

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

PREMESSA

La "SERVICES DES EAUX VALDÔTAINES S.R.L." (S.E.V. S.R.L.) è una società a responsabilità limitata, operante in regime di *in house providing*, a socio unico il BIM.

La società ha per oggetto la gestione del Servizio Idrico Integrato, formato dall'insieme delle attività di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e di depurazione delle acque reflue (Servizio Idrico integrato - SII). La durata della società è stabilita fino al 31 dicembre 2052.

Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego, le relative modalità procedurali nel rispetto della vigente normativa, come disposto dall' art. 19, comma 2, del Decreto legislativo 175/2016, in conformità ai principi del D.Lgs. 165/2001 e delle "Linee guida per le assunzioni del personale della società in house" approvate con deliberazione dell'assemblea dell'EGA n. 9 del 26/07/2022, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative della SEV.

Il Regolamento fa riferimento inoltre alla legge regionale 14 novembre 2016, n. 20 (Disposizioni in materia di rafforzamento dei principi di trasparenza, contenimento dei costi e razionalizzazione della spesa nella gestione delle società partecipate dalla Regione) ed in particolare all'articolo 5.

TITOLO 1 - NORME GENERALI

Articolo 1. FINALITA'

1. Il regolamento stabilisce i requisiti, i criteri e le procedure generali per il reclutamento e l'assunzione del personale ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 175/2016.
2. Il reclutamento di personale potrà avvenire nelle seguenti modalità:
 - a) mobilità anche mediante comando o distacco dagli enti locali o altri enti del comparto unico della Regione autonoma Valle d'Aosta qualora le norme lo consentano;
 - b) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - c) avvisi pubblici di selezione gestiti direttamente dalla società;
 - d) esternalizzazione della selezione a società specializzate;
3. Le disposizioni del Regolamento disciplinano inoltre i criteri e le modalità per la selezione del personale e conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale e non generale per la gestione del servizio idrico integrato, nel rispetto delle condizioni soggettive e oggettive previste dalle disposizioni richiamate.

4. I criteri e le modalità del conferimento sono definiti tenendo conto delle peculiari esigenze strutturali e professionali degli uffici, adottando procedure volte a garantire il tempestivo affidamento o rinnovo degli incarichi al fine di garantire la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa, mediante la valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali del personale, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.
5. L'atto di conferimento è effettuato alla luce dei criteri di valutazione di cui al presente regolamento, avendo riguardo alle regole generali di correttezza e buona fede ed esplicitando le ragioni sottese alla scelta, al fine di garantire le condizioni di un trasparente e imparziale esercizio dell'attività amministrativa.
6. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato o indeterminato e possono essere rinnovati, la durata è correlata agli obiettivi definiti.

Articolo 2. Piano dei fabbisogni

1. La società approva annualmente il Piano dei fabbisogni delle risorse umane e definisce la dotazione organica coerentemente agli obiettivi e le attività che la società deve realizzare sulla base dei documenti di programmazione approvati dall'EGA.
2. Nella fase di avviamento il piano verrà redatto in seguito all'approvazione del Piano Industriale;
3. Il piano contiene:
 - e) Situazione di partenza. In sede di avvio della operatività della società l'organigramma è definito dall'EGA;
 - f) Organigramma e posizioni organizzative, inquadramento professionale e mansioni;
 - g) Quadro del personale in comando e di quello somministrato;
 - h) Programma delle nuove assunzioni e mobilità;
 - i) Andamento della spesa;
 - j) Previsione delle cessazioni e degli esuberi, turn over.
4. Il piano delle risorse umane viene inviato annualmente, insieme agli altri documenti di programmazione, all'EGA per la sua approvazione.

Articolo 3. Principi generali per il reclutamento del personale

1. Nel reclutamento del proprio personale la società si conforma ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno all'ausilio di agenzie di lavoro specializzate in reclutamento del personale e/o di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 s.m.i.;
- d) il rispetto del principio di “non discriminazione” per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale e, alle condizioni personali e sociali;
- e) il rispetto del principio di competenza dei soggetti esaminatori nella materia oggetto di prova selettiva;
- f) il rispetto delle disposizioni “per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, di quelle in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” e del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- g) il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
- h) il rispetto delle norme relative all'ambito sicurezza delle informazioni.

Articolo 4. Ricorso reclutamento esterno

1. Il reclutamento con esternalizzazione della selezione consiste nell'attivazione di canali esterni che possono essere rappresentati, a puro titolo esemplificativo, da società di somministrazione di lavoro temporaneo, società specializzate nella selezione del personale, centri per l'impiego, servizi specifici offerti dall'Agenzia del Lavoro, Università, cui vengono demandate le fasi di ricerca e/o selezione sulla base del profilo ricercato e delle esigenze aziendali.
2. Può essere attivato per la ricerca, selezione e assunzione il canale dell'agenzia di somministrazione qualora, successivamente alla definizione del Piano annuale dei fabbisogni, dovessero presentarsi i seguenti casi:
 - a) esigenze temporanee non previste oppure di situazioni di particolare emergenza;
 - b) sostituzione personale assente;
 - c) esigenze urgenti nelle more della predisposizione di un avviso pubblico di selezione.
3. Restano fatte salve diverse ed ulteriori modalità di selezione nei limiti e termini previsti dalla vigenti disposizioni di legge.

Articolo 5. Preselezione

1. SEV potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo lo richiedano, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. Per tale procedura si applica, comunque, l'articolo 2 del presente Regolamento.

SERVICES DES EAUX VALDÔTAINES (S.E.V.) S.R.L.

Servizio idrico integrato ATO Valle d'Aosta

3. SEV procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, con esito positivo, la prova di preselezione. Nei singoli bandi verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva, potranno essere ammessi alla selezione.
4. Conclusa la procedura, SEV ha facoltà, nel caso di mancata copertura dei posti, o di quelli resi disponibili in seguito a rinunce, di sottoporre a nuova prova selettiva una seconda tranche di candidati, secondo l'ordine della graduatoria di preselezione.
5. La graduatoria di preselezione potrà essere utilizzata per non più di tre anni dalla sua approvazione.

Articolo 6. Requisiti d'accesso

1. I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda.
2. I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa attualmente vigente in materia e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

Articolo 7. Articolazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si articolano, di norma, in una prova scritta o in una prova orale o in prova scritta e prova orale, oppure in prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.
2. La prova scritta per i singoli profili, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.
3. Il bando di volta in volta determinerà la tipologia delle prove. Quando la particolarità del profilo lo richieda la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.
4. Le modalità delle prove attitudinali saranno definite dalla Commissione.
5. SEV, per la selezione e per lo svolgimento delle prove, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale.

Articolo 8. Selezione per titoli ed esami

1. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli ed esami la valutazione dei titoli sarà effettuata in forma anonima, immediatamente prima dell'ultima prova prevista ed interesserà i candidati ammessi alla stessa.

2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dell'ultima prova.
3. La votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai punteggi conseguiti nelle altre eventuali prove d'esame (fatta eccezione l'eventuale preselezione).

Articolo 9. Accesso alla categoria dirigenziale

1. I criteri e le modalità del conferimento degli incarichi dirigenziali sono definiti tenendo conto delle peculiari esigenze strutturali e professionali degli uffici, adottando procedure volte a garantire il tempestivo affidamento o rinnovo degli incarichi dirigenziali al fine di garantire la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa, mediante la valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali del personale dirigenziale, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.
2. L'atto di conferimento è effettuato alla luce dei criteri di valutazione stabiliti dal Regolamento, e delle norme vigenti, avendo riguardo alle regole generali di correttezza e buona fede ed esplicitando le ragioni sottese alla scelta, al fine di garantire le condizioni di un trasparente e imparziale esercizio dell'attività amministrativa.
3. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato o indeterminato e possono essere rinnovati; la durata è correlata agli obiettivi definiti.
4. In applicazione di quanto previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, nonché in attuazione di quanto previsto dall'art. 19, comma 1 bis del d. lgs. 165/2001, la Società assicura l'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, degli incarichi conferiti, dei posti dirigenziali vacanti e di quelli vacanti che intende coprire.
5. I criteri di scelta sono determinati in considerazione delle attività di competenza dell'ufficio da ricoprire, nonché delle esigenze organizzative, gestionali e di buon andamento. La procedura di interpello è finalizzata ad acquisire la disponibilità di coloro che, sulla base dei requisiti di scelta indicati dalla Società, manifestano il proprio interesse a ricoprire lo specifico incarico.
6. La nomina del Direttore generale spetta all'Amministratore unico della società. La nomina dei dirigenti della società spetta al Direttore generale della società.
7. La manifestazione di interesse per gli incarichi dirigenziali di livello generale è inoltrata all'amministratore unico della società ovvero, per gli incarichi dirigenziali non generali, alla segreteria del Direttore generale della società, ed è corredata del curriculum vitae recante le esperienze professionali, i risultati conseguiti, e ogni altro elemento ritenuto utile per la valutazione dell'idoneità a ricoprire lo specifico incarico. Contestualmente i dirigenti devono dichiarare l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità secondo la normativa vigente.
8. Nell'ipotesi in cui i posti disponibili siano più di uno, le manifestazioni di interesse possono essere presentate per un massimo di tre posti, con la necessaria indicazione dell'ordine di preferenza.
9. Dalla partecipazione alla procedura di interpello non deriva il diritto al conferimento dell'incarico, restando riservata alla Società la valutazione in ordine al conferimento.

10. L'esito dell'interpello è reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet.
11. Le candidature sono esaminate e valutate in base alla rispondenza ai principi di natura generale di cui al presente atto, nonché a specifici requisiti richiesti in sede di interpello in relazione alle peculiari necessità organizzative, gestionali e di risultato dell'Amministrazione.
12. La valutazione delle manifestazioni di interesse dei partecipanti all'interpello è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristica degli obiettivi da conseguire;
 - b) complessità della struttura interessata;
 - c) attitudini e capacità professionali del dirigente, avendo riguardo al percorso formativo del dirigente;
 - d) risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione/Società di appartenenza e la relativa valutazione, ove possibile, nell'ultimo triennio;
 - e) specifiche competenze organizzative possedute in relazione alle caratteristiche dell'incarico;
 - f) esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
 - g) rotazione degli incarichi, quale misura prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il principio di rotazione è realizzato mediante il contemperamento delle esigenze della Società di assicurare la prosecuzione efficiente ed efficace delle attività amministrative, tenendo conto delle professionalità acquisite dai dirigenti nell'ambito di specifici settori nonché delle attribuzioni degli uffici caratterizzati da un elevato contenuto tecnico;
 - h) principio di pari opportunità;
 - i) anzianità di servizio presso altre pubbliche amministrazioni/ Società.
13. Per la valutazione della manifestazione di interesse è previsto un colloquio volto ad acquisire ulteriori elementi di conoscenza. Nell'ambito di detta valutazione si tiene conto anche delle eventuali specifiche esigenze di funzionalità e continuità dell'attività istituzionale.
14. All'esito delle procedure di valutazione e individuazione del dirigente, si procede al conferimento con apposito provvedimento dell'Amministratore unico per il Direttore generale e del Direttore generale della società per gli altri ruoli, con il quale sono definiti l'oggetto, la durata e gli obiettivi da conseguire. Con la determinazione del conferimento è resa nota la valutazione con la relativa motivazione effettuata in relazione ai criteri. Al provvedimento di conferimento segue un contratto individuale recante, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali, il trattamento economico fisso e accessorio.
15. Ai nuovi dirigenti assunti all'esito di procedure concorsuali il conferimento dell'incarico è effettuato nel rispetto, ove compatibili, dei criteri del Regolamento, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria di merito.
16. Nell'ipotesi in cui, a seguito della procedura di interpello, non sia pervenuta alcuna

manifestazione di interesse per i posti disponibili, la Società ha la facoltà di indire una procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dando la priorità al personale dirigenziale in posizione di comando.

17. Per ogni avviso di selezione è nominata una Commissione di selezione formata da membri di comprovata esperienza e professionalità. Della commissione possono anche far parte i dirigenti. I membri della commissione, presa visione dei nominativi dei candidati, dovranno essere sostituiti se dovessero insorgere condizioni di incompatibilità e di conflitto di interessi. La Commissione potrà essere integrata, per la sola funzione di valutazione delle prove tecniche e linguistiche, con esperti interni e/o esterni in caso di selezione di personale di elevata professionalità e specializzazione e per l'esecuzione delle prove di accertamento delle lingue straniere.

Articolo 10. Avviso di selezione per personale non dirigenziale

1. Il reclutamento con avviso pubblico di selezione rappresenta la modalità ordinaria di assunzione ed avviene con procedure che garantiscono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e sono informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.
2. Prima dell'avvio di un avviso per nuova assunzione la Società pubblica un avviso di mobilità rivolto agli enti del comparto, nonché al proprio personale interno, al fine di verificare l'eventuale esubero di personale, la richiesta di mobilità volontaria, nonché di progressioni interne di carriera. Gli avvisi pubblici di selezione saranno pubblicati nel sito web della Società, alla sezione Società Trasparente/Selezione del personale, sul sito del BIM/EGA e nel sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta.
3. L'avviso pubblico di selezione potrà essere predisposto per assunzioni con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato.
4. Per ogni avviso di selezione è nominata una Commissione di selezione formata da membri di comprovata esperienza e professionalità. Della commissione possono anche far parte i dirigenti o quadri della società. I membri della commissione, presa visione dei nominativi dei candidati, dovranno essere sostituiti se dovessero insorgere condizioni di incompatibilità e di conflitto di interessi. La Commissione potrà essere integrata, per la sola funzione di valutazione delle prove tecniche e linguistiche, con esperti interni e/o esterni in caso di selezione di personale di elevata professionalità e specializzazione e per l'esecuzione delle prove di accertamento delle lingue straniere.
5. Gli avvisi di selezione contengono le seguenti indicazioni minime:
 - a) definizione dei profili professionali
 - b) requisiti minimi di ammissione previsti dalla normativa
 - c) requisiti specifici relativi alla professionalità ricercata
 - d) modalità e tempi di presentazione della domanda
 - e) durata del rapporto contrattuale;
 - f) inquadramento contrattuale e trattamento economico;
 - g) criteri e modalità di valutazione dei candidati;

- h) modalità di pubblicazione dell'esito finale della procedura.
6. Nel caso di avvisi pubblici di selezione finalizzati all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ex L.68/1999, la società potrà avvalersi della collaborazione del Centro per il diritto al lavoro dei disabili e degli svantaggiati della Regione Autonoma valle d'Aosta.
 7. La selezione è volta ad accertare la preparazione tecnico-pratica e le capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della società e verificare le competenze.
 8. Nel caso di avvisi per la mobilità i candidati sono sottoposti ad un colloquio teso a verificarne la preparazione tecnico-pratica e le capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta. Il colloquio è sostenuto di fronte ad una commissione interna presieduta dal direttore generale e dai dirigenti o responsabile dell'area in cui si situa il posto da ricoprire.
 9. Le prove d'esame potranno essere condotte in presenza o in modalità telematica e in forma orale e/o scritta e potranno svolgersi mediante domande aperte e domande a risposta multipla.
 10. I quesiti, cui verranno sottoposti i candidati, saranno formulati dalla Commissione per garantire l'imparzialità di valutazione attraverso l'adozione di criteri omogenei.

Articolo 11. ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA FRANCESE O ITALIANA

1. L'assunzione a tempo determinato o indeterminato per la copertura di alcuni posti, può essere subordinata al superamento dell'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana. L'accertamento è effettuato sulla lingua diversa da quella in cui il candidato dichiara, nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva, di voler sostenere le prove d'esame.
2. Il Piano dei fabbisogni individua le posizioni in cui è richiesta la conoscenza della lingua italiana o francese come requisiti di assunzione. Il Regolamento approvato dalla società può specificare i diversi casi in relazione ai ruoli da ricoprire.