



PROTOCOLLO MOG EX D. LGS. 231/2001
PERSONALE (ASSUNZIONI E GESTIONE RISORSE UMANE)

Rev. 02 del 29/05/2020

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 05/12/2016
01	Introdotti reati di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, razzismo e xenofobia	Consiglio di amministrazione Data: 27/03/2018
02	Ridefinizione pianta organica e delle procedure di selezione e assunzione	Consiglio di amministrazione Data: 29/05/2020



I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare l'attività di ricerca, selezione ed assunzione delle risorse umane e della relativa gestione, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività di ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane, in ossequio ai principi di:
 - I. separazione delle funzioni e individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - II. perseguimento dell'utilità e delle finalità dell'impresa;
 - III. adozione di criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori nella individuazione dei profili e nella selezione dei candidati, nonché nelle decisioni relative alla carriera e alla gestione del rapporto con il dipendente.

Il protocollo è provvedimento generale della Società, a mente dell'art. 19 d.lgs. 175/2016.

II. AMBITO

La procedura si applica alla ricerca, selezione e all'assunzione di dipendenti, alla gestione dei rapporti in essere, nonché all'interruzione dei rapporti nei loro confronti, per qualsiasi ragione detti casi si verifichino.

III. RESPONSABILITÀ

E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e al R.P.C.T., in ragione delle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal D.lgs. 231/2001 o di fenomeni corruttivi.

È responsabilità del Presidente e del Direttore o di chi ne fa le veci curare la conservazione del protocollo e curare la formazione dei soggetti tenuti ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

IV. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottati dalla Società. Si applicano le disposizioni normative ed interne in materia di trasparenza ex d.lgs. 33/2013.

La Società si è dotata di un "Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali" (in breve: "Regolamento delle assunzioni"), approvato dal C.d.A., vincolante per i destinatari del Modello e facente parte integrante del presente protocollo. Il protocollo è misura di prevenzione degli illeciti ex D.lgs. 231/2001 e misura di prevenzione della corruzione. La violazione del regolamento è sanzionata a norma del



codice disciplinare.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità, della trasparenza, della pubblicità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione ai servizi pubblici prestati dalla Società.

La Società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa per qualunque decisione relativa al rapporto con i propri dipendenti, collaboratori ed altri destinatari di conferimenti di incarichi.

Sono vietati assunzioni e conferimenti di incarichi al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE, in relazione al compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio.

Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, ovvero in relazione ai conferimenti di incarichi, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono vietate.

L'O.d.V. ed il R.P.C.T. hanno accesso all'archivio del personale. Essi sono informati periodicamente delle variazioni nell'organigramma aziendale e dei piani di assunzione e dismissione del personale.

La Società si astiene dallo stornare dipendenti o prestatori d'opera e, comunque, si impegna a salvaguardare il diritto alla segretezza dei terzi. Coloro che operano per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento concorrenziale che possa ledere diritti di terzi. La Società fa quindi divieto a coloro che operano per suo conto di utilizzare in alcun modo informazioni o beni materiali o immateriali di terzi, segreti, riservati o coperti da diritti di esclusiva (ivi compresi marchi, brevetti, informazioni riservate o segrete, know-how, ecc...), in assenza delle doverose licenze.

Le assunzioni comportano l'obbligo di rispetto contrattualmente sanzionato delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottate dalla Società.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Si applica quanto previsto dal Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali.

Le assunzioni sono effettuate sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale delle funzioni aziendali, con riferimento a profili professionali e formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse economiche, patrimoniali e finanziarie disponibili.

Le assunzioni devono essere coerenti con il programma di assunzioni approvato dal C.d.A. in attuazione delle deliberazioni del socio pubblico di controllo a mente dell'art. 19, comma 5, d.lgs. 175/2016 e rispettare i limiti di assunzione previsti dalle disposizioni vigenti.



La Società ove ricorra a lavoro somministrato, si avvale unicamente di agenzie accreditate ed iscritte negli appositi albi.

L'iscrizione all'albo è verificata prima dell'avvio della trattativa.

La selezione dei candidati è improntata ai principi di imparzialità e trasparenza ed alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze, dell'attività da svolgersi all'interno dell'azienda, senza alcuna forma di discriminazione.

L'esito della selezione è approvato dal Consiglio d'Amministrazione ed il relativo contratto d'assunzione è sottoscritto dal Responsabile del personale.

Il candidato che ha acquisito il diritto all'assunzione deve, preventivamente, rendere dichiarazione dalla quale risulti se:

- a) il medesimo, il coniuge, un suo parente o un affine entro il secondo grado partecipi o, nel corso degli ultimi due anni, abbia partecipato personalmente, con ruolo decisionale, ad attività della P.A. che comportino un sindacato sugli interessi della Società o il vaglio di istanze avanzate dalla medesima (p.es. per concessione di contributi o per rilascio di concessioni o autorizzazioni) o l'esame della posizione della Società in relazione ad un adempimento di legge;
- b) il medesimo o un parente o affine entro il secondo grado siano o siano stati dipendenti o amministratori della Società;
- c) il medesimo o un parente o affine entro il secondo grado abbiano cointeressenze in attività concernenti la posizione di fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori o soci.

Qualora dalla dichiarazione risulti una o più di tali situazioni, il Responsabile del personale, previa comunicazione all' O.d.V. ed al R.P.C.T., le pone all'attenzione del Consiglio d'amministrazione, che potrà autorizzare la sottoscrizione del contratto di assunzione se non ravvisa l'esistenza di forme di reciproco condizionamento.

Prima dell'assunzione, l'ufficio personale richiede i documenti d'identità del personale da assumere e la documentazione abilitativa alla permanenza sul territorio italiano dei cittadini non comunitari. In assenza, non si potrà procedere all'assunzione.

Quanto previsto per le assunzioni si applica anche per i distacchi o altre forme similari di applicazione di personale non comunitario presso la Società.

La gestione del personale e la contrattazione di secondo livello deve assicurare il rispetto degli obiettivi di spesa assunti dal socio pubblico di controllo, così come previsto dal comma sesto dell'art. 19 d.lgs. 175/2016.

Compensi, rimborsi, benefit e politiche di incentivazione sono a norma di legge e contratto e non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del modello, né con i principi stabiliti con il codice di condotta della società.

Nella gestione dei rapporti di lavoro, la Società si assicura che siano rispettati le norme vigenti ed i contratti applicabili, avuto particolare riguardo ai salari, ai turni di riposo, alle ferie, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, agli ambienti di lavoro. La vigilanza spetta al responsabile del personale.

Si richiamano le previsioni contenute nel Codice Etico della Società in materia di conflitto di interessi.



I rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi e con l'agenzia per il lavoro sono tenuti da un Responsabile a ciò preposto dal Responsabile del personale. Questi opererà di concerto con il professionista/ente all'uopo incaricato.

Le pratiche burocratiche, gli aggiornamenti del L.U.L. (Libro Unico del Lavoro), le comunicazioni ai servizi di IT, in occasione delle assunzioni, delle dimissioni e di ogni altra variazione oggetto di segnalazione alla P.A., sono a carico dell'Ufficio Ragioneria alla quale è affidata l'amministrazione del personale, avvalendosi del consulente esterno della Società.

Al fine di assicurare l'imparzialità di trattamento, la Società pubblica sul sito web istituzionale quanto previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza della P.A.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione di quanto sopra. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Le assunzioni dei cittadini non comunitari, anche per periodi limitati o con contratti non di subordinazione, devono avvenire in conformità alle normative in vigore.

Sono vietate pratiche dirette in qualsiasi modo ad agevolare l'ingresso o la permanenza del cittadino non comunitario sul territorio dell'UE in violazione della legge, ovvero ad influenzare in qualsiasi modo l'operato delle P.A. preposte al rilascio di permesso, nulla osta, documenti e quant'altro richiesto per l'assunzione e/o permanenza



sul territorio italiano o UE. Le domande alla P.A. sono corredate da informazioni e documenti completi e veritieri. L'attestazione di veridicità e completezza è assunta mediante sottoscrizione del responsabile della funzione dalle quali provengono, di concerto con l'amministrazione.

VI. ITER OPERATIVO

Procedura di assunzione

1. Il Responsabile del Personale rileva l'esigenza di procedere ad assunzione di personale dipendente nelle diverse forme consentite dalla legge e dal CCNL o alla stipula di contratti di collaborazione o di consulenza a termini di legge, fornendo le motivazioni e dimostrandone la vantaggiosità e la compatibilità finanziaria.
2. Il C.d.A., valutate le richieste avanzate da parte del Responsabile del personale, approva piano delle assunzioni e le relative compatibilità di spesa, in coerenza con le determinazioni assunte dal socio pubblico di controllo a mente dell'art. 19 d.lgs. 175/2016.
3. La procedura di selezione è normata dal "Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali";
4. Il Consiglio d'Amministrazione delibera le singole assunzioni ed il relativo bando di selezione, che determina le concrete modalità di svolgimento della procedura di selezione, secondo i principi generali dell'art. 35, comma 3, d.lgs. 165/2001, per quanto non già previsto dal Regolamento.
5. Il Responsabile del personale cura la pubblicazione dell'avviso di selezione.
6. Il C.d.A., a pubblicazione espletata, nomina la Commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dal Regolamento per le assunzioni.
7. Nel caso di cittadini non comunitari, prima di procedere all'assunzione il Responsabile del personale verifica la sussistenza dei requisiti ed avvia le pratiche previste dalle norme in vigore.
8. Con l'assunzione, il Responsabile del personale o altro soggetto da questo incaricato, rende edotto l'assunto circa il modello organizzativo implementato in ottemperanza alla normativa ex d.lgs. n. 231/2001 e n. 81/2008, nonché del P.T.P.C.T. e fornisce le informazioni necessarie, anche in relazione agli obblighi relativi.
9. Sono consegnati all'assunto il codice di condotta (etico) e le procedure previste dal Modello, dal P.T.P.C.T. della società e viene raccolta la dichiarazione di accettazione dell'assunto, avendo particolare riguardo a quanto previsto in merito all'uso dei sistemi informatici ed ai controlli relativi.
10. L'assunto è quindi sottoposto ai percorsi di informazione, formazione ed addestramento previsti dalle norme in vigore e dal sistema di gestione della sicurezza.
11. A seguito dell'assunzione sono altresì assegnati il profilo, l'identificativo (ID) e la password di accesso ai sistemi informatici del caso. Si applica la procedura "Uso dei sistemi informatici".

Gestione del rapporto

Si applicano le previsioni contenute nel Codice Etico della Società ed i contratti di lavoro applicabili.

Le concessioni di benefit, premi, incentivi ed avanzamenti di carriera sono decise dal C.d.A.



Lavoro straordinario e trasferta sono autorizzati al lavoratore dal superiore gerarchico; permessi e ferie sono autorizzati dal datore di lavoro a fronte di domanda dell'interessato.

Il dipendente che necessita di permessi retribuiti o vuole usufruire di giornate di ferie invia richiesta compilando l'apposito form sull'applicazione di gestione delle presenze.

Il datore di lavoro autorizza o meno la concessione di ferie e permessi retribuiti a norma di legge e contratti, anche in relazione alle esigenze organizzative dell'azienda.

I permessi retribuiti e le ferie si considereranno concessi una volta approvati dal datore di lavoro.

Tutto il personale provvede a calendarizzare il proprio riposo annuale entro il 31 marzo di ogni anno, trasmettendone comunicazione al responsabile del personale.

Non sono concesse sovrapposizioni di permessi/ferie tra più lavoratori adibiti a pari mansione.

Le ferie non godute nell'anno in cui sono state maturate dovranno essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Il responsabile del servizio si riserva la facoltà di revocare la concessione di permessi/ferie qualora si presentino condizioni per le quali sia necessaria la presenza dell'interessato per imprescindibili e sopravvenute esigenze organizzative, in relazione al rischio di pregiudicare la regolarità del servizio da rendere reso, fermo restando il diritto dell'interessato a godere delle ferie maturate in altra data.

Per quanto non indicato nel presente protocollo circa la concessione di ferie/permessi si fa riferimento al CCNL vigente.

Le presenze sono registrate mediante rilevazione telematica. I responsabili dei servizi verificano le presenze.

Conclusione del rapporto

Nel momento in cui la conclusione del rapporto diviene effettiva il datore di lavoro, avvalendosi anche della Ragioneria:

- a) provvede a ritirare al soggetto i beni aziendali a lui conferiti a vario titolo (badge, auto, PC, telefono cellulare, user-id, ecc.);
- b) informa il consulente paghe della cessazione per gli adempimenti di sua competenza (elaborazione TFR ed eventuali indennità per mancato preavviso e ferie non godute, ratei 13ma mensilità, etc.), notificandogli altresì l'ammontare dell'eventuale ratei;
- c) provvede alle comunicazioni stabilite dalla legge e dalle normative vigenti;
- d) revoca il profilo di accesso ai sistemi informatici e alle reti telematiche della società e la restituzione delle chiavi fisiche e logiche;
- e) provvede alla comunicazione delle dimissioni agli enti dei sistemi informatici a cui il soggetto ha accesso e cura la restituzione delle relative chiavi d'accesso e/o provvede a variare le password connesse all'user-id.
- f) per tutto quanto non previsto nella presente procedura, si fa esplicito riferimento alla procedura "Uso dei sistemi informatici".



Retribuzioni e compensi ai dipendenti e collaboratori

1. La società si avvale di consulenti esterni per quanto riguarda la predisposizione e l'elaborazione delle retribuzioni e dei compensi di competenza del personale.
2. I dati rilevati dal sistema telematico sono verificati dalla Ragioneria, sulla base delle informazioni trasmesse dai responsabili di servizio e trasmessi al consulente esterno, che provvede al conteggio dei pertinenti contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, rilasciando alla società la documentazione necessaria per porre la Ragioneria in grado di eseguire correttamente e tempestivamente i pagamenti dovuti agli enti interessati.
3. I dati delle buste paga ed i relativi riassuntivi mensili vengono trasmessi alla Ragioneria che effettua le verifiche del caso e provvede alle conseguenti registrazioni in contabilità.
4. La Ragioneria provvede a predisporre, in tempo utile, i necessari bonifici e ordinativi di pagamento, con la relativa documentazione giustificativa.
5. Periodicamente, il Responsabile del personale provvede a comunicare ai dipendenti, ai collaboratori ed ai consulenti esterni, il raggiungimento dei risultati richiesti per la corresponsione degli eventuali premi di risultato, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili di funzione.

Analoga procedura è seguita per quanto riguarda il conteggio del TFR e le relative spettanze in caso di conclusione del rapporto di lavoro.

VII. RINVII

- A) Il Codice Etico della Società
- B) Il P.T.P.C.T.

I protocolli del modello 231/2001:

1. Contabilità, Bilancio e Archiviazione.
2. Approvvigionamenti di beni e servizi
3. Uso dei sistemi informatici
4. Consiglio di Amministrazione
5. Gestione della cassa e dei rimborsi spese
6. Rapporti con la P.A.
7. Omaggi, regalie, sponsorizzazioni.

VIII. SANZIONI

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs.231/2001 e L. 300/1970.



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.
società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo
12100 Cuneo – Corso Nizza, 9



Co.Ge.S.I.

IX. NORME DI RIFERIMENTO

D.lgs.231/2001; D.lgs.81/2008; L. 300/1970; L. 190/2012; D.lgs.33/2013 L. 30/2003; D.lgs.196/2003; D.lgs.286/1998 e regolamento d'attuazione; D.lgs. 175/2016; codice civile; CCNL applicati; Codice di condotta della società, e loro successive modificazioni ed integrazioni.



Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, allegato e parte integrante del Protocollo Personale del Modello ex d.lgs. 231/2001 individua principi, criteri e modalità per il reclutamento del personale, anche dirigente, cui la società intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale (ed in particolare all'art. 19 d.lgs. 175/2016), e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni di categoria cui la Società aderisce, nonché dai contratti collettivi aziendali.

Il personale dipendente è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale, anche dirigente, alle quali si attiene la società Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A. di seguito denominata ALAC S.p.A.
2. La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione all'art. 19, d.lgs. 175/2016 e norme in esso richiamate.

Articolo 2 – FINALITA'

1. Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:
 - a. Ottimizzazione delle risorse umane aziendali secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti;
 - b. Acquisizione di personale con caratteristiche professionali e attitudini strettamente commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;
 - c. Espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure;
 - d. Attivazione di procedure informate a criteri di imparzialità, oggettività, trasparenza e pubblicità.

Articolo 3 – ASSUNZIONI

1. Le assunzioni nella Società avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi e dei contratti collettivi, in particolare in materia di:
 - rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n. 125/1991;
 - diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette;
 - diritto di precedenza per i dipendenti part time (a tempo parziale) a ricoprire posizioni full time (a tempo pieno) rispetto ad assunzioni di personale esterno.



-
2. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del piano di sviluppo aziendale proposto, ai sensi dell'art. 17 del vigente Statuto, dal Direttore o di chi ne fa le veci, e approvato dal Consiglio di Amministrazione.
 3. Per l'assunzione del personale dipendente la società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.
 4. L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate etc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, il relativo trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), termini e modalità di presentazione delle domande.
 5. L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.
 6. La società effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi, se ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione, presieduta ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000 dal Direttore, o facente funzione, e composta da altri due membri individuati tra professionalità interne e, nel caso le stesse non siano presenti, da professionalità esterne al personale della società.
 7. La società, ovvero l'eventuale commissione, procedono valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. I candidati, i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione, saranno sottoposti ad un colloquio orale volto a valutarne le competenze tecniche e le capacità attitudinali in rapporto al ruolo da rivestire; nel corso del colloquio il candidato può essere sottoposto ad una o più prove tecnico-pratiche. Espletato anche il colloquio orale, la Commissione formerà una graduatoria sulla base della somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato.
 8. La società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web, mantenuta per 180 giorni successivi al termine della procedura di selezione.
 9. Per figure professionali per le quali è sufficiente la licenza media l'azienda potrà attivare la selezione di cui sopra mediante l'utilizzo dei nominativi messi a disposizione dai Centri di Formazione per l'impiego provinciali.

Articolo 4 – ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE

1. La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando da altri soggetti giuridici, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing o somministrazione a tempo indeterminato.
2. Il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie come da contratti collettivi nazionali di lavoro non richiedono specifica determinazione del Consiglio di Amministrazione, diversamente dal caso di assegnazione di componenti retributive una tantum, ad personam e simili.



Articolo 5 – AGENZIE DI LAVORO

1. Le procedure di reclutamento potranno anche essere affidate con delibera del Consiglio di Amministrazione di ALAC SpA ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare il disposto del presente regolamento. Le agenzie di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuate previa selezione a seguito di preventivo economicamente più vantaggioso per l'azienda. L'azienda si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, personale dipendente dell'azienda, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

Articolo 6 – MODALITA' DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio d'Amministrazione, descrive le modalità con le quali si svolgerà la selezione. Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.

Articolo 7 - REQUISITI

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
- c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- e) titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- f) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta

Articolo 8 - PUBBLICAZIONE ESITI

1. Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Società.

2. È in facoltà dell'azienda costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

Articolo 9 – DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE

Sono documenti / atti obbligatori ai fini dell'assunzione:

1. Copia della carta d'identità
2. Copia del codice fiscale
3. Certificato residenza (o autocertificazione)
4. Stato di famiglia (o autocertificazione)
5. Coordinate bancarie
6. Libretto di lavoro o documento / atto sostitutivo



-
7. Certificato Penale e casellario giudiziale (in ogni caso da presentarsi entro 30 giorni dalla data dell'assunzione);
8. Certificato dei carichi pendenti.

Articolo 10 – MODALITA' DELL'ASSUNZIONE

1. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina contenente:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- livello di inquadramento e qualifica assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- durata del periodo di prova;
- luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
- durata dell'orario di lavoro;
- trattamento previdenziale;
- elencazione delle dichiarazioni e della documentazione da fornire ulteriormente.

Ne seguirà la sottoscrizione del contratto di assunzione.

Articolo 11 – INCOMPATIBILITA'

1. La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio, nell'orario di lavoro, di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.
2. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti della Società.
3. A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.
4. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore o di chi ne fa le veci. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.
5. La qualità di dipendente della Società è incompatibile con la carica di amministratore di Ente Locale socio.

Articolo 12 -- PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web della società.

Articolo 13 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 14 – BANCA DATI

1. I curricula rispondenti ai requisiti richiesti e gli esiti relativi al reclutamento del personale ed i curricula dei professionisti sottoposti a valutazione aziendali sono inseriti nella banca dati della società.
2. La banca dati viene aggiornata periodicamente sulla base di quanto disciplinato nel presente articolo.