REGOLAMENTO SELEZIONE DEL PERSONALE

Identificazione del documento

Codice:	D.2000
Titolo:	REGOLAMENTO SELEZIONE DEL PERSONALE

Revisioni

Data	Revisione	Descrizione della revisione
01.05.2019	2	Revisione generale
01/01/2023	3	Revisione generale
01/05/2024	4	Aggiornamento in linea con Pdr 125:2022

Redazione, approvazione ed emissione

	Data
Redatto da: Resp RU	
Verificato da: Direttore Generale	
Approvato da: CdA	

In conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015

In conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015

In conformità alla norma UNI EN ISO 45001:2018

P.I. - M. 1.000 - Politica integrata Ambiente-Qualità-Sicurezza di ATS - 07.01.2021

In conformità al Codice Etico e di comportamento Allegato IV MOG ex dlgs 231/01 - Dpr 125/2022

In conformità al Codice Disciplinare Allegato V MOG ex dlgs 231/01

Coerente al Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Sommario

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento 3
Art. 2 - Ambito di applicazione 4
Art. 3 – Struttura organizzativa 5
Art. 4 – Imparzialità e non discriminazione 6
Art. 5 – Formazione – Training Academy 7
Art. 6 – Pianificazione dei fabbisogni del personale 7
Art. 7 – Ricerca tra il personale interno 8
Art. 8 – Reclutamento dall'esterno 9
Art. 9 – Tipologia di contratti 13
Art. 10 – Somministrazione di manodopera 14
Art. 11 – Contratti di collaborazione 14
Art. 12 – Stage 14
Art. 13 – Lavoratori disabili 15
Art. 14 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno 15
Art. 15 – Pubblicità della selezione 16
Art. 16 – Candidatura alla selezione 17
Art. 17 – Commissione per la selezione e valutazione 18
Art. 18 - Trattamento dati personali 18
Art. 19 – Limiti assunzionali e contenimento degli oneri contrattuali o delle altre voci di natura retributiva 19
Art. 20 – Accesso ai documenti 19
Art. 21 – Norme finali e di rinvio 19
Art. 22 – Entrata in vigore 19

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

II presente Regolamento:

a) disciplina i criteri e le modalità per la selezione di tutto il personale così come individuato dall'art. 2095 C.C, (dirigenti, quadri, impiegati, impiegate, operaie e operai) e per il conferimento degli incarichi nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati;

b) contiene disposizioni in materia di struttura organizzativa, definendo le modalità di assegnazione del personale nelle posizioni organizzative, tramite procedure di selezione interna o esterna nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, 3 co., del D. Lgs. n. 165/2001;

c) definisce le modalità di assunzione ed esecuzione delle decisioni determinando, per ciascuno dei ruoli ed in conformità dei poteri conferiti, le relative responsabilità circa il procedimento di assunzione di personale e/o di conferimento di incarichi professionali.

d) individua, a seconda dell'andamento societario, divieti o limitazioni alle assunzioni del personale, al contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitarie;

e) è componente del Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001, integrato dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato ai sensi della legge 190/2012 e dei decreti attuativi d.lgs. 33/2013 e 39/2013, considerato che il processo della selezione del personale è stato ritenuto area "a rischio" di corruzione nella mappatura dei rischi connessa alla redazione del Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 e conseguentemente del Piano triennale di prevenzione della corruzione citato.

ATS, per quanto previsto dalla precedente lettera e) del presente articolo, conferma la volontà di mantenere il presente atto sebbene le norme del d.lgs. 175/2016 in materia di personale non siano applicabili ad ATS in quanto la stessa rientra nella definizione di società quotata ai sensi dell'art. 2 lett. p) del d.lgs. 175/2016.

Il presente Regolamento è conforme al Codice etico aziendale vigente.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, quelli preferenziali, i criteri e le modalità generali di selezione del personale e si applica in ordine a tutti i rapporti di lavoro instaurati con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, o con contratti non subordinati come le collaborazioni.

Ai sensi del presente regolamento:

a) per "selezione del personale" si intende la conclusione, da parte di ATS, di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura;

b) per "conferimento di incarichi" si intende l'affidamento, da parte di ATS, di incarichi di collaborazione.

Il ricorso, laddove sussistano le esigenze ed i requisiti previsti, all'utilizzo del personale in regime di somministrazione ai sensi del decreto legislativo 276/2003 e successive integrazioni e modificazioni, è espressamente escluso dal presente regolamento.

È facoltà di ATS procedere senza avviare pubbliche selezioni in caso di internalizzazione di servizi e attività, di fusioni per incorporazioni ovvero di aggregazioni di altre realtà aziendali, di assunzione di personale precedentemente gestito in outsourcing, ovvero di trasformazioni di collaborazioni in rapporti di lavoro subordinati.

Non si darà luogo ad alcuna procedura nel caso di rinnovo di contratti a tempo determinato o nel caso di stabilizzazione del tempo determinato in indeterminato.

Nella selezione del proprio personale, ATS garantisce:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscano l'imparzialità attraverso l'Avviso di selezione negli Albi Pretori dei 51 Comuni Soci;
- economicità: la società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura e profilo professionale, favorendo – compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dai carichi di lavoro – la stabilizzazione del rapporto di lavoro;

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

- verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate durante la selezione alle risorse candidate;
- Politiche di Diversità, Equità ed Inclusione: rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- verifica del possesso nel candidato/a dei titoli professionali e dei requisiti minimi richiesti per la selezione e di quelli preferenziali come esplicitato dall'Avviso di selezione; il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene sia per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento che tramite chiamata nominativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni e il profilo professionale da svolgere.

ATS ha assolto l'obbligo di legge ma è promotrice continua di politiche di inclusione attraverso progetti come "FormiAbilmente ATStaff". Lo scopo è di favorire la diversità attraverso l'inserimento di giovani con disabilità in tirocini di orientamento professionale e di formarli sul campo. ATS si avvale di un network di professionisti strettamente legati a Veneto Lavoro, Collocamento mirato, ULSS, SIL, Società specializzate del Terzo settore.

Art. 3 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa di ATS prevede: una struttura suddivisa in aree con posizioni di top management che rispondono gerarchicamente e funzionalmente al Direttore Generale, così come definito nell'organigramma aziendale. Viene designato un Comitato di Direzione (*Board*) composto dal top management e presieduto dal Direttore; in tale sede si affrontano tematiche di interesse generale e intersettoriali, rappresentando un momento di confronto sugli obiettivi strategici dell'attività di ATS, al fine di monitorare l'andamento delle attività ed obiettivi assegnati.

2. L'organigramma aziendale viene proposto dal Direttivo ed adottato con provvedimento dell'Assemblea; la microstruttura e le eventuali articolazioni interne dei differenti servizi ed uffici vengono definite nell'ambito del Comitato di Direzione e comunicato al solo interno dell'azienda.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

3. La struttura organizzativa viene pubblicata sul sito aziendale al fine di darne adeguata pubblicità.

4. La determinazione e la variazione delle posizioni organizzative avvengono sulla base delle esigenze manifestate dai singoli vertici aziendali al fine di:

a) potenziare i servizi resi al cliente, tenuto anche conto di sopravvenute esigenze, riferibili alla realizzazione di progetti specifici o per organizzare con più efficienza i settori di cui all'organigramma aziendale;
b) implementare quei servizi, operativi e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione al contratto di gestione del servizio ovvero per l'osservanza di norme di legge;
c) sostituire il personale in quiescenza, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di comporto per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità/paternità e/o comunque per tutte quelle fattispecie di aspettativa che, previste dai CCNL applicati in azienda, possono essere concesse su istanza del lavoratore e lavoratrici e che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro.

Art. 4 – Imparzialità e non discriminazione

Le procedure di selezione del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante "codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 249", della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e s.m.i. , e non da ultimo, nel rispetto della Politica DE&I adottata da ATS seguendo le linee guida UNI PDR 125:2022.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 5 – Formazione – Training Academy

Le politiche di diversità, equità e inclusione mirano a prevenire la discriminazione in fase di selezione, valorizzare le competenze e i "talenti" specifici, promuovere la managerialità e la formazione, che sta alla base di ogni strategia di crescita delle persone, attraverso programmi specifici volti anche ad aumentare il livello di consapevolezza sui temi legati alla diversità e a creare un ambiente di lavoro inclusivo. L'impegno di ATS, si traduce in una strategia di sviluppo e gestione delle persone in grado di garantire a tutte l'accesso ad eque possibilità di crescita professionale, indipendentemente dal ruolo ricoperto nell'organizzazione.

ATS, tramite il servizio Training Academy, sostiene la formazione professionale continua del personale interno dell'azienda, come principio e valore fondamentale della politica aziendale, e persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, anche nell'ottica di migliorare il rapporto con il cliente.

ATS adotta e aggiorna annualmente un Piano di formazione permanente del personale, finanziato con tutte le risorse disponibili di provenienza comunitaria, nazionale, regionale e provinciale, usufruendo delle convenzioni con le Università (ed enti equipollenti accreditati) e con le associazioni categoriali, in ogni caso nel rispetto della normativa di legge e della contrattazione collettiva.

Art. 6 – Pianificazione dei fabbisogni del personale

Annualmente, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi delle singole aree, ciascun responsabile di settore prende in esame il proprio organico effettivo valutandone l'adeguatezza, sia sotto il profilo del numero del personale a disposizione sia sotto il profilo delle competenze qualitative rispetto alle mansioni da svolgere e alle posizioni organizzative da rivestire.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

L'eventuale richiesta di personale da parte delle singole aree viene inoltrata al settore Risorse Umane, che insieme al Direttore procederà ad effettuare un'analisi e una valutazione organizzativa approfondita della necessità del ruolo in questione rispetto ai piani strategici e al budget dell'area interessata.

La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne e/o tramite reclutamento all'esterno.

ATS si riserva il diritto di colmare un posto vacante senza pubblicizzarlo laddove ritenga che un determinato dipendente sia particolarmente adatto a una posizione aperta e parimenti che nessun altro dipendente abbia le qualifiche, l'esperienza o altri requisiti necessari. Qualora non dovesse esserci nessun altro candidato idoneo, il posto verrà pubblicizzato.

Tutti i dipendenti coinvolti in qualsiasi fase del processo di reclutamento e selezione del personale dovrebbero essere a conoscenza del contenuto di questa politica. Inoltre, qualsiasi consulente esterno, agenzia di collocamento o esperto esterno che partecipi al processo di selezione del personale deve agire in conformità con questa politica. Il settore Risorse Umane ha il compito di fornire questa politica anche alle parti esterne prima del loro intervento nel processo di selezione del personale.

Art. 7 – Ricerca tra il personale interno

Le ricerche svolte internamente tra il personale di ATS perseguono essenzialmente i seguenti obiettivi:

- valorizzare le competenze e l'esperienza del personale già presente in azienda previa verifica ed effettuazione di un'analisi delle competenze e dei titoli, individuando la persona potenzialmente idonea a ricoprire la posizione e formalizzando, un percorso professionale.
- Creare percorsi professionali finalizzati all'acquisizione di nuove competenze.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Le persone interne per candidarsi dovranno:

1) Soddisfare i criteri minimi specificati nell'annuncio job posting;

2) Aver consolidato con risultati soddisfacenti l'assunzione del ruolo precedente ed aver ottenuto l'autorizzazione da parte del/la Responsabile di settore;

3) Non essere soggetto/a ad alcun provvedimento disciplinare;

4) Formalizzare la richiesta nei termini utili per partecipare all'iter di selezione.

Art. 8 – Reclutamento dall'esterno

Il reclutamento dei singoli profili professionali ovvero dei curriculum vitae ed studiorum sia per posizioni a tempo indeterminato che a tempo determinato avviene mediante i seguenti canali:

a) Avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione del sito aziendale lavorare in ATS e presso i Comuni Soci che si prenderanno cura di fornirne adeguata pubblicità;
b) Archivio dei curricula pervenuti in Azienda anche spontaneamente.
c) Attingere dalle risultanze/elenchi delle selezioni effettuate da Viveracqua S.c.ar.l., consorzio di cui ATS fa parte, tenute nel rispetto dei requisiti di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.

Le candidature possono essere inviate o per posta all'indirizzo Risorse Umane Alto Trevigiano Servizi Via Schiavonesca Priula 86, 31044 Montebelluna (TV), ovvero via E- mail all'indirizzo info@altotrevigianoservizi.it , in carta semplice, e devono contenere le generalità, il numero di telefono e/o indirizzo e-mail, i titoli di studio posseduti, eventuali patenti richieste, le esperienze professionali acquisite, ogni altra informazione inserita nei requisiti di selezione, nonché il consenso al trattamento da parte di ATS dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Avviso di selezione: è la pubblicazione di apposito annuncio di selezione che dovrà prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, il numero di persone ricercate, i requisiti minimi previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, il CCNL applicato. Il livello di inquadramento verrà esplicitato solo a selezione avvenuta, considerando il profilo professionale prescelto.

L'avviso di selezione può (ma non necessariamente a discrezione di ATS) essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere per necessità ulteriori e prossime. Le graduatorie hanno validità limitata nel tempo (indicativamente un anno) e saranno destinate alla copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione ai medesimi profili professionali, altrimenti si riaprirà un'altra selezione e dunque i candidati o le candidate potranno ricandidarsi e concorrere con altre candidature.

È facoltà di ATS procedere, in qualsiasi momento dell'iter di selezione, alla modifica del numero dei posti.

È facoltà di ATS di procedere alla proroga dell'Avviso allorché, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate. Per quanto sopra lo stato dell'Avviso di selezione rimane in status APERTO.

È facoltà di ATS, altresì, la sospensione e/o revoca dell'Avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento di selezione. La decisione viene comunicata solo attraverso la pubblicazione sul sito dello status SOSPESO o REVOCATO dell'Avviso stesso.
Non è possibile per il servizio Risorse Umane darne diversamente comunicazione a tutti i candidati che partecipano alle selezioni, anche per le candidature spontanee. Verranno avvertiti telefonicamente solo coloro che hanno svolto almeno un colloquio di selezione in azienda.

ATS potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure affidare in tutto o in parte il procedimento di selezione ad una impresa di consulenza esterna di comprovata esperienza in

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

materia di reclutamento che potrà avvalersi in aggiunta anche dei propri archivi. Se, per giustificate esigenze organizzative, ATS dovesse affidare il procedimento selettivo ad impresa esterna, l'affidataria dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto, da parte della stessa, di tutti i principi così come sopra indicati nello svolgimento della fase selettiva.

In caso di esigenze a tempo indeterminato ATS si impegna prioritariamente a valutare il personale che opera o ha operato in Azienda, nella posizione ricercata, con contratti a tempo determinato o con contratti di somministrazione di manodopera, purché valutati positivamente e reclutati secondo i criteri previsti dal presente Regolamento. ATS favorisce – compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dai carichi di lavoro – la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

ATS fa ricorso ai contratti di lavoro a termine per tutte le casistiche previste dalla Legge in materia di lavoro, peraltro di recente innovata.

Lo stato dell'iter di selezione è CHIUSO quando la selezione si conclude con l'assunzione di uno dei candidati e in pubblicazione viene inserito il numero di matricola del candidato assunto, non il nome e cognome per motivi di privacy.

Consultazione di preselezione

Dopo un termine utile, il servizio Risorse Umane organizzerà una consultazione di preselezione con le seguenti finalità:

- vagliare i candidati e le candidate;
- stabilire i metodi di selezione;
- finalizzare le domande da fare durante il colloquio;
- confermare la data in cui avrà luogo la selezione.

Vaglio dei candidati e candidate.

Il servizio Risorse Umane in collaborazione con il/la Responsabile funzionale interessato/a alla selezione vaglieranno le candidature per assicurare che vengano soddisfatti i requisiti minimi

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

essenziali specificati nell'annuncio. Viene definita così una prima lista di candidati/e. Se un gran numero di candidati/e soddisfa i criteri minimi essenziali specificati in annuncio, la lista può essere scremata in base ai requisiti preferenziali.
Il servizio Risorse Umane contatta i nominativi della lista scremata per fissare il colloquio di selezione e solo ai candidati/e contattati e colloquiati viene comunicato l'esito della selezione.
I nominativi dei candidati/e alle selezioni sono protetti dalle disposizioni di legge in materia di privacy.

Metodi di selezione: a seconda della tipologia professionale in ricerca si farà ricorso a vari metodi di selezione che vanno dal colloquio, ad interviste con somministrazione di test psico-attitudinali, alle prove pratiche.
I colloqui o interviste di selezione hanno lo scopo di approfondire la conoscenza del candidato/a per capirne l'idoneità sia sotto il profilo professionale ma anche personale. Si valuta l'idoneità psicoattitudinale e la personalità del candidato/a in relazione al ruolo che andrà a ricoprire.
Con la prova pratica invece si intende selezionare in concreto le conoscenze e l'esperienza del candidato/a nelle materie inerenti al ruolo che andrà a ricoprire.
I componenti della Commissione di selezione compilano i Moduli di valutazione con tutte le informazioni e commenti che ritengono utili. Questi moduli vengono ritirati dal servizio Risorse Umane e considerati per la definizione di un giudizio complessivo.
In alcuni casi la selezione può essere conclusa con un solo colloquio, in altri si necessita di approfondire con più colloqui. Questa documentazione è protetta dalle disposizioni di legge in materia di privacy.

Nomina candidature esterne:
Il/la candidato/a prescelto/a riceverà dal servizio Risorse Umane un'offerta contenente particolari dello stipendio ed altre condizioni contrattuali, compreso il periodo di prova e formazione, periodo durante il quale viene addestrato/a e istruito/a in tutti gli aspetti del suo lavoro. Il suo responsabile diretto provvederà al monitoraggio e alla sua valutazione. Se la valutazione non è positiva, si conclude il rapporto di lavoro senza oneri per entrambe le parti, per mancato superamento del

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

periodo di prova. Nel caso in cui sia stata definita una graduatoria si potrà contattare il/la secondo/a candidato/a della rosa finale per capire la sua disponibilità e formulare un'altra offerta di lavoro.
Solo a conclusione positiva del periodo di prova del candidato/a prescelto/a si potranno liberare definitivamente le altre candidature. Il servizio Risorse Umane espleterà questa parte conclusiva dell'iter di selezione attraverso una telefonata o un contatto via E-mail.

Nomina candidature interne:
Al termine dei colloqui/test il/la Responsabile delle Risorse Umane comunica al/alla Responsabile del settore l'esito della selezione con il nominativo della persona prescelta.
Il collaboratore/collaboratrice riceverà quindi un'offerta contenente particolari dello stipendio e altre condizioni contrattuali e dovrà comunicare tempestivamente la sua accettazione o rifiuto.
Anche per il collaboratore/collaboratrice è previsto un periodo di prova nel nuovo ruolo che, se disatteso, ovvero previa valutazione negativa del responsabile diretto, può implicare uno spostamento ad altra mansione, equivalente o simile.

L'eventuale promozione a Dirigente di personale già dipendente della Società, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale, muovono da specifica delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttivo.
Il reclutamento, la selezione e l'assunzione dei Dirigenti seguono normalmente i principi generali e le procedure già definite con il presente Regolamento.
In deroga a quanto sopra il Consiglio di Amministrazione di ATS può anche disporre l'assunzione di Dirigenti senza attivare le previste procedure di selezione, ma giustificando adeguatamente in delibera ragioni e vantaggi di tale scelta. Ai Dirigenti ATS viene applicato il CCNL Dirigenti di aziende di pubblica utilità.

Art. 9 – Tipologia di contratti

Per l'assunzione del personale, ATS potrà utilizzare tutte le tipologie contrattuali che, volta per volta, saranno ritenute più idonee alle specifiche finalità cui l'assunzione è preordinata – comprese

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

le forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato (la disciplina della collaborazione coordinata e continuativa è stata profondamente modificata dal Decreto Contratti denominato *Jobs Act*) nell'impresa, nel rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni del CCNL di settore Gas-Acqua – privilegiando, ove possibile, il contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e il contratto di apprendistato professionalizzante che vengono pubblicizzate nel sito aziendale nella sezione: lavorare in ATS.

Art. 10 – Somministrazione di manodopera

ATS per la selezione di personale per esigenze temporanee o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge potrà avvalersi anche di Società di somministrazione di manodopera.
Il ricorso, laddove sussistano le esigenze ed i requisiti previsti, all'utilizzo del personale in regime di somministrazione ai sensi del decreto legislativo 276/2003 e successive integrazioni e modificazioni, è espressamente escluso dal presente regolamento.
Le società di somministrazione di manodopera dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto da parte loro di tutti i principi indicati nel presente Regolamento.

Art. 11 – Contratti di collaborazione

In armonia con le disposizioni di legge in materia, ATS può avvalersi di contratti di collaborazione; i collaboratori/collaboratrici verranno individuati avvalendosi dei canali di reclutamento di cui al presente regolamento.
La disciplina della collaborazione coordinata e continuativa è stata profondamente modificata dal Decreto Contratti denominato *Jobs Act.*

Art. 12 – Stage

ATS stipula convenzioni con istituti scolastici, con Università, con Istituti di Ricerca, con le

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Associazioni Datoriali di appartenenza e con gli Uffici competenti per il territorio, al fine di creare percorsi formativi di inserimento al lavoro, di sostenere il reclutamento di giovani talenti (stage finalizzati all'assunzione) o per ospitare giovani in tirocinio formativo per promuovere l'alternanza scuola - lavoro.

Tali convenzioni possono prevedere anche interventi di alta formazione destinati a dipendenti ATS e finalizzati a migliorare la professionalità nel pieno rispetto del principio della formazione continua del personale.

Le convenzioni e le possibilità di stage sono pubblicizzate nel sito aziendale nella sezione: lavorare in ATS.

Art. 13 – Lavoratori disabili

ATS rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68, art. 3.

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene sia per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento che tramite chiamata nominativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni e il profilo professionale da svolgere.

ATS, come da Politica DE&I, si impegna a implementare misure concrete per favorire un ambiente di lavoro che promuova l'accessibilità, l'usabilità e a adottare pratiche mirate alla socializzazione, all'integrazione e al benessere della persona. ATS sostiene, inoltre, la necessità di valorizzare ogni individuo nella sua specificità e di cercare di abbattere ogni tipo di barriera culturale, sensoriale o fisica che limiti diritti imprescindibili, ponendo in essere i cambiamenti necessari al miglioramento delle condizioni di vita delle persone con disabilità.

Art. 14 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno

I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali, successive modificazioni ed integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme i requisiti d'accesso saranno disciplinati di volta in

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

volta direttamente nei singoli avvisi di selezione, fino a modifica del presente Regolamento.

Per essere assunti alle dipendenze di ATS salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie sono indispensabili i seguenti requisiti:

a) Assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato;
b) Idoneità alla mansione certificata dal medico competente aziendale ex D.Lgs 81/2008 e ss.rnm.ii.;
c) Possesso del titolo di studio e degli altri requisiti minimi e dei requisiti eventuali preferenziali richiesti dalla legge o precisati nell'Avviso di selezione;
d) Assenza di grado di parentela sino al 3° con i membri del CdA o organi di controllo aziendale vigenti;
d) I requisiti di cui al precedente comma debbono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura.

Art. 15 – Pubblicità della selezione

1. Selezione per il reclutamento dall'esterno:

L'avviso di selezione del personale rimane pubblicato per un periodo non inferiore a 20 giorni di calendario sul sito internet dell'Azienda nella sezione lavorare in ATS:

a) allo scopo predisposto e c/o i comuni soci secondo le modalità da quest'ultimi designate;
b) Oltre alle modalità di cui alla lett. a) del presente articolo, ATS si riserva, per le selezioni di particolare importanza, di pubblicare un avviso su un quotidiano a diffusione provinciale o regionale;
c) Eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate da ATS e delle stesse verrà fornita adeguata comunicazione tramite il sito aziendale www.altotrevigianoservizi.it

2. Annuncio per Job posting:

a) L'annuncio di *job posting* sarà pubblicato nell'intranet aziendale per un periodo di tempo non inferiore a 20 giorni di calendario, al fine di una capillare diffusione delle esigenze di selezione

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

e per garantire un'idonea informazione tra tutti i collaboratori/collaboratrici.

Art. 16 – Candidatura alla selezione

1. Selezione per il reclutamento dall'esterno:
   a) La candidatura alla selezione deve essere redatta in carta semplice:
      - dettagliato curriculum del candidato/a contenente le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail ove disponibile, i titoli di studio posseduti e votazioni conseguite, eventuali patenti richieste, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;
      - le eventuali condanne penali riportate a seguito di sentenza passata in giudicato;
      - le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso;
      - consenso al trattamento, da parte di ATS, dei dati personali ex D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.
   b) La mancanza anche di uno solo uno dei dati richiesti, salvo che esso non possa essere ricavato e/o dedotto dal complessivo tenore della domanda di ammissione, potrebbe comportare l'esclusione dalla procedura selettiva;
   c) ATS non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
   d) Le candidature possono essere inviate per posta elettronica all'indirizzo info@altotrevigianoservizi.it.

2. Selezione interna *job posting*:
   a) Le candidature dovranno essere trasmesse via e-mail, *brevi manu* in tempi utili.

   Non verranno prese in considerazione candidature pervenute con modalità o in luoghi diversi da quelli stabiliti dal vigente regolamento di selezione.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 17 – Commissione per la selezione e valutazione

La valutazione e la selezione dei profili potrà essere operata da personale interno alla società ovvero affidata di volta in volta ad agenzie esaminatrici esterne specializzate nelle attività di reclutamento o, in alternativa, a consulenti e professionisti esterni, con l'obbligo per questi ultimi di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati nel presente regolamento.

La commissione sarà composta da minimo tre persone di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive, scelti tra i dipendenti della società, docenti ovvero tra esperti esterni nel pieno rispetto della politica DE&I. Se la selezione è rivolta alla ricerca di Dirigenti, la Commissione sarà presieduta dal Direttore.

Della commissione non possono far parte i componenti del Consiglio di amministrazione, né coloro i quali ricoprono o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni cariche politiche all'interno dei comuni soci o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali, in linea con il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

Non possono far parte della Commissione i dipendenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati, palesando al servizio Risorse Umane o all'RPCT l'eventuale, anche potenziale, conflitto di interesse.

Le risultanze della selezione verranno comunicate individualmente ai soli profili colloquiati e solo dopo il superamento del periodo di prova del prescelto o della prescelta.

Art. 18 - Trattamento dati personali

Le procedure di selezione descritte agli articoli che precedono dovranno rispettare le disposizioni di legge relative all'acquisizione e al trattamento dei dati personali dei candidati.
Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore di ATS.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 19 – Limiti assunzionali e contenimento degli oneri contrattuali o delle altre voci di natura retributiva

ATS si conforma alle disposizioni contenute nel Bilancio Previsionale altresì definito Budget Annuale del costo del personale sui vincoli assunzionali, sul contenimento delle dinamiche retributive e sulla mobilità del personale che è approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione della società.

Art. 20 – Accesso ai documenti

L'accesso agli atti è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 21 – Norme finali e di rinvio

Per quanta non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 22 – Entrata in vigore

II presente Regolamento, approvato in data 12/07/2012 a seguito di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione di ATS, ora denominato Regolamento di Selezione del personale è stato aggiornato con Revisione 3 del 27/12/2022 ed entra in vigore dal 01/01/2023. Revisione 4 del 26/03/2024 ed entra in vigore dal 01/05/2024.

Questo Regolamento è di proprietà esclusiva di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.
Qualunque divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata.