



## **REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DI ALTO CALORE SERVIZI S.P.A.**

### **Articolo 1 – FINALITÀ**

Il presente Regolamento disciplina le procedure adottate da Alto Calore Servizi S.p.A. (di seguito "Società") per la selezione del personale da assumere, anche con qualifica dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato (di seguito "personale").

La selezione comprende anche il personale appartenente alle categorie protette, nel rispetto degli obblighi di legge vigenti.

Il Regolamento è redatto in conformità a quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e concorrenza, anche di derivazione europea.

La Società applica nei confronti del proprio personale, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, le disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro di diritto privato.

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

### **Articolo 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI E AGGIORNAMENTI**

Il presente Regolamento è adottato in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016, n. 175, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 100/2017, nel rispetto dei principi fondamentali di reclutamento del personale di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di sopravvenienza di nuove disposizioni normative, il Regolamento sarà adeguato secondo le modalità statutarie.

### **Articolo 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Regolamento stabilisce i requisiti, i criteri e le modalità generali di selezione del personale esterno a tempo determinato o indeterminato, ivi compreso il personale appartenente alle categorie protette e quello con qualifica dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 4 – PRINCIPI DI APPLICAZIONE**

La Società applica il presente Regolamento nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, perseguendo i seguenti obiettivi:

- garantire adeguata pubblicità ai criteri e alle procedure di reclutamento;
- adottare criteri e modalità di selezione idonei ad assicurare imparzialità, trasparenza, oggettività, economicità e celerità;
- rispettare i principi di responsabilità sociale e di pari opportunità;
- adottare meccanismi di selezione idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione allo svolgimento di servizi di pubblico interesse e al contatto diretto con l'utenza, garantendo la qualità del servizio e il rispetto dell'immagine aziendale.

#### **Sede Legale e Direzione**

Corso Europa, 41 – 83100 Avellino

Capitale Sociale € 27.278.037,00 (i.v.)

R.E.A.: 116869

C.C.I.A.A. di Avellino P.IVA n°00080810641

[www.altocalore.it](http://www.altocalore.it)

Tel. +39 08257941

Pronto intervento H24 tel. 800954430

Servizio Commerciale tel. 800215333

 [direzione@pec.altocalore.it](mailto:direzione@pec.altocalore.it)

#### **Articolo 5 – FINALITÀ OPERATIVE**

Il Regolamento si riferisce anche alla selezione e all'assunzione del personale operativo, nel rispetto delle leggi, delle norme vigenti e del CCNL applicabile, nonché degli obiettivi di qualità della Società in materia di formazione e qualificazione.

Disciplina inoltre le modalità di inserimento e valorizzazione del personale, in un equilibrio tra produttività, efficienza e rilevanza pubblica dei servizi.

#### **Articolo 6 – REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO**

Per l'accesso alle selezioni, o alla eventuale preselezione, è richiesto il possesso dei titoli di studio e degli altri requisiti espressamente indicati nell'avviso di selezione, nonché dei fattori di classificazione previsti dal CCNL di riferimento.

I requisiti generali per l'accesso all'impiego alle dipendenze della Società sono quelli previsti dalla normativa vigente.

I requisiti specifici necessari per la partecipazione alle selezioni sono definiti di volta in volta in relazione alle figure professionali da ricercare e determinati dalla Società per ogni singola procedura, unitamente alla specifica regolamentazione delle domande e delle prove di selezione.

Tali regolamentazioni sono pubblicate sul sito istituzionale della Società nei singoli avvisi di selezione.

#### **Articolo 7 – PRINCIPI GENERALI DI SELEZIONE**

Le procedure di selezione devono rispettare i principi di imparzialità, celerità, oggettività, trasparenza e pari opportunità.

Le modalità adottate devono conformarsi al Piano anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012 e Linee guida ANAC).

Le assunzioni, determinate dalle esigenze organizzative della Società, rispettano la normativa vigente e la contrattazione collettiva.

La partecipazione alle selezioni non costituisce diritto all'assunzione.

Le selezioni rispettano le norme in materia di protezione dei dati personali e sicurezza.

Possono essere utilizzati strumenti informatizzati e tecniche di preselezione. Le prove mirano ad accertare le capacità, le competenze e le attitudini dei candidati.

La selezione può essere condotta direttamente dalla Società o affidata a strutture esterne specializzate.

Le procedure selettive possono prevedere:

- a) titoli, esami scritti/orali o prove pratiche;
- b) titoli e colloquio;
- c) soli titoli;
- d) solo colloquio (per profili dirigenziali).

#### **Articolo 8 – COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

Le procedure selettive sono condotte da commissioni di valutazione nominate con determinazione dell'Amministratore Unico o di un suo delegato.

Le commissioni sono composte da almeno tre membri con competenze coerenti con il profilo professionale da selezionare.

I membri devono essere privi di conflitti di interesse o di rapporti di parentela entro il quarto grado con i candidati.

Le commissioni operano con autonomia, imparzialità e tracciabilità.

#### **Articolo 9 – AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTERNI SPECIALIZZATI**

La Società, quando le circostanze o la complessità del profilo lo richiedono, può avvalersi di società esterne specializzate nella selezione del personale, individuate secondo la normativa vigente.

L'incarico è conferito con determinazione dell'Amministratore Unico, previa verifica dei requisiti tecnico-professionali e dell'indipendenza del soggetto incaricato.

Le società esterne operano sotto la vigilanza della Società, nel rispetto del presente Regolamento e della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo riservatezza, imparzialità e correttezza.

Gli esiti delle selezioni esterne devono essere formalmente trasmessi alla Società per approvazione e per gli atti conseguenti.

#### **Articolo 10 – CONTENUTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

L'avviso di selezione, approvato dall'organo amministrativo, deve contenere almeno:

- a) modalità e termine per la presentazione della domanda;
- b) titoli e requisiti richiesti;
- c) tipologia di contratto collettivo applicabile;
- d) sede di lavoro;
- e) livello contrattuale;
- f) modalità generali di svolgimento della selezione o della preselezione;
- g) documenti da allegare alla domanda;
- h) facoltà di proroga, riapertura o revoca dell'avviso;
- i) motivi di esclusione;
- j) criteri di preferenza in caso di parità di punteggio.

Gli avvisi devono richiamare la normativa sulla protezione dei dati personali e includere il facsimile della domanda di partecipazione.

L'avviso è pubblicato per almeno 15 giorni sul sito istituzionale della Società e può essere diffuso con ulteriori mezzi di comunicazione.

L'organo amministrativo può prorogare o riaprire i termini in caso di necessità.

#### **Articolo 11 – PROVE DI SELEZIONE**

I candidati devono dimostrare conoscenze e competenze coerenti con la posizione da ricoprire e con il livello contrattuale previsto.

L'avviso può prevedere la verifica di conoscenze informatiche o linguistiche.

#### **Articolo 12 – GRADUATORIE FINALI DI MERITO**

La Commissione forma le graduatorie al termine dell'iter valutativo e le trasmette all'organo amministrativo.

Le graduatorie dei vincitori e degli idonei sono approvate con atto dell'organo amministrativo e pubblicate sul sito della Società, nel rispetto della normativa sulla privacy.

La validità delle graduatorie è compresa tra 12 e 36 mesi, salvo proroghe, e può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato.

#### **Articolo 13 – ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

L'approvazione della graduatoria autorizza la stipula del contratto individuale di lavoro, subordinata alla verifica dei requisiti dichiarati dal candidato.

Il mancato possesso dei requisiti comporta l'impossibilità di procedere alla stipula, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa.

Il contratto è redatto secondo la normativa vigente e il CCNL applicabile, con previsione del periodo di prova.

#### **Articolo 14 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

La selezione può prevedere modalità semplificate e tempi ridotti.

L'assunzione può avvenire anche utilizzando graduatorie di procedure precedenti, nel rispetto dei requisiti richiesti.

Le domande già presentate restano valide, con possibilità di integrazione entro i nuovi termini.

#### **Articolo 15 – ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO**

L'assunzione del personale con qualifica dirigenziale avviene per titoli e colloquio, o per solo colloquio.

La procedura è avviata con determinazione dell'organo amministrativo e resa pubblica.

La selezione è condotta da una Commissione nominata dall'Amministratore Unico, composta da esperti interni o esterni, che applica criteri oggettivi e trasparenti.

#### **Articolo 16 – ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**

L'Amministratore Unico può avviare la ricerca direttamente o tramite società esterne specializzate.

La selezione avviene secondo le modalità previste dall'articolo 6, comma 8, lettere b) e d).

L'assunzione deve avvenire entro 90 giorni dalla scadenza del mandato dell'organo amministrativo.

Per il Direttore Generale e i Direttori di area, le selezioni possono essere condotte direttamente o tramite società esterne specializzate.

#### **Articolo 17 – REQUISITI DI ACCESSO PER DIRIGENTI**

I candidati per posizioni dirigenziali devono possedere una laurea o laurea magistrale coerente con il profilo ricercato.

Ulteriori requisiti possono essere stabiliti nell'avviso o nella procedura di ricerca.

#### **Articolo 18 – ELENCO DEGLI IDONEI**

**La Commissione forma un elenco dei candidati idonei e lo trasmette all'Amministratore Unico.**

La validità dell'elenco è compresa tra 12 e 36 mesi, salvo proroghe.

L'organo amministrativo può utilizzare graduatorie precedenti per la copertura di ulteriori posti.

#### **Articolo 19 – RINVIO**

Si applicano, in quanto compatibili:

- Titolo I, Libro V, del Codice Civile;
- Norme sui rapporti di lavoro privato, incluse quelle sugli ammortizzatori sociali;
- Normativa vigente e CCNL applicabili.

#### **Articolo 20 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Il Regolamento e le eventuali successive modifiche sono pubblicati sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Società Trasparente".

**L'Amministratore Unico**  
*Prof.ssa Alfonsina De Felice*

