

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE
DELLA SOCIETA' UNICA RETI S.p.A.
(aggiornamento in C.d.A. del 08/11/2024)**

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce criteri e modalità per il reclutamento del personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
2. Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento, si conformano, in particolare ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di selezione che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati;
 - b) adozione di criteri oggettivi e trasparenti, per la verifica del possesso delle competenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione di commissioni con esperti di provata competenza ed esperienza.
3. Il presente regolamento, unitamente agli obiettivi delle amministrazioni socie, sono pubblicati sul sito istituzionale della società.
4. I rapporti di lavoro con il personale dipendente della società sono regolati dal "CCNL GAS-ACQUA".

ART. 2 - Rilevazione delle esigenze e programmazione del fabbisogno

1. Nel rispetto della normativa in materia di assunzioni del personale delle società partecipate, le amministrazioni pubbliche socie della società fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali o pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale.
2. Nella definizione del proprio fabbisogno di personale, di norma effettuato in sede di previsione annuale dall'organo amministrativo della società, è garantito il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 1 e il rispetto degli indirizzi generali di contenimento dei costi, motivando le assunzioni previste e garantendone la sostenibilità nel medio termine.
3. La rilevazione del fabbisogno di personale tiene conto del turnover e delle nuove esigenze manifestatesi per lo sviluppo dell'attività ordinaria a seguito di eventuali cambiamenti intervenuti, degli obiettivi e di nuovi progetti assegnati dai soci che richiedono nuove professionalità in possesso di specifiche competenze, sia di natura tecnica che comportamentale. Nel processo di rilevazione delle nuove esigenze di personale è posta particolare attenzione alle possibili riorganizzazioni, alla revisione dei processi utilizzando nuove tecnologie finalizzate anche a razionalizzare e snellire le strutture.

ART. 3 – Reclutamento del personale dipendente

1. La selezione delle nuove figure professionali individuate nella rilevazione dei fabbisogni, avviene attraverso specifiche procedure finalizzate ad individuare il candidato con il profilo di competenze

più in linea con quelle richieste dalla società per ricoprire il ruolo per cui è attivata la selezione, tenuto conto delle attività e degli obiettivi che saranno assegnati al nuovo assunto.

2. Lo strumento attraverso il quale è esplicitato sul mercato la richiesta di assunzione, è l'avviso di selezione, che contiene:

- la finalità del ruolo
- le attività e gli obiettivi assegnati
- le competenze tecniche e comportamentali richieste
- la tipologia di prove selettive che si intendono realizzare tenendo conto delle competenze richieste
- i titoli e i requisiti di ammissione
- la tipologia di rapporto di lavoro che si intende instaurare secondo le norme vigenti (a tempo indeterminato, a tempo determinato, CFL, apprendistato...)
- il livello di inquadramento del C.C.N.L e la relativa retribuzione
- l'orario di lavoro
- le modalità di presentazione della domanda
- eventuali cause di esclusione
- il periodo di validità della graduatoria.

3. L'avviso contiene una dettagliata descrizione delle competenze che si intendono valutare nella selezione, sia di natura tecnica che di natura comportamentale, specificando la scala di valori attesi per ogni competenza. In questa sede per competenze tecniche si intendono l'insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche specialistiche necessarie per presidiare i contenuti del ruolo, acquisibili mediante percorsi di studio/formazione ed esperienza in ruoli analoghi; per competenze comportamentali si intendono, invece, le attitudini che si esprimono nei comportamenti necessari per svolgere al meglio il ruolo e che caratterizzano la persona (es. capacità di risolvere problemi, capacità di gestire il gruppo, capacità di comunicare, ecc...).

4. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale della società per almeno 15 giorni e può essere diffuso utilizzando anche altri mezzi di comunicazione ritenuti efficaci (social media, invio ad albi professionali, università, pubblicazione su giornali...).

5. La società, nell'avviso pubblicato, evidenzia l'intenzione di riservarsi la facoltà di revocare, sospendere o di rinviare la selezione ovvero di non procedere all'assunzione, in ragione di esigenze non valutabili al momento della pubblicazione dell'avviso, né prevedibili, nonché in applicazione di disposizioni di contenimento della spesa pubblica che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione del personale o per mancanza di disponibilità finanziarie della società o qualora non vi sia un candidato con le competenze adeguate per il ruolo ricercato.

6. Gli esiti delle selezioni sono pubblicati sul sito internet istituzionale della società.

Art. 4 – Nomina, composizione e incompatibilità della commissione

1. La commissione è nominata dal Presidente del CdA, sentito il Consiglio di Amministrazione, o dall'Amministratore unico in caso di organo amministrativo monocratico, ed è composta da un numero minimo di 3 componenti, individuati tra professionalità interne o anche esterne alla società in possesso di comprovata esperienza ed elevate competenze nelle tematiche oggetto di selezione. Al fine della valutazione delle competenze comportamentali, la commissione potrà essere integrata da uno psicologo del lavoro e dell'organizzazione o da un esperto in selezioni.

2. La commissione può riunirsi in presenza o da remoto, assicurando un numero di incontri utile allo svolgimento efficace della procedura.

3. Per la partecipazione di componenti esterni alla società nella commissione, e per il componente aggiuntivo, può essere valutata la corresponsione di un compenso, in linea con i principi di economicità che la società persegue.

4. I componenti della Commissione, così come il personale interno coinvolto nella procedura di selezione, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, devono rendere esplicita dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità.

Art. 5 - Preselezione dei candidati e prove selettive

1. In presenza di un numero elevato di candidature, la società può attuare una preselezione tra i candidati, sia attraverso la valutazione dei curriculum vitae (sulla base dei criteri indicati nell'avviso), sia sulla base di un test anche a contenuti psico-attitudinali anche attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati o da remoto. L'avviso di selezione può prevedere che siano ammessi alle prove selettive i candidati che hanno ottenuto un punteggio minimo oppure coloro che rientrano nel numero massimo predefinito di candidati che hanno conseguito il punteggio maggiore in base ai criteri di valutazione prefissati. I risultati della preselezione non sono considerati utili in sede di selezione.

2. La selezione può essere svolta attraverso una o più prove scritte e/o orali, individuate dalla commissione tenendo conto delle competenze tecniche e comportamentali da valutare e del numero dei candidati, tra le seguenti:

- prove situazionali, individuali (studio di caso, casi gestionali, intervista situazionale...) o di gruppo (discussione di gruppo a ruoli liberi, discussione di gruppo a ruoli assegnati)
- test (cognitivi, autodescrittivi, situazionali)
- colloqui motivazionali al fine di indagare le inclinazioni, le aspettative e gli obiettivi professionali del candidato.

3. Ogni prova dovrà essere presieduta dalla commissione nella sua interezza. Per ogni fase della selezione saranno redatti appositi verbali. L'esito di ogni prova sarà considerato per l'assegnazione del punteggio finale, utile per la predisposizione della graduatoria, secondo quanto previsto nell'avviso e secondo quanto definito dalla commissione prima dell'avvio della selezione.

Art. 6 - Esiti della selezione e graduatoria

1. La Società rende noti tempestivamente gli esiti della selezione mediante pubblicazione della graduatoria sul sito internet istituzionale. Il candidato collocato al primo posto della graduatoria risulta vincitore della selezione.

2. La graduatoria può essere utilizzata in caso di rinuncia da parte dei soggetti selezionati o per esigenze successive che si dovessero manifestare.

Art. 7 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il personale è assunto secondo le modalità previste dalla normativa e della contrattazione collettiva vigente con contratto di lavoro individuale.

2. Ciascun dipendente riceve, al momento dell'assunzione, adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto di lavoro.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il regolamento trova applicazione dalla data della sua approvazione da parte dell'organo amministrativo della Società.
2. Ogni successiva modifica al Regolamento deve essere approvata dall'organo amministrativo in sostituzione della precedente versione e pubblicata nel sito istituzionale con indicazione della data di decorrenza della variazione.