

# **CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE**

*(adottato con delibera dell'organo amministrativo del 15/10/2012)*

## **INTRODUZIONE**

### **Art. 1) PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 2) REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE**

### **Art. 3) REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE**

### **Art. 4) MODALITA' DI INSERIMENTO E DI GESTIONE DEL PERSONALE**

## **INTRODUZIONE**

Il presente “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale” (di seguito “Codice”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali con cui SAA SCARL deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento del personale.

SAA SCARL tiene conto delle indicazioni fornite dall’art. 18 della Legge 133/2008, cui non è soggetto, al fine di assicurare, per buona norma, i principi di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

### **Art. 1 PRINCIPI GENERALI**

**1.1** SAA SCARL garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e tutti i loro istituti.

**1.2** SAA SCARL garantisce il rispetto delle 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.

**1.3** SAA SCARL garantisce il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto al collocamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.

**1.4** SAA SCARL, nelle modalità di accesso all’impiego, adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, che siano idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente codice. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell’effettuazione delle selezioni.

**1.5** SAA SCARL assicura la piena e costante copertura delle posizioni necessarie a garantire i livelli di servizio indispensabili per il raggiungimento dello scopo sociale,

perseguendo criteri di tempestività, di economicità, e perseguito parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

**1.6** SAA SCARL individua le soluzioni contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane riguardo ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dai carichi di lavoro, SAA SCARL favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

**1.7** SAA SCARL persegue la formazione professionale continua al fine di qualificare le risorse umane compatibilmente con le risorse economiche annuali previste nel conto economico previsionale.

**1.8** SAA SCARL, anche tramite il turnover, persegue il costante miglioramento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse e la qualità delle prestazioni rese.

**1.9** SAA SCARL riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

## **Art. 2 REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **2.1 Piano delle assunzioni**

Ogni anno, in sede di deliberazione del bilancio preventivo, il CdA SAA SCARL approva il piano di approvvigionamento di risorse umane contenuto nello stesso, nel rispetto degli obiettivi prefissati e dell'equilibrio economico della società.

### **2.2 Commissione di Selezione**

La Commissione di Selezione (d'ora in poi la "Commissione") è costituita da:

- due membri interni: il Legale Rappresentante e il Direttore (di seguito i "commissari interni");
- da un membro esterno designato dal Consiglio di Amministrazione.

### **2.3 Modalità generali di ricerca e selezione del personale**

La responsabilità delle procedure di Selezione, per l'acquisizione di risorse con incarico superiore a 6 mesi e per tutti gli affidamenti che prevedono compensi superiori a Euro 10.000 lordi, è attribuita alla Commissione.

Per gli incarichi di durata pari o inferiore a 6 mesi, con corrispettivo pari o inferiore a Euro 10.000 lordi, la Selezione è attribuita ai soli commissari interni.

Per tutte le fattispecie, in cui sia necessaria un'attività aggiuntiva funzionale al completamento del progetto attribuito, il Direttore può proporre al Legale Rappresentante un'integrazione/proroga contrattuale, senza la necessità di svolgere una nuova ulteriore

Selezione.

Le tipologie contrattuali più idonee, funzionali al miglior impiego delle risorse umane, riguardo ai profili richiesti, sono individuate dal Direttore e proposte al Legale Rappresentante per la necessaria approvazione.

Il Legale Rappresentante può individuare un soggetto esterno di comprovata competenza per svolgere l'attività in sua vece.

#### **2.4 Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro**

SAA SCARL, al fine di costituire una banca dati elettronica, provvede alla ricezione e all'acquisizione di curricula e di domande di lavoro, mediante uno specifico incarico a una risorsa interna, assicurando la protezione dei dati personali riguardo alla normativa vigente.

E' possibile dedicare sul sito web SAA SCARL un'apposita sezione concernente i fabbisogni di personale. Le informazioni ricevute sono esaminate dal Direttore per valutarne la conformità con le specifiche necessità dell'ente e per la successiva proposta di selezione alla Commissione.

### **Art. 3 REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE**

#### **3.1 Selezione di *profili esecutivi e operativi* area servizi generali, amministrazione comunicazione e similari**

Sulla base dei fabbisogni dichiarati e programmati il Direttore definisce il profilo professionale delle risorse necessarie e provvede a far diffondere la comunicazione di avvio selezione tramite i mezzi considerati più idonei.

La Commissione procede alla selezione garantendo un'informazione completa circa i requisiti richiesti e la procedura tecnica di selezione, assicurando la trasparenza, e la diffusione delle informazioni necessarie e utili. In particolare per ogni colloquio sarà predisposta una scheda di valutazione del candidato.

La Commissione valuta i risultati ottenuti dai singoli soggetti partecipanti, sceglie i candidati. e produce una sintetica relazione. Tutta la documentazione di valutazione dovrà essere conservata in una banca dati elettronica.

Al termine del contratto i commissari interni valutano i risultati ottenuti dai singoli soggetti incaricati. In assenza di non conformità, e in caso di valutazione positiva dell'attività svolta, possono provvedere sulla base dei fabbisogni dichiarati e programmati, al rinnovo dell'incarico senza ulteriore selezione.

La Commissione, al fine di disporre di una più ampia rosa di candidati, può avvalersi per la selezione di personale di società esterne di comprovata professionalità. Parimenti, per effettuare una analisi più approfondita delle competenze tecniche dei candidati, può avvalersi di esperti provenienti dalle Università.

Per le attività di questa tipologia è possibile l'affiancamento alle risorse già impegnate e contrattualizzate, di personale in stage o tirocinio formativo, in conformità alla Legge 196/97 e DM 142/98, o soggetti in apprendistato di tipologia professionalizzante. Per

queste fattispecie è prevista una procedura di selezione semplificata, basata su un colloquio conoscitivo, affidata ai commissari interni.

SAA SCARL può stipulare apposite convenzioni con le Università, i Centri di Ricerca e le Associazioni Datoriali finalizzate alla costruzione di percorsi formativi d'inserimento, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di stages formativi.

### **3.2 Selezione di *consulenti di alta qualificazione***

Sulla base dei fabbisogni dichiarati e programmati il Direttore definisce il profilo professionale delle risorse necessarie e provvede a far diffondere la comunicazione di avvio selezione tramite i mezzi considerati più idonei.

Si costituisce un elenco di consulenti tecnici (d'ora in poi l'Elenco) in cui possono essere inseriti liberamente Professori Universitari e Ricercatori Universitari di ruolo. L'ammissione all'Elenco di Manager ed Esperti con comprovata esperienza prevede una positiva valutazione svolta dalla Commissione

L'Elenco, con i relativi nominativi delle risorse qualificate, viene predisposto e pubblicato sul sito Web di SAA SCARL. L'aggiornamento avviene almeno ogni 12 mesi.

Il Direttore, a fronte di esigenze specifiche, affida gli incarichi mediante individuazione fra i candidati presenti all'interno dell'Elenco del soggetto più idoneo alla mansione, previa valutazione delle competenze specifiche maturate.

La Commissione può escludere dall'Elenco le risorse cui siano contestate non conformità oggettive durante l'attività operativa.

## **Art. 4 MODALITA' DI INSERIMENTO E DI GESTIONE DEL PERSONALE**

### **4.1 Ammontare e sistemi di retribuzione**

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di delibera del bilancio preventivo, definisce l'ammontare complessivo delle retribuzioni e dei compensi da attribuire ai collaboratori.

### **4.2 Sistemi d'incentivazione e premianti**

Il Legale Rappresentante, tenuto conto delle indicazioni ricevute dal Direttore, degli obiettivi prefissati e dell'equilibrio economico della società, può prevedere sistemi premianti per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale. Tali premi sono coerenti con la programmazione generale e strategica definita dal vertice aziendale in sede di delibera del bilancio preventivo. I sistemi d'incentivazione dovranno prevedere anche obiettivi riguardanti il miglioramento della qualità del servizio e della redditività.

### **4.3 Formazione permanente**

SAA SCARL fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane. A tal fine la società annualmente adatta e aggiorna un piano di formazione del personale, al fine di improntare l'attività dei collaboratori a principi di valorizzazione, efficacia ed efficienza, e in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con i clienti/utenti.