

*Assunzione personale e
sviluppo risorse umane*

Approvato da:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: 27 AGOSTO 2015

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITÀ	3
4	PRINCÌPI	3
5	PROCEDURA	3
5.1	PIANIFICAZIONE DELLE NECESSITÀ DI FORZA LAVORO	3
5.2	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI.....	4
5.3	DEFINIZIONE DEL PROFILO DEL CANDIDATO	4
5.4	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	4
5.4.1	<i>Diritto di precedenza</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
5.4.2	<i>Avviso di selezione</i>	4
5.4.3	<i>Modalità di svolgimento della selezione</i>	4
5.4.4	<i>Pubblicità della selezione</i>	5
5.4.5	<i>Autocandidature</i>	5
5.4.6	<i>Graduatoria ed assunzioni</i>	5
5.5	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	5
5.5.1	<i>Diritto di precedenza</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
5.5.2	<i>Criteri di selezione</i>	5
5.6	REQUISITI MINIMI.....	5
6	SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	6
7	OBBLIGHI D'INFORMAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1 SCOPO

Il presente protocollo stabilisce le regole per le assunzioni del personale e per lo sviluppo delle risorse umane della Società.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica al processo di assunzione del personale, sia con contratto a tempo determinato sia con contratto a tempo indeterminato.

3 RESPONSABILITÀ

Il Presidente ed il Direttore Generale (DGEN), ai quali il Consiglio di Amministrazione (CdA) ha conferito specifici poteri e competenze, sono responsabili:

- della corretta applicazione del presente protocollo;
- di verificare che gli amministratori, il personale, i collaboratori della Società, se presenti, rispettino il contenuto del presente protocollo.

4 PRINCIPI

In riferimento a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, le assunzioni di personale si uniformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e delle relative modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- 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.

5 PROCEDURA

5.1 Pianificazione delle necessità di forza lavoro

DGEN monitora l'attività delle diverse aree in cui opera la Società, tenendo costantemente sotto controllo i carichi di lavoro e le risorse impiegate, con particolare attenzione al lavoro straordinario, al tasso di assenteismo, nonché alle pianificazioni delle attività a medio e lungo periodo.

Sulla base delle osservazioni di cui al punto precedente, sentiti i responsabili di area, predispone, in sede di stesura del budget triennale, il piano triennale del personale con il dettaglio della forza lavoro necessaria allo svolgimento delle attività societarie. Il piano triennale del personale sarà operativo successivamente alla sua formale approvazione dal parte della Conferenza dei Sindaci.

In caso di necessità non pianificate, derivanti dall'acquisizione/attivazione di nuovi servizi, DGEN, ottenuta la preventiva autorizzazione della Conferenza dei Sindaci, attiva la procedura per le assunzioni a tempo indeterminato.

In caso di necessità non pianificate ed urgenti, DGEN attiva la procedura per le assunzioni a tempo determinato. Le assunzioni a tempo determinato non richiedono la preventiva autorizzazione della Conferenza dei Sindaci.

5.2 Selezione ed assunzione dei dipendenti

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati ai requisiti e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per gli interessati, ma con esplicita esclusione di candidati di età inferiore ai 15 anni o minorenni che non abbiano adempiuto gli obblighi scolastici. Gli incaricati della selezione del personale sono informati sulle verifiche da fare circa l'età dei potenziali lavoratori e sulle regole di reperimento delle informazioni personali dei candidati, in ogni caso ispirate al rispetto delle norme sulla privacy, della personalità e delle opinioni del candidato. In fase di selezione, ai candidati sono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto e sull'inquadramento.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. FIEMME SERVIZI non ammette inoltre forme di lavoro obbligato. In fase di assunzione e comunque in costanza di rapporto contrattuale, FIEMME SERVIZI fornisce ulteriori informazioni ed istruzioni su mansione, tipologia contrattuale, elementi normativi e retributivi, diritti e doveri del lavoratore.

Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, FIEMME SERVIZI si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno, tenendone monitorate le scadenze e controllandone le istanze di rinnovo ed il relativo esito.

5.3 Definizione del profilo del candidato

DGEN, sentiti i responsabili di area, definisce il profilo che il candidato all'assunzione dovrà possedere, tenendo in considerazione le competenze richieste, l'ambiente in cui dovrà essere inserito, il tipo di flessibilità richiesta.

5.4 Assunzioni a tempo indeterminato

5.4.1 Avviso di selezione

Il DGEN predispone un avviso di selezione pubblica per l'assunzione di personale, nel quale dovranno essere riportate le caratteristiche ricercate e le regole di partecipazione alla selezione stessa.

L'avviso dovrà essere sottoposto all'approvazione del CdA.

5.4.2 Modalità di svolgimento della selezione

CdA delibera la procedura di selezione, che potrà essere svolta mediante:

- a) affido a collaboratori esterni di provata esperienza in selezione del personale;
- b) nomina di una commissione esaminatrice interna.

Nel caso in cui CdA deliberi la nomina di una commissione interna, i componenti della stessa, in ossequio ai dettami dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, dovranno essere scelti tra esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra:

- dirigenti e responsabili della Società;
- funzionari delle pubbliche amministrazioni;
- docenti od altre figure estranee alla Società;

I partecipanti alla commissione esaminatrice non potranno essere scelti tra:

- i componenti dell'organo di direzione politica della Società;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5.4.3 Pubblicità della selezione

All'avviso di selezione, anche mediante un estratto dello stesso, dovrà essere data adeguata pubblicità mediante uno o più dei seguenti mezzi:

- pubblicazione sul sito web della Società;
- affissione agli albi comunali;
- pubblicazione su quotidiani locali;
- pubblicazioni specifiche (offerte/ricerche lavoro).

5.4.4 Autocandidature

Le autocandidature presenti in azienda, non danno automatico diritto alla partecipazione alla selezione. Pertanto chi avesse presentato un'autocandidatura dovrà rispettare le procedure di selezione previste dall'avviso.

5.4.5 Graduatoria ed assunzioni

La selezione dovrà prevedere la stesura di una graduatoria finale che, salvo diversa disposizione inserita nell'avviso di selezione, potrà avere una validità massima di 24 mesi dalla data di pubblicazione della stessa.

Pertanto durante il periodo di validità della graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato, relative all'area operativa oggetto della selezione, si potrà attingere ai nominativi presenti nella graduatoria in ordine crescente dal primo all'ultimo classificato.

Eventuali rinunce all'assunzione da parte di soggetti inseriti nella graduatoria dovranno essere formulate in forma scritta.

5.5 Assunzioni a tempo determinato

In caso di necessità non pianificate ed urgenti, DGEN predispone assunzioni a tempo determinato, finalizzate alla risoluzione di problematiche a breve termine, nel rispetto dei poteri delegategli dal CdA.

DGEN comunica a CdA nella prima seduta utile le assunzioni a tempo determinato effettuate.

5.5.1 Criteri di selezione

I nominativi dei possibili candidati per l'assunzione a tempo determinato dovranno essere individuati:

1. dalla graduatoria in corso di validità per le attività oggetto dell'assunzione.

I candidati dovranno essere contattati, in ordine crescente dal primo all'ultimo classificato, via telefono o via mail. L'accettazione o la rinuncia all'assunzione dovranno essere espresse dai candidati entro il giorno successivo al contatto ricevuto.

5.6 Requisiti minimi

Per poter aspirare ad un'assunzione il candidato dovrà possedere, alla data della stessa, i seguenti requisiti minimi:

- età non inferiore ai 15 anni, in regola con gli obblighi scolastici ovvero previsti dalle normative vigenti;
- per i candidati cittadini di paesi non appartenenti alla Comunità Europea, il possesso di un regolare permesso di soggiorno;
- per le aree operative essere in possesso della patente di grado C o superiore, della Carta di Qualificazione del Conducente e della Carta cronotachigrafica;

- essere in possesso di tutte le eventuali abilitazioni necessarie per l'espletamento della mansione.

6 Sviluppo delle risorse umane

FIEMME SERVIZI vieta espressamente ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti: selezione, formazione, avanzamenti e incentivi si basano su elementi oggettivi a prescindere da indagini su convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, genere, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza, stato di salute della persona.

I responsabili di area sono tenuti a informare DGEN sulla rispondenza delle caratteristiche attese dall'Azienda con i requisiti posseduti dai dipendenti secondo considerazioni di merito; ciò anche per il caso di promozioni e/o di attribuzione d'incentivi.

L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze, dei meriti e delle capacità. La valutazione dei dipendenti è assegnata a DGEN, con la collaborazione di tutti i responsabili di area e ove necessario degli organi amministrativi.

FIEMME SERVIZI si impegna, per quanto consentito dall'organizzazione dell'attività aziendale e dagli impegni contrattualmente assunti, ad agevolare il personale dipendente nelle esigenze della maternità / paternità e in generale della cura dei figli.

Si garantisce la libertà di associazione lavorativa.

Si impedisce ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, riconoscendo nel merito e nelle potenzialità professionali il parametro di riferimento per gli sviluppi retributivi e di carriera. Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti, assumendo comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

Devono altresì essere evitate situazioni che possano generare l'insorgere di conflitti d'interesse, reali o apparenti. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

7 Coordinamento con il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001 e obblighi di informazione

Il presente protocollo è stato elaborato seguendo i principi e le regole imposte dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 adottati da FIEMME SERVIZI e su richiesta dell'Organismo di Vigilanza nominato da FIEMME SERVIZI ai sensi del medesimo Modello, il DGEN fornisce tutte le informazioni in merito alla sua applicazione.