



REGOLAMENTO
SELEZIONE ASSUNZIONE DEL PERSONALE
ED INCARICHI DIRIGENZIALI
DELLA SOCIETA'
CARONNO PERTUSELLA SERVIZI srl

**(Approvato dal Consiglio di amministrazione
2^ revisione in data 06/02/2017)**

SOMMARIO

1. Obiettivo e campo di applicazione	2
2. Modalità operative per l'assunzione di personale	3
2.1 Principi generali	3
2.2 Determinazione fabbisogno annuale delle risorse	4
2.3 Richiesta selezione	4
2.4 Ricerca del personale	5
2.5 Selezione del personale	5
2.6 Assunzione del personale	6
2.7 Passaggio di livello, aumenti retributivi e premi	7
2.8 Incarichi dirigenziali	7
2.9 Gestione straordinari	7
2.10 Archiviazione documenti	7

1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

CPS riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il più rilevante fattore di successo di ogni impresa è garantito dal contributo professionale delle persone che vi operano in un ambiente di lealtà e reciproca fiducia.

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui personale della società deve attenersi nella gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione del personale.

Si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di selezione, assunzione del personale

2. MODALITA' OPERATIVE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE

2.1 Principi generali

Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, delle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e seguendo i principi della obiettività, della trasparenza, della salvaguardia della responsabilità gestionale della direzione aziendale e della considerazione delle finalità della azienda.

Le assunzioni vengono altresì effettuate ai sensi dell'articolo 18, comma due, del D. L 112/2008 come convertito dalla legge 133/2008, nel rispetto dei principi anche di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità e di imparzialità e dei seguenti criteri:

- ✓ Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- ✓ Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- ✓ Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- ✓ Composizione delle commissioni aziendale di selezione esclusivamente con personale di provata esperienza e competenza tecnica nelle materie attinenti la posizione lavorativa da ricoprire, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione (ad esclusione dei membri nominati ai sensi del Dlgs 90/2014), che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti o esponenti delle organizzazioni sindacali e per i quali non sussistono vincoli di matrimonio o convivenza ovvero vincoli di parentela o affinità di primo grado, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

2.2 Determinazione fabbisogno annuale di risorse

Nell'ambito della definizione del processo annuale di definizione del budget, la direzione definisce il bisogno di risorse per l'anno successivo.

Il budget annuale relativo ai costi del personale ed è finito nel seguente modo:

- ❖ Sulla base delle indicazioni provenienti dalla struttura la direzione formula il budget dei costi annui relativi alle nuove assunzioni;
- ❖ Direzione presenta al Cda il budget annuale;
- ❖ Il Cda approva il budget;
- ❖ Il budget approvato viene comunicato alla direzione.

2.3 Richiesta selezione

Su indicazione della direzione si predispongono la richiesta di selezione specificando le seguenti informazioni:

- ❖ Il profilo professionale;
- ❖ L'esperienza e le qualifiche professionali richieste.

La direzione verifica la corrispondenza delle informazioni con le previsioni di budget e sottoscrive la richiesta per approvazione.

Nel caso in cui la posizione richiesta non sia prevista a budget, le motivazioni della richiesta dovranno essere opportunamente formalizzate. In tal caso, l'autorizzazione a procedere è subordinata alla modifica del budget.

2.4 Ricerca del personale

L'ufficio incaricato, su indicazione della direzione, procede nel rispetto dei seguenti principi:

- ❖ Adeguata pubblicità della selezione;
- ❖ Ricorso, ove necessario in relazione al numero dei candidati, all'utilizzo di sistemi automatizzati;
- ❖ Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- ❖ Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Le schede dei candidati selezionati e la documentazione concernente l'attività di preselezione effettuata, sono a disposizione dell'ufficio incaricato.

I candidati identificati sono in seguito sottoposti a colloqui e test di selezione.

2.5 Selezione del personale

L'iter di selezione prevede la somministrazione di un test attitudinale rapportato al profilo professionale richiesto e l'effettuazione di un colloquio con il candidato, nel corso del quale è eseguita una valutazione personale, motivazionale e tecnica, al fine di verificare il potenziale e le capacità di svolgere le attività previste dal ruolo oggetto di ricerca.

In ogni caso, il soggetto che effettua il colloquio deve avere competenze specifiche in merito alle attività previste dal ruolo oggetto di ricerca e non può trovarsi in nessuna delle seguenti situazioni:

- Ricoprire cariche politiche;
- Essere un rappresentante sindacale.

L'esito dei colloqui effettuati è registrato, a cura di chi esegue il colloquio, nella scheda di valutazione del candidato.

Sul sito Web aziendale saranno effettuate le pubblicazioni previste dalla normativa vigente.

2.6 Assunzione del personale

Sulla base della graduatoria di selezione, si predisponde la lettera contenente la proposta di assunzione che stabilisce le condizioni economiche contrattuali in rapporto all'esperienza del candidato e al budget disponibile. La lettera è trasmessa al candidato prescelto.

In caso di assunzione di personale con funzioni dirigenziali, la richiesta di assunzione è preventivamente sottoposta alla delibera del consiglio di amministrazione della società.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore ricevere adeguate informazioni circa:

- Funzioni e mansioni da svolgere;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato;
- Retribuzione;
- Principali elementi normativi di riferimento;

- Norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute;
- Orario di lavoro.

Al neo dipendente è inoltre consegnata la seguente documentazione:

- Dichiarazione relativamente al trattamento del conguaglio fiscale degli emolumenti erogati dei precedenti datori di lavoro durante l'anno in corso;
- Dichiarazione di consenso ex D. Lgs. 196/2003 per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili;
- Piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità, No-conflict rule;
- Codice di comportamento in materia di unbundling (Delibera AEEG 11/07 e s.m.i)

Entro i successivi tre giorni lavorativi, il neo dipendente dovrà far pervenire al protocollo aziendale, debitamente sottoscritta, la dichiarazione di presa visione e accettazione integrale.

2.7 Passaggio di livelli, aumenti retributivi e premi

Su segnalazione della Direzione, sulla base del livello di performance, il Direttore può proporre per ogni singolo dipendente un aumento, un premio "una tantum" o un passaggio di livello.

La proposta deve essere valutata e ratificata dal CDA.

2.8 Incarichi Dirigenziali

Ai fini dell'assunzione di personale con funzioni dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate.

Le selezioni di personale da assumere per incarichi dirigenziali si svolgono, nel rispetto dei principi di cui sopra, in base al presente Regolamento e con le modalità di cui agli articoli seguenti, salvo quanto specificato in ragione dell'elevato carattere fiduciario connotante tali incarichi.

Lo svolgimento delle prove selettive ai fini degli incarichi dirigenziali è preordinato all'accertamento dell'idoneità dei candidati all'incarico e non alla formazione di una graduatoria.

I candidati sostengono un approfondito ed esaustivo colloquio con il CDA, il quale procede alla selezione ed assunzione con motivata determina.

E' in ogni caso ammesso a presentare domanda di partecipazione a selezioni dirigenziali anche il personale in servizio munito dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione ed inquadrato nel livello di quadro.

2.9 Gestione straordinari

Le ore di straordinario devono essere richieste per esigenze specifiche e comprovate per effettive necessità, e devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore.

2.10 Archiviazione documenti

Copia di tutta la documentazione riguardante il processo di selezione e assunzione è archiviata negli appositi fascicoli aziendali.

Il fascicolo personale del dipendente deve contenere tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro, salvo diverse previsioni legislative, e comunque per almeno 10 anni.