale rappresenta di norma la procedura di selezione dei dirigenti, la cui assunzione rientra nelle competenze del Presidente/Amministratore Delegato.

In caso di ricorso a società esterne, deve essere garantita la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo quanto previsto all'art. 5 comma 2 del presente regolamento.

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 9 di 11	

L'analisi delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria sono effettuate dall'individuata società esterna. Quest'ultima, a conclusione della selezione esperita e idoneamente formalizzata, sottopone al Responsabile dell'ufficio HR e People Development una rosa di candidati idonei.

10. RICORSO A SOCIETA' SPECIALIZZATE/ESPERTE IN RICERCA DEL PERSONALE

Le attività di ricerca e selezione del personale potranno avvenire con ricorso a società esterne specializzate in ricerca e selezione (Executive Search per i Dirigenti e Middle Management per Quadri ed Impiegati con funzioni direttive) regolarmente iscritte all'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) ed in possesso dell'Autorizzazione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali a cui potranno essere affidate tutte e/o singole fasi del processo autorizzate dall'Amministratore Delegato e rispettose dell'affidamento di servizi secondo le procedure aziendali relativi agli acquisti/codice appalti.

Le procedure e le modalità utilizzate dalla Società esterna devono garantire:

- il rispetto del presente Regolamento, dei principi e delle procedure ivi previste;
- il rispetto del Codice Etico Aziendale;
- il rispetto del D. Lgs n. 196/2003 così come novellato dal D. Lgs 101/2018 in attuazione del GDPR (UE) 2016/679.

In particolare, la Società è tenuta a segnalare a Como Acqua Srl l'inesistenza, Sua e dei Suoi collaboratori/dipendenti, di conflitti di interessi, rapporti di parentela, ovvero circostanze che possano inficiare e/o invalidare il processo di reclutamento e selezione impegnandosi a garantire che in tutte le fasi vengano adottati meccanismi/criteri di correttezza, imparzialità, trasparenza, pari opportunità e rilasciando giudizi e valutazioni oggettive e professionali. All'avvio di ogni progetto di ricerca e selezione i collaboratori/dipendenti della Società a cui è affidato l'incarico dovranno rilasciare apposita dichiarazione fornita da Como Acqua Srl.

La Società individuata, terminato l'incarico, dovrà formalizzare idoneamente le fasi della selezione espletate e rilasciare una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

L'affidamento ad una Società esterna specializzata in ricerca e selezione del personale avviene nel rispetto delle procedure per l'affidamento dei servizi, selezionandola tra le Società/Agenzie autorizzate all'esercizio di detta attività con procedure che garantiscono

	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 10 di 11	

un adeguato confronto concorrenziale nonché imparzialità, trasparenza e rotazione della scelta.

11. SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE E/O ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Per far fronte alle esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane la Società, in luogo delle assunzioni dirette a tempo determinato, potrà fare ricorso, nel rispetto del CCNL, a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato con Agenzie per il Lavoro regolarmente autorizzate ai sensi del D. Lgs n. 276/2003, previa apposita selezione da operarsi fra soggetti accreditati all'esercizio di detta attività.

In tale evenienza la Società invierà il profilo professionale d'interesse all'Agenzia prescelta sulla base di un adeguato confronto concorrenziale.

L'Agenzia dovrà assicurare la tracciabilità della procedura di selezione adottata. La Società potrà in ogni caso riservarsi di effettuare la valutazione dei candidati proposti dall'Agenzia avvalendosi di propri valutatori.

La valutazione dei candidati attraverso colloquio verrà effettuata dal Responsabile Funzione/Area aziendale di inserimento della risorsa (o suo delegato) e dal Responsabile Ricerca, Selezione e Formazione (o suo delegato).

Per sopperire ad esigenze specifiche la Società potrà ricorrere temporaneamente ad altre forme flessibili di lavoro nei limiti e secondo le modalità stabilite dal CCNL e dalla normativa vigente. In tal caso le disposizioni del presente regolamento si applicheranno ove compatibili.

12. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Ove si debba ricorrere all'assunzione di personale per adempiere al rispetto delle previsioni di cui alla Legge nr 68 del 12 marzo 1999 (categorie protette/disabili) si procederà o con apposito avviso di selezione o con la riserva specifica negli avvisi di selezione emanati ove verranno indicate le mansioni/ruoli disponibili da assegnare.

L'iter selettivo sarà il medesimo utilizzato per le altre selezioni sopra descritte con particolare attenzione affinché siano opportunamente verificate le condizioni di compatibilità delle invalidità/disabilità con le mansioni da svolgere anche con l'ausilio di analisi specifiche da parte del RSPP e del Medico Aziendale.

Ove il mercato del lavoro non offrisse candidature idonee a soddisfare le esigenze aziendali, Como Acqua potrà attivarsi con la possibilità di sottoscrizione di convenzioni

COMO ACQUA	Sistema di Gestione Qualità	Data	30/11/2023
		Revisione	02
IL.HR.01.01 Regolamento per la selezione e assunzione del personale		Pag. 11 di 11	

con cooperative sociali di tipo B iscritte all'apposito albo della Provincia di Como ai sensi dell'art. 14 della Legge 276/2000.

13. TIROCINI E STAGE

Al fine di consentire ai giovani laureati-laureandi o diplomati-diplomandi di sviluppare esperienze lavorative qualificanti la società potrà promuovere collaborazioni con Università e Istituti Superiori per lo svolgimento di tirocini e stage.

Le iniziative dovranno essere rese pubbliche con idonea evidenza sul sito web istituzionale.

La valutazione dei candidati attraverso colloquio verrà effettuata dal Responsabile Funzione/Area aziendale di inserimento della risorsa (o suo delegato) e dal Responsabile dell'ufficio HR e People Development (o suo delegato).

14. PRIVACY

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle selezioni verranno trattati per i soli fini previsti dal presente regolamento e nel pieno rispetto di quanto disposto dal D. Lgs n. 196/2003 così come novellato dal D. Lgs 101/2018 in attuazione del GDPR (UE) 2016/679.

15. DISPOSIZIONI FINALI

Como Acqua si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare qualsiasi selezione attivata, nonché di prorogare i termini di scadenza prima della scadenza stessa, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Como Acqua si riserva inoltre la facoltà, in qualsiasi fase della procedura selettiva, di interrompere le attività di ricerca e selezione ovvero rivedere le proprie esigenze senza che i candidati possano vantare alcun diritto.

L'indizione di procedure di reclutamento e la pubblicazione degli avvisi della selezione non costituiscono in alcun modo proposta contrattuale da parte della società che dia diritto all'assunzione.

Le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di "concorso pubblico" e il rapporto di lavoro è di natura esclusivamente "privatistica". Le norme contenute nel presente Regolamento si applicheranno alle procedure indette dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.