



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE PROCEDURE DI RICERCA,
SELEZIONE ED INSERIMENTO
DI PERSONALE**

Approvato con delibera del CdA n. 2 del 14/10/2011



Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale

INDICE

Introduzione	2
1 - Principi generali	2
2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale.....	3
2.1 - Piano delle assunzioni	3
2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali.....	3
2.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro.....	4
3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale.....	4
3.1 - Selezione di profili esecutivi	4
3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale	5
3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione	6
3.4 - Società esterne per la selezione del personale.....	6
4 - Modalità di gestione del personale	7
4.1 - Sistemi di incentivazione del personale.....	7
4.2 - Formazione permanente.....	7
5 - Obblighi informativi e attività di internal auditing.....	8
5.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni.....	8
5.2 - Attività di internal auditing.....	8



Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale

Introduzione

Il presente "Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale" (di seguito "Codice") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui ASSM SpA deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto dello Statuto.

1 - Principi generali

1. ASSM SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. ASSM SpA 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, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. ASSM SpA assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. 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 Codice, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con l'Amministrazione comunale.
6. Nella selezione del personale la Società osserva 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.
7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua 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 di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
8. 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.

2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

2.1 - Piano delle assunzioni

1. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito anche solo "Piano delle Assunzioni"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico della Società.
2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione permanente, di cui al paragrafo 4.2.
3. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante del budget / programma annuale da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno previsto dall'art. 8 co. 2 dello statuto ASSM ed è portato a conoscenza del socio con le stesse modalità e tempistiche.

2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Area Personale 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.



Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale

2. 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 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.
3. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. La società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento ed 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.
6. 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 ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

2.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

1. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro attraverso l'Area Personale.
2. A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica una apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro.
3. Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

3.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati)

1. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti -promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo - si avvale dei servizi del Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.
2. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.
3. La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta dell'Area Personale e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni. In particolare si osserva il seguente iter procedurale:
 - a) definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali con la collaborazione dell'Area Personale;
 - b) diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di portali internet specializzati, di pubblicazione sul sito web aziendale e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
 - c) informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento);



Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale

- d) verifica e formalizzazione, a cura della Area Personale circa l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;
 - e) formalizzazione, a cura della Area Personale ed in coerenza con il Piano delle Assunzioni della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare in coordinamento con il Centro per l'Impiego, la società specializzata o l'Agenzia per il lavoro coinvolta;
 - f) formalizzazione e verbalizzazione a cura della Area Personale dell'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.
4. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, procedure semplificate.

3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

1. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, professional esperti), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.
2. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del Responsabile dell'Area Personale o, in subordine, da un altro Funzionario dell'Area, supportato dal Responsabile del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.
3. La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le 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 aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo 4.2.

3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio) per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate (head hunter) di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.
2. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del Responsabile dell'Area Personale e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

3.4 - Società esterne per la selezione del personale

1. La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità. con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice ed in particolare nei termini previsti dal successivo punto 6, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.



Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale

3. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4 - Modalità di inserimento e gestione del personale

4.1 - Sistemi di incentivazione del personale.

1. 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 dalla 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.

2. I sistemi di incentivazione di cui al punto 1. 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).

3. 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 dall'Amministrazione Comunale e/o concordati nei contratti di servizio. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione dei sistemi premianti di cui ai punti 1 e 2.

4. 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 dall'Amministrazione Comunale e/o nei contratti di servizio.

4.2 - Formazione permanente

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

2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché 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 e utilizzando, se possibile, le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza in analogia con quanto previsto al paragrafo 3.2 punto 3.

3. Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, 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.

4. La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento deve essere espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

5 - Obblighi informativi e attività di internal auditing

5.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni 1.

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.

5.2 - Attività di internal auditing



Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale

1. 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 comunque denominata, o analoga struttura competente operante all'interno della Società, pianifica annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole, di cui al presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione, dandone anche comunicazione nell'ambito della Relazione Previsionale Aziendale prevista dallo Statuto aziendale.
2. La funzione aziendale di Internal Audit comunque denominata, o analoga struttura competente operante all'interno della Società, riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia, di cui al presente Codice, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.