

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E
RECLUTAMENTO DI PERSONALEDATA
EMISSIONE 17/09/09DATA
AGGIORNAMENTO 27/12/2018

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E RECLUTAMENTO DI PERSONALE

| Rev. | Descrizione delle modifiche | Data | Redatto da | Approvato e Autorizzato da |
|------|----------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 | Prima emissione | 17/09/2009 | Firmato Resp. SO A. Pains | Firmato Dirigente SOIQ A. Dondi |
| 1 | Adeguamento a modifiche normative ed organizzative | 25/05/2010 | Firmato B. Magnani | Firmato Dirigente Risorse A. Dondi |
| 2 | Adeguamento a modifiche normative ed organizzative | 09/10/2017 | Resp. PSO A. Pains  | Responsabile Area Sistemi Informativi, Organizzazione, Personale, Qualità e Sicurezza F. Boschetti  |
| 3 | Integrazioni di dettaglio | 06/11/2017 | Resp. PSO A. Pains  | Responsabile Area Sistemi Informativi, Organizzazione, Personale, Qualità e Sicurezza F. Boschetti  |
| 4 | Adeguamento a modifiche normative ed organizzative | 27/12/2018 | Resp. PSO A. Pains  | Responsabile Area Legale, Personale e Appalti R. Zambelli  |

INDICE

0. CAMPO DI APPLICAZIONE
1. AVVIO DELLA RICERCA
2. RICERCA
3. PRESELEZIONE
4. VALUTAZIONE
5. ASSUNZIONE
6. COMUNICAZIONI
7. ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI
- 7-bis. MODALITA' DI INTERNALIZZAZIONE E/O DI STABILIZZAZIONE
8. ALLEGATI

0. CAMPO DI APPLICAZIONE

Introduzione relativa al Madia:

L'art. 7 del regolamento applicativo dell'art. 23 bis del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n. 133, ha stabilito che le società miste, quale è AIMAG e le società da essa controllate, adottino con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Di seguito si dà conto dell'applicazione dei suddetti criteri nelle fasi del processo di ricerca e selezione del personale dipendente per AIMAG e per le società del Gruppo soggette all'applicazione del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. (c.d. Legge Madia)

Si precisa che, in virtù dei contratti di servizio attualmente vigenti, la procedura di seguito descritta può essere coordinata da personale appartenente alla società interessata o alla capo-gruppo; tale condizione si può evidenziare anche per quanto concerne i soggetti con delega autorizzativa.

Il regolamento si applica alle attività di ricerca, selezione e valutazione del personale, per assunzioni a tempo indeterminato e per assunzioni a tempo determinato di durata superiore a 6 mesi, salvo quanto previsto dall'art. 7-bis del presente regolamento.

Per le assunzioni di durata inferiore a 6 mesi, i contratti di somministrazione, i tirocini retribuiti e le collaborazioni in genere, non si applica il presente regolamento nella sua interezza, ma si applicano specificatamente i seguenti punti:

- 3.3), 3.4), 3.5), 3.6) relativi alla preselezione
- 4.2) e 4.5) relativi alla valutazione
- 5.1) e 5.2) relativi ai contenuti retributivi dell'assunzione
- 7) relativo ad un principio generale di assenza di discriminazioni.

Per l'attivazione degli stage a seguito di convenzioni con università, istituti scolastici ed enti di formazione in genere si applicano i punti:

- 3.3), 3.4), 3.5), 3.6) relativi alla preselezione

Le modifiche apportate al presente regolamento, con particolare riferimento all'art. 7-BIS, nascono da alcune esigenze specifiche, influenzate dalle novità introdotte dal DL n° 87/2018 (cosiddetto "Decreto Dignità") che, in via transitoria, deroga a quanto previsto dal D.Lgs 175/2016 (cosiddetto "Legge Madia"). In particolare con il c.d. Decreto Dignità sono state modificate alcune regole in merito alla normativa del lavoro, rendendo di fatto necessario limitare l'utilizzo del principio di flessibilità ai contratti di lavoro a tempo determinato ed in somministrazione di lavoro. Tali modifiche, successivamente dettagliate, rispondono altresì positivamente alle richieste provenienti dalle Organizzazioni Sindacali (OOSS), volte a sanare l'elevato numero dei contratti a tempo determinato attivati.

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

DATA

EMISSIONE 17/09/09

DATA

AGGIORNAMENTO 27/12/2018

1. AVVIO DELLA RICERCA

1. La decisione di effettuare una ricerca di personale è condizionata alla previsione nel budget dell'anno del relativo inserimento.
2. Il budget del personale è basato sui fabbisogni del personale che sono raccolti annualmente dall'ufficio Personale e Sviluppo Organizzativo (PSO). Tali fabbisogni sono validati in Direzione ed il successivo "Budget del personale" è a sua volta validato dal CdA della Capo Gruppo.
3. La decisione di dare avvio alla ricerca per un inserimento a tempo indeterminato è presa dal Responsabile Area Legale, Personale e Appalti (ALPA) sentito il responsabile PSO, su proposta del responsabile del reparto/ufficio o del Direttore Operations.
4. La decisione di dare avvio alla ricerca per altri inserimenti è presa dal responsabile dell'ufficio PSO, su proposta del responsabile del reparto/ufficio o del Direttore Operations.
5. Qualora, durante l'anno, si dovessero verificare necessità non previste all'interno del Piano dei Fabbisogni, viene tenuta traccia delle valutazioni effettuate e dei soggetti coinvolti. La conferma definitiva di assunzione in "extrabudget" è in carico al Direttore Operations, secondo le deleghe a lui conferite, sentiti il responsabile PSO e il responsabile ALPA.
6. Prima di procedere alla ricerca, è elaborata se non già presente, la descrizione della posizione organizzativa oggetto della ricerca, prestando particolare attenzione alle competenze e attitudini attese.

2. RICERCA

1. In ogni caso si fa ricorso almeno alla ricerca nella banca dati aziendale dei curriculum pervenuti che posseggano le caratteristiche individuate nella descrizione della posizione organizzativa.
2. Con strumenti e forme diversi a seconda delle caratteristiche ricercate, possono essere utilizzati altri canali, quali avvisi su giornali, albi comunali, scuole e università, siti di job recruitment.
3. La ricerca del personale è gestita internamente e/o tramite società esterne specializzate nel recruitment.
4. L'avviso contiene una sommaria descrizione della posizione, delle competenze e attitudini richieste, la sede di lavoro e le modalità di invio dei curriculum.
5. L'inserimento del curriculum nell'apposita banca dati aziendale è aperto a tutte le candidature pervenute senza alcuna valutazione preventiva né discriminatoria.
6. Nel sito Internet aziendale è data adeguata pubblicità al fatto che la presenza del curriculum in banca dati è una delle condizioni per partecipare alla selezione.
7. Nel caso di selezioni gestite internamente, possono essere selezionate solo le candidature il cui CV sia pervenuto in banca dati attraverso la procedura formale di presentazione (portale web) ad opera del diretto interessato. Sono bandite e vietate segnalazioni e raccomandazioni di candidature che pervengono attraverso diverse modalità. In questo caso le candidature non potranno essere prese in considerazione.

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**DATA
EMISSIONE 17/09/09DATA
AGGIORNAMENTO 27/12/2018**3. PRESELEZIONE**

1. Le candidature pervenute sono oggetto di una prima valutazione documentale volta a verificare la congruità del curriculum con le caratteristiche indicate nell'avviso.
2. I candidati che superano la precedente fase sono visti a colloquio da risorse del settore Sviluppo Organizzativo o da consulenti sotto la responsabilità del settore.
3. Durante questa prima fase di selezione, ogni candidato dovrà autocertificare la ricorrenza di incarichi in pubbliche amministrazioni o parentele di primo grado con Pubblici ufficiali, attraverso la modulistica adottata.
4. Il Responsabile dell'ufficio Personale e Sviluppo Organizzativo (PSO), raccolta la dichiarazione, se constatata la positiva sussistenza di una delle suesposte condizioni, comunica la circostanza, con flusso tracciabile, all'OdV e al Direttore Operations, per i controlli e provvedimenti di competenza.
5. Qualora tra l'amministrazione di appartenenza del candidato o del parente del candidato e dell'azienda siano da poco intercorsi, attualmente intercorrano o certamente intercorreranno rapporti e contatti significativi, che possano influenzare le scelte di una o entrambe le parti, la procedura di selezione avrà seguito solo in presenza di motivazioni eccezionali (profilo oggettivamente straordinario del candidato o situazione di eccezionale urgenza dovuta alla scopertura in pianta organica, tale da mettere a rischio il corretto adempimento di un servizio erogato).
6. La ricorrenza di una delle suesposte condizioni è in ogni caso adeguatamente soppesata, unitamente alle altre di opposto segno positivo, ai fini dell'effettiva assunzione. L'eventuale immissione in organico del candidato non potrà comportare, in ogni caso, alcun conflitto d'interessi rispetto all'attività della PA interessata.

4. VALUTAZIONE

1. La valutazione delle competenze, delle capacità e della motivazione è svolta da più soggetti al fine di dare maggiore garanzie di oggettività e trasparenza a tutti i soggetti coinvolti nella selezione.
2. Le prove sono effettuate da valutatori esperti che utilizzano strumenti di valutazione oggettivi e trasparenti.
3. In particolare:
 - a) le competenze specialistiche sono valutate da almeno due esperti aziendali, che se non presenti sono sostituiti da esperti esterni. Talune competenze possono essere indagate con test, prove scritte o pratiche;
 - b) le attitudini psicologiche sono valutate dal settore Sviluppo Organizzativo principalmente mediante il colloquio e alle volte mediante strumenti di analisi attitudinale e/o comportamentale;
 - c) La motivazione viene indagata durante tutto il processo di selezione, coinvolgendo tutti o in parte i soggetti coinvolti nell'iter di valutazione (addetti/consulenti del settore Sviluppo Organizzativo, Responsabile dell'ufficio PSO e Responsabile del Reparto/Settore/Ufficio).
4. Di ogni persona vista a colloquio viene tracciato un profilo sintetico da parte del settore Sviluppo Organizzativo di cui si ha evidenza sul DB curriculum.

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**DATA
EMISSIONE 17/09/09DATA
AGGIORNAMENTO 27/12/2018

5. Al termine del processo di selezione viene redatta una sintesi schematica (c.d. report di chiusura selezione) da cui si evincono le principali caratteristiche indagate e sulle quali si ha evidenza della valutazione. Tale sintesi, il profilo tracciato nonché il confronto tra il settore Sviluppo Organizzativo e il reparto/settore di destinazione costituiscono gli strumenti attraverso i quali si effettua infine la scelta del candidato e che viene formalizzata attraverso la sottoscrizione del documento di riepilogo di cui sopra da parte dei responsabili di entrambi gli uffici. Nella scelta si tiene in considerazione che a parità di competenze, capacità e motivazione viene scelto il candidato con il livello retributivo inferiore.
6. Tutti i documenti di selezione vengono archiviati in una cartella in rete e, ove necessaria la forma cartacea, in una cartella cartacea.
7. In ogni caso non possono prendere parte alla valutazione componenti del consiglio di amministrazione di AIMAG e di società controllate, soggetti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali.

5. ASSUNZIONE

1. La negoziazione delle condizioni contrattuali con il candidato è effettuata dal Responsabile dell'ufficio PSO nei limiti di quanto previsto a budget. Qualora le condizioni economiche richieste dal candidato siano più alte di quanto previsto a budget nella misura del 10%, il responsabile dell'uff. PSO si confronterà con il responsabile Area ALPA e con l'ufficio/reparto di destinazione per valutare l'inserimento ovvero l'avvio di una nuova ricerca.
2. A parità di competenze, attitudini e motivazioni è assunto il candidato con il livello retributivo inferiore.
3. I contratti di assunzione sono visti dal Responsabile Area ALPA e firmati dal Direttore Operations.

6. COMUNICAZIONI

1. Durante il colloquio di preselezione a ciascun candidato viene fatta sottoscrivere liberatoria per la privacy. Viene inoltre data informazione di modi e tempi del processo di ricerca e selezione e viene acquisita l'autorizzazione all'acquisizione di referenze sul candidato stesso.
2. Al termine della selezione è sempre data comunicazione a ogni candidato dell'esito della stessa.
3. In seguito a richiesta specifica di un candidato, viene data comunicazione anche della valutazione effettuata durante la selezione.

7. ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

1. In ognuna delle fasi del processo di ricerca e selezione è assicurata, da parte del personale dipendente e da consulenti eventualmente impiegati, l'assenza di discriminazioni per razza, lingua, sesso, religione, opinioni politiche e sindacali.
2. E' sempre assicurato il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

7-BIS. MODALITA' DI INTERNALIZZAZIONE E/O DI STABILIZZAZIONE

1. L'Ufficio PSO agevola la crescita e il consolidamento delle competenze funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dall'organo di indirizzo in coerenza con la mission aziendale e nel rispetto dei principi etici. In considerazione di ciò e, in caso di comprovate esigenze per la copertura di specifici fabbisogni aziendali, l'ufficio PSO potrà procedere al passaggio diretto di personale tra le varie società collegate alla Capogruppo AIMAG SpA e tra queste ultime e la stessa AIMAG SpA.
2. Si potrà ricorrere alla stabilizzazione o all'internalizzazione di personale solo al susseguirsi delle seguenti condizioni:
 - il personale interessato proviene da società collegate ad AIMAG SpA, o anche dalla stessa AIMAG se il trasferimento avviene da questa ad una sua società controllata/partecipata;
 - il personale ha in essere un contratto in formula non stabile, quale ad esempio: contratto a tempo determinato, collaborazione autonoma, somministrazione, tirocinio, ecc.);
 - il personale interessato deve possedere adeguata esperienza lavorativa o professionale mirata per la posizione che dovrebbe assumere a seguito dell'assunzione;
 - il personale interessato dovrà essere in ogni caso sottoposto preventivamente ad una valutazione, in particolare in rispetto a quanto indicato all'art.3 punto 3 ed all'art.4, punto 3 del presente Regolamento. Solo se la valutazione sarà positiva si potrà procedere con l'assunzione;
 - la posizione, se non è prevista nel piano dei fabbisogni annuali, dovrà essere approvata secondo quanto previsto all' art.1.5 del presente regolamento;
 - se vi sono più lavoratori nella medesima posizione, che hanno competenze ed esperienze allineate alla posizione ricercata l'internalizzazione prevista è unica, l'Ufficio PSO dovrà effettuare una selezione, assumendo il soggetto ritenuto più idoneo e valutato positivamente.

8. ALLEGATI

- All. 1 Linee guida operative per la conduzione di un colloquio di selezione
- All. 2 Checklist colloquio di selezione
- All. 3 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
- All. 4 Modello Job Description

0) Flow-chart del processo di reclutamento ed assunzione del personale

