

2017



[REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DI COSEA AMBIENTE S.P.A.]

principi, regole e modalità procedurali generali cui Cosea Ambiente S.p.A deve attenersi nella
ricerca, selezione e inserimento di personale

0

Sommario

ART. 1 OGGETTO	2
ART. 2 ESCLUSIONI.....	2
ART. 3 POLITICA DEL PERSONALE	3
3.1 Il Piano delle Assunzioni e delle collaborazioni	3
3.2 Principi generali in materia di gestione del personale.....	4
3.3 Progressioni di carriera.....	5
ART. 4 RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE: MODALITA' OPERATIVE	5
4.1 Mobilità volontaria dalle pubbliche amministrazioni.....	6
4.2 Avviso di selezione o bando pubblico.....	6
4.3 Validazione domande di partecipazione.....	7
4.4 Commissioni per la selezione del personale.....	7
ART. 5 REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	8
ART. 6 GRADUATORIA E CONTRATTO DI LAVORO	9
ART. 7 GESTIONE DEL PERSONALE.....	10
7.1 Sistemi Premianti	10
7.2 Formazione permanente del personale	10
7.3 Reportistica gestionale in materia di assunzioni e attività di internal auditing.....	11
ART. 8 ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI.....	11

ART. 1 OGGETTO

Cosea Ambiente S.p.A. con il presente Regolamento si adegua ai principi contenuti nel T.U. sulle società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175), nonché al T.U. del Pubblico Impiego (D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) in materia di assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato o di personale con lavoro autonomo, e di conferimento di incarichi professionali.

Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Cosea Ambiente SpA deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale, nel rispetto della normativa e dello Statuto societario.

Cosea Ambiente S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, e garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, sindacali o religiose, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza ai criteri e alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire gli standard di cui ai contratti di servizio stipulati con i Comuni Soci.

Nella selezione del personale la Società osserverà criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individuerà le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

ART. 2 ESCLUSIONI

Nel caso di attingimento del personale necessario dalle graduatorie degli idonei di precedenti recenti selezioni o da personale che, dopo selezione, in precedenza ha svolto servizio per la Società con gradimento di quest'ultima, non verranno effettuate ulteriori prove selettive.

Sono escluse le assunzioni a tempo determinato per un massimo di 2 (due) mesi, effettuate in situazioni di particolare necessità e urgenza, tali da non consentire l'espletamento della procedura pubblica.

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale.

Sono esclusi dalla presente disciplina i seguenti incarichi professionali, conferibili dalla Società a mezzo trattativa diretta, comunque previa verifica dei requisiti generali previsti dal presente Regolamento per la procedura ad evidenza pubblica:

1. gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società, quelli inerenti attività notarili, nonché quelli che richiedano oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne della Società, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;
2. le prestazioni professionali relative a servizi di ingegneria e architettura, disciplinati dal Codice degli appalti in vigore;
3. gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità e urgenza, tali da non consentire oppure da rendere eccessivamente gravoso l'espletamento della procedura pubblica;
4. gli incarichi professionali complessivamente di importo inferiore ad Euro 10.000,00 oltre IVA su base annua;
5. gli incarichi professionali conferiti nel caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa.

Sono inoltre esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

Per tutti gli altri casi, il personale verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

ART. 3 POLITICA DEL PERSONALE

3.1 Il Piano delle Assunzioni e delle collaborazioni

Ogni anno, nei limiti ed alle condizioni di cui agli artt. 19 e 25 del T.U. 175/2016, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea dei Soci per l'esercizio successivo l'approvazione del "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni", che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento societario nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell'equilibrio economico della Società, al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo, derivanti dall'aumento quanti - qualitativo dei servizi da assicurare, oppure dalla necessità di ricoprire posti in organico resisi liberi per qualsiasi motivo.

Il Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni proposto dal Consiglio di Amministrazione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

1. il numero degli addetti da assumere, distinto per area, livello e qualifica professionale previsti;
2. il numero e tipo di incarichi professionali da conferire;
3. per ogni tipo di unità lavorativa che si intende assumere: il titolo di studio e le esperienze professionali richieste, i titoli di servizio e vari auspicati, il tipo di patente di guida eventualmente necessario;
4. il quadro dell'organico complessivo esistente, e come integrato dalle assunzioni proposte;
5. il costo presunto per ogni tipo di unità lavorativa e il costo complessivo;
6. l'attribuzione di fringe benefits o particolari rimborsi spese, e relativi costi;
7. la previsione di strumenti premianti per obiettivi;
8. gli oneri del Piano di Formazione permanente;
9. la copertura delle spese conseguenti.

Il Piano delle Assunzioni è parte integrante del Bilancio Preventivo Annuale previsto dallo Statuto aziendale ed è portato a conoscenza di ogni Comune

Socio con le stesse modalità e tempistiche per la proposta servizi e corrispettivi per l'anno successivo e per il Bilancio Preventivo previste dall'art. 32 (controllo analogo) dello Statuto societario.

Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno al Piano delle Assunzioni, il Consiglio di Amministrazione porterà tali variazioni all'attenzione dell'Assemblea dei Soci in occasione della Relazione del primo semestre dell'esercizio e in sede di Bilancio Consuntivo nella Relazione sulla gestione ex art. 2428 c.c., sempre con le modalità e tempistiche previste dall'art. 32 (controllo analogo) dello Statuto societario.

3.2 Principi generali in materia di gestione del personale

La responsabilità delle procedure di selezione e di inserimento del personale è attribuita al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione societaria quando dallo stesso delegata, che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche, nei limiti ed alle condizioni di cui agli artt. 19 e 25 del T.U. 175/2016.

Nei limiti di legge, del presente Regolamento e di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile la crescita professionale del personale già occupato. La Società persegue, anche tramite il *turn over*, il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

Per assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:

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

Per tali assunzioni la scadenza contrattuale comporta a tutti gli effetti la piena risoluzione del contratto.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

Cosea Ambiente Spa può conferire incarichi professionali solo per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, o per l'inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, o per necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici; tali esigenze devono essere evidenziate nella delibera di Consiglio di Amministrazione di attribuzione dell'incarico, oppure di decisione di avvio della procedura pubblica di selezione, oltre alla durata, all'oggetto dell'incarico e al corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.

La Società può stipulare apposite convenzioni con Università, Istituti di ricerca e Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture societarie compresi quelli destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo.

3.3 Progressioni di carriera

Le progressioni di carriera, secondo la regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato da Cosea Ambiente S.p.A., sono ammesse solo per le necessità aziendali accertate preventivamente dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione societaria quando da esso delegata, nei limiti ed alle condizioni di cui agli artt. 19 e 25 del T.U. 175/2016.

Salvo speciali necessità aziendali, sono ammesse progressioni di carriera per il passaggio solo al livello contrattuale immediatamente superiore previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato da Cosea Ambiente S.p.A.

Salvo speciali necessità aziendali, lo stesso lavoratore potrà avere non più di una progressione di carriera nel biennio.

Nel caso di più lavoratori con medesimo inquadramento e con mansioni effettivamente svolte simili ed uniformi rispetto a quelle da svolgere con il superiore inquadramento, la scelta sarà fatta mediante una selezione di tipo non-concorsuale, effettuata dalla Direzione societaria in base ai criteri in concorso fra loro dell'anzianità di servizio, dell'anzianità anagrafica, del titolo di studio (in materia attinente le mansioni) e del merito, considerando i risultati e l'attitudine. Comunque il merito, che sarà valutato dal diretto superiore, avrà valore superiore di almeno 1/3 rispetto agli altri criteri.

ART. 4 RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE: MODALITA' OPERATIVE

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano delle Assunzioni, ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le indicazioni specificate nel Piano delle Assunzioni dal Consiglio di Amministrazione, approvate dall'Assemblea dei Soci con apposita delibera, non devono essere difformi dall'oggetto di avviso di selezione del personale da assumere, salvo disposizioni di dettaglio.

La selezione e la valutazione dei candidati può essere svolta direttamente dalla Società, oppure la Società si può avvalere, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale. Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto, e deve altresì essere previsto che al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo

rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4.1 Mobilità volontaria dalle pubbliche amministrazioni

Per l'assunzione di dipendenti da altre amministrazioni pubbliche di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, potranno essere utilizzati gli strumenti ed i principi della mobilità volontaria da un'amministrazione pubblica previsti dal cit. D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

4.2 Avviso di selezione o bando pubblico.

L'avviso di selezione è redatto e pubblicato sulla base delle disposizioni seguenti. Potranno accedere alla selezione solo i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

1. età lavorativa di legge, in rapporto al profilo professionale ricercato;
2. idoneità psico-fisica a ricoprire l'incarico.

Si osserva il seguente *iter* procedurale:

- a) definizione del profilo professionale da inserire da parte del Consiglio di Amministrazione con la collaborazione della Direzione aziendale, in coerenza con il Piano delle Assunzioni deliberato dall'Assemblea dei Soci;
- b) formalizzazione della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare, ai contenuti e alle modalità di svolgimento delle prove nonché ai principi ed ai criteri di valutazione dei candidati, sia che la procedura sia svolta direttamente da parte della Società, sia che lo sia in coordinamento con un soggetto terzo incaricato: Centro per l'Impiego, società specializzata, Agenzia per il lavoro ecc.;

c) verifica e formalizzazione circa l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati utilizzate per la selezione dall'eventuale soggetto esterno di supporto;

d) diffusione della notizia di avvio della selezione almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle selezioni per le ricerche di personale e per le consulenze professionali, per il tramite di affissione dell'avviso di ricerca presso gli uffici della Società e agli Albi Pretori dei Comuni Soci. Può essere utilizzato, inoltre, ogni altro mezzo ritenuto utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati e in possesso dei requisiti ricercati, tra cui:

1. invito a presentare domanda di partecipazione ai soggetti che negli ultimi dodici mesi hanno inoltrato curricula e domande di lavoro direttamente alla Società, specificando le mansioni per le quali propongono la propria assunzione o collaborazione;
2. pubblicazione avviso di ricerca a mezzo stampa, o sul sito web aziendale;

e) informazione completa nell'avviso di selezione circa i contenuti della selezione, i requisiti richiesti e le condizioni di inquadramento, in particolare: individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione, numero dei posti messi a selezione con indicazione di quelli eventualmente riservati a determinate categorie, sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire o in alternativa oggetto dell'incarico di consulenza o di lavoro autonomo, trattamento economico e giuridico assegnato ai posti messi a selezione o corrispettivo massimo proposto per la prestazione, modalità di presentazione della domanda e termine perentorio di scadenza, requisiti

soggettivi generali e particolari (scolarità richiesta, esperienze di servizio, patenti di guida, titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza ecc.) necessari per partecipare alla selezione, modalità di espletamento della selezione, materie oggetto delle prove selettive e tipologia di eventuali prove pratiche, periodo di validità delle graduatorie finali dei concorrenti giudicati idonei;

f) nomina della Commissione per la selezione dei concorrenti con atto del Consiglio di Amministrazione.

4.3 Validazione domande di partecipazione

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi di un addetto all'area gestione del personale, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione. L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene consegnato alla apposita Commissione che espletterà la selezione.

L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato nella sezione riservata del portale aziendale.

4.4 Commissioni per la selezione del personale

Le prove selettive devono essere espletate sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, con la finalità di commisurare nel modo più obiettivo possibile le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire, non solo dal punto di vista culturale e teorico, ma anche dal punto di vista delle effettive capacità e delle attitudini personali.

La Commissione per la selezione del personale è di regola composta da tre membri e presieduta da un componente interno della Società; per gli incarichi professionali il cui corrispettivo massimo sia inferiore a 25.000,00 Euro lordi oltre IVA su base annua, può essere costituita in forma semplificata con un solo componente interno alla società. La Commissione per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, individuati tra professionalità interne e/o esterne al personale della Società, in particolare:

1. Componenti del Consiglio di Amministrazione e dipendenti della Società;
2. Funzionari di Amministrazioni pubbliche;
3. Docenti e liberi professionisti esperti nella materia di concorso, professionisti della selezione del personale provenienti da Centri per l'Impiego, società specializzate, Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità ecc..

Presiede la Commissione preferibilmente il componente del Consiglio di Amministrazione, oppure una delle figure elencate ai precedenti punti 2. e 3..

Per svolgere le funzioni di Segreteria della Commissione, il Presidente nomina un addetto degli uffici amministrativi con adeguato profilo professionale.

Il Segretario della Commissione elabora i verbali delle sedute della Commissione ma non partecipa all'attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione e

verificate eventuali incompatibilità fra i concorrenti ed i membri della commissione stessa, provvede ad individuare i sotto-punteggi da attribuire a ciascun candidato per i titoli, per l'offerta ricevuta, per le prove espletate. Il concorrente è considerato incompatibile quando sia coniuge o parente in linea retta fino al secondo grado e in linea collaterale fino al quarto grado, di un membro della Commissione.

In caso di incompatibilità, il membro di Commissione coniuge o parente del concorrente viene sostituito prima di qualsiasi valutazione dei candidati.

Al termine della procedura di selezione, il Segretario della Commissione, procederà alla formalizzazione e alla verbalizzazione dell'esito finale della procedura, unitamente alle eventuali graduatorie nominative, allegando i risultati dei test di selezione e la scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa, validati dagli esperti che li hanno effettuati. I verbali dei lavori della Commissione e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione saranno rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

La Società si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive anche se avviate o concluse prima della formale nomina dei vincitori, qualora venissero meno le esigenze che le hanno determinate.

ART. 5 REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta del Consiglio di Amministrazione o della Direzione aziendale se dallo stesso delegata, e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni.

La Società ricorre in prima battuta agli esiti di precedenti selezioni ancora valide, attingendo da una graduatoria di idonei per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata nel bando pubblico o successivamente prorogata con delibera del Consiglio di Amministrazione, oppure può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.

Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, specie nel caso di ricorso a soggetti esterni, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, e si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire, eventuali fabbisogni futuri.

Le prove selettive saranno previste nel modo che segue:

a) Commissione per la selezione di profili esecutivi/operativi: operai, ausiliari, capi squadra, impiegati (livelli professionali dal 1° al 5° livello del CCNL di riferimento);

- Valutazione dei curricula e dei titoli;

- Prova teorica: normativa in materia di servizi pubblici locali, normativa nella materie attinenti al livello professionale e qualifica richiesti, diritti e doveri dei dipendenti, contratto collettivo di lavoro applicato;

- Prova pratica: prova tecnico/attitudinale e prova psico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica richiesti.

b) Commissione per la selezione di profili tecnici, amministrativi e contabili ad elevata specializzazione professionale compresi direttivi intermedi, personale con ruoli gestionali, esperti, escluso il personale di cui alla precedente lettera a) (livelli professionali dal 6° all'8° del CCNL di

riferimento).

La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psicoattitudinale del candidato. La procedura di selezione per tali profili prevede oltre all'esame dei curricula e dei titoli, anche colloqui individuali alla presenza del Responsabile del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica.

La Società realizza la selezione direttamente, o, in alternativa, si avvale per la selezione del personale del supporto di società esterne di comprovata professionalità.

c) Commissione per la selezione di figure manageriali o di quadro di prima linea, (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio), dirigenti, escluso il personale di cui alle precedenti lettere a) e b) (livelli professionali da Quadro in poi del CCNL di riferimento).

La selezione sarà volta a valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali del candidato. La procedura di selezione per tali profili prevede oltre all'esame dei curricula e dei titoli, anche colloqui individuali con la presenza dei vertici aziendali e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

La Società preferibilmente si avvale, per tali particolari figure, del supporto di società esterne specializzate di comprovata professionalità.

d) Commissione per l'affidamento di incarichi professionali e di incarichi di lavoro autonomo. L'affidamento di incarichi di natura professionale o di lavoro autonomo si svolge attraverso il confronto fra curricula in grado di evidenziare il profilo professionale necessario alla Società, le caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, l'eventuale tempistica di svolgimento delle attività, il compenso richiesto. Ove ritenuto opportuno alla valutazione delle offerte può fare seguito un colloquio orale.

Gli incarichi professionali possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. A prova del possesso del requisito indicato verranno valutati: possesso di titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione, eventuali specializzazioni, iscrizione all'albo professionale se previsto, maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento, pubblicazioni e pregressi incarichi svolti con Cosea Ambiente Spa, da quest'ultima giudicati positivamente.

Si prescinde dal requisito del possesso di titolo di studio solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazione di carattere tecnico che per il proprio oggetto prescindano dal possesso di un titolo di studio nel caso di acquisizione di una particolare professionalità. Per l'affidamento di incarichi professionali e di incarichi di lavoro autonomo la Società realizza la valutazione direttamente, o, in alternativa, si avvale del supporto di società esterne di comprovata professionalità.

ART. 6 GRADUATORIA E CONTRATTO DI LAVORO

La Società rende noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura e della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito web aziendale, mantenuta per tutta la

validità attribuita alla stessa e riportata nel bando pubblico.

Al vincitore della selezione, che nel caso di lavoro subordinato può essere sottoposto a visita medica preassuntiva di idoneità psico-fisica, viene proposta la sottoscrizione con Cosea Ambiente Spa di un contratto di lavoro autonomo o di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, o di un incarico professionale, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione/bando pubblico.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

Le graduatorie delle selezioni potranno essere utilizzate per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutto il periodo di validità delle graduatorie stesse, specificamente indicato nel bando pubblico.

Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto dal periodo di prova previsto dal CCNL di riferimento.

ART. 7 GESTIONE DEL PERSONALE

7.1 Sistemi Premianti

In relazione agli inserimenti di profili manageriali o quadri di prima linea, la Società applica Sistemi Premianti per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia alla contrattazione collettiva di categoria.

Gli obiettivi, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal vertice aziendale.

I sistemi di incentivazione dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nel contratto di servizio) e della redditività (rispetto al budget).

In relazione agli inserimenti di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti concordati nei contratti di servizio dei Comuni Soci. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione dei sistemi premianti di cui ai punti precedenti.

In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo, la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro e comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti nei contratti di servizio.

7.2 Formazione permanente del personale

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, e in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la

Società annualmente adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del Personale (di seguito anche solo “Piano di Formazione Permanente”), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale, utilizzando se possibile i Fondi Interprofessionali costituiti presso l’INPS e convenzioni con Università, Istituti di ricerca, Associazioni datoriali di appartenenza, ecc..

Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi. La previsione degli oneri connessi all’attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento viene espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

7.3 Reportistica gestionale in materia di assunzioni e attività di *internal auditing*

La funzione aziendale di *Internal Audit*, comunque denominata, è svolta da una o più persone individuate dal Consiglio di Amministrazione tra il personale dipendente o consulente che abbia le caratteristiche professionali atte a svolgere tale incarico.

Nell’ambito dei compiti preordinati ad accertare l’adeguatezza e l’affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione aziendale di *Internal Audit* pianifica annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell’applicazione dei principi e delle regole, di cui al presente Regolamento, nonché delle relative procedure di attuazione.

La funzione aziendale di *Internal Audit* riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia di cui al presente Regolamento, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Società. Nell’ambito della Relazione sulla gestione di cui all’articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni e nel Piano di Formazione Permanente.

ART. 8 ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Cosea Ambiente Spa.

Del Regolamento e delle successive modifiche allo stesso viene data tempestiva pubblicazione e comunicazione ai Comuni Soci.

Castel di Casio, 31 Gennaio 2017