

**Titolo: SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE
CARONNO PERTUSELLA METANO srl Unipersonale**

Rev.	Data	Descrizione	Approvato
-	31/03/16	Prima emissione	Presidente Consiglio di Amministrazione

File: CPM02 rev.- .doc

Emissione: 31/01/16	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.: - del 31/01/16
------------------------	---------------------------------------	-------------------------

	REGOLAMENTO	Rif.: CPM01 Pagina: ii
---	--------------------	---------------------------

INDICE

FRONTESPIZIO	i
STATO DEL DOCUMENTO	ii
INDICE	iii
1. Scopo.....	1
2. Applicabilità.....	1
3. Riferimenti	1
4. Modalità operative	1
4.1. Generalità	1
4.2. Processo di selezione.....	2
4.2.1. Determinazione fabbisogno annuale di risorse	2
4.2.2. Richiesta di selezione	2
4.2.3. Ricerca del personale	2
4.2.4. Selezione del personale	3
4.2.5. Assunzione del personale	3
4.2.6. Archiviazione della documentazione	4

Emissione:	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.: -
31/01/16		del 31/01/16

1. SCOPO

Lo scopo è quello di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Caronno Pertusella Metano srl Unipersonale (CPM) deve attenersi nella gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione del personale.

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale ai sensi dell'art. 18 D.L. 26/6/2008 nr. 112 convertito in Legge nr. 133 in data 6/8/2008.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 6/9/2001 nr. 368 e successive modifiche ed integrazioni.

2. APPLICABILITÀ

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

3. RIFERIMENTI

D.L. 26/6/2008 nr. 112 convertito in Legge nr. 133 in data 6/8/2008

D.Lgs. 6/9/2001 nr. 368 e successive modifiche ed integrazioni

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Generalità

CPM 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.

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

Emissione:		Rev.: -
31/01/16	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	del 31/01/16

(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.

4.2. Processo di selezione

4.2.1. 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 è definito nel seguente modo:

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

4.2.2. Richiesta di selezione

La Direzione predispose la richiesta di selezione specificando le seguenti informazioni:

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

Prima di rendere operativa la ricerca la Direzione verifica la corrispondenza delle informazioni con le previsioni di budget e sottoscrive la richiesta.

Nel caso in cui la posizione richiesta non sia prevista a budget, la richiesta deve essere sottoposta ad approvazione del CdA in quanto è necessaria una modifica del budget.

Tale richiesta deve contenere le motivazioni a giustificazione della richiesta di variazione del budget.

4.2.3. Ricerca del personale

La Direzione procede nel rispetto dei seguenti principi alla ricerca del personale:

- 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.

Emissione:		Rev.: -
31/01/16	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	del 31/01/16

4.2.4. 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.

4.2.5. Assunzione del personale

Sulla base della graduatoria di selezione, si predispongono le lettere contenenti 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 riceve 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 relativa al trattamento del conguaglio fiscale degli emolumenti erogati dai 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-conflictrule;
- 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.

Emissione:		Rev.: -
31/01/16	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	del 31/01/16

	REGOLAMENTO	Rif.: CPM01 Pagina: 4
---	-------------	--------------------------

4.2.6. Archiviazione della documentazione

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.

Emissione: 31/01/16	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.: - del 31/01/16
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------