



# GESTIONE DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

REVISIONI DOCUMENTO			
REV.	DATA	PAGINA	OGGETTO
00	04/12/2017	Tutte	EX RIS-PR-07 REV00 DEL 20/05/2016
01	30/03/2021	Tutte	Revisione generale (approvato da CdA n. 176 del 30/03/2021)
02	13/06/2023	Tutte	Revisione generale (approvata da CdA n. 197 del 04/07/2023)

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
Amministrazione Finanza e Controllo Risorse Umane	Sistema Gestione Qualità (SGQ)	Direzione (D)
_____	_____	_____

## **1. SCOPO**

La presente procedura stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica a tutte le funzioni (amministratori, dirigenti, dipendenti) della Società (che adotta o non adotta il Modello Organizzativo) ed agli altri soggetti (amministratori, dirigenti, dipendenti in Service, partenrs, consulenti, fornitori) che svolgono servizi per conto della stessa.

## **3. DEFINIZIONI**

Nessuna.

## **4. MODALITÀ OPERATIVE**

### **4.1. RICHIESTA DI RECLUTAMENTO DI NUOVO PERSONALE - AVVISO DI SELEZIONE**

I responsabili di servizio o di funzione, sulla base dell'analisi delle necessità di reclutamento di personale, sottopongono direttamente alla Direzione le loro richieste di nuovo personale, indicando le competenze specifiche e le funzioni del profilo richiesto.

La Direzione valuta il profilo richiesto confrontandosi con il Responsabile risorse Umane ed, in caso di approvazione, sottopone la necessità di inserimento di nuovo personale, unitamente all'avviso di selezione, all'organo amministrativo, il quale, approvando l'avviso identifica, di norma, il Direttore quale Responsabile Unico del procedimento (RUP).

*E' inoltre facoltà dell'organo amministrativo, qualora vi siano graduatorie in corso di validità per profili analoghi presso altre società del gruppo Valle Camonica Servizi o altri enti e società pubbliche appartenenti al territorio della Comunità Montana di Valle Camonica e previo accordo con quest'ultime, provvedere all'utilizzo di tali graduatorie per coprire le necessità di inserimento.*

*In tale caso della presente procedura si applicano gli art. 4.6 e seguenti.*

Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del piano di sviluppo aziendale;

### **4.2. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a)** le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b)** le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- c)** le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- d)** i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- e)** i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- f)** il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- g)** i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;

**h)** eventuale durata della graduatoria.

L'avviso di selezione viene pubblicato sul portale Internet in apposita sezione dedicata, costantemente aggiornata.

La Società riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso apposita comunicazione a tutti i soci della società e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune a garantire ampia diffusione dell'informazione.

Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità della selezione.

#### **4.3. REQUISITI ESSENZIALI DEI SOGGETTI CANDIDATI ALLA SELEZIONE**

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a)** inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- b)** età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- c)** idoneità fisica a ricoprire il posto;
- d)** posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- e)** titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- f)** altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta.
- g)** ogni altro requisito richiesto dalla legge e /o dal singolo avviso di selezione.

#### **4.4. VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Al termine della scadenza di presentazione delle domande, la Direzione convoca la Commissione Esaminatrice composta da almeno 3 dipendenti della società

La Società si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, soggetti esterni alla Società o personale dipendente della società stessa, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

Nelle ipotesi di cui ai punti precedenti, la Società, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 35 («*Reclutamento del personale*»), comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», farà in modo che le commissioni di valutazione dei candidati siano esclusivamente composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della Società, ovvero tra docenti e soggetti estranei alla società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La selezione dei candidati avviene attraverso le seguenti fasi:

- ✓ valutazione di ammissione o esclusione con analisi dei requisiti dei candidati;
- ✓ prova scritta, non sempre obbligatoria, a seconda del tipo di profilo ricercato;
- ✓ prova pratico / orale o colloquio conoscitivo;
- ✓ attribuzione dei punteggi e definizione della graduatoria provvisoria.

Tutte le fasi sopra descritte devono essere verbalizzate dalla Commissione Esaminatrice.

Per assunzioni a tempo determinato di lavoratori e lavoratrici di profilo professionale inferiore o uguale al 4° livello dei CCNL applicati (gas acqua e fise assombiente) è possibile, procedere ad una selezione attraverso la

sola valutazione di titoli, attestati professionali, certificazioni e/o delle esperienze professionali desunte da apposito curriculum vitae richiesto nell'avviso di selezione.

Le procedure di selezione devono garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e devono essere uniformate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

I temi d'esame, le modalità di espletamento di eventuali prove e loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

Il curriculum professionale potrà essere valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste.

#### **4.5. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Al termine della valutazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice definisce una graduatoria provvisoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o per ricoprire analoghe posizioni future.

La graduatoria viene presentata dalla Commissione Esaminatrice all'organo amministrativo o suo delegato per la relativa approvazione.

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione sul portale Internet in apposita sezione dedicata.

*La graduatoria così formata potrà, previo accordo con la società / ente richiedente, essere messa a disposizione di altre società / enti appartenenti al gruppo Valle Camonica Servizi e/o ad altre società pubbliche o enti appartenenti al territorio della Comunità Montana di Valle Camonica.*

#### **4.6. ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il candidato scelto viene contattato dall'ufficio Risorse Umane per accettazione dell'incarico.

L'ufficio Risorse Umane si occupa della definizione del contratto individuale di lavoro e di tutta la documentazione e le comunicazioni connesse agli adempimenti previdenziali ed assicurativi.

L'assunzione è subordinata all'esito della visita medica preassuntiva ed alla formalizzazione dell'idoneità alla mansione espressa dal Medico Competente.

Il contratto è firmato dal Legale Rappresentante (o suo delegato) e, per accettazione, dal candidato.

L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato (o con idoneo contratto di lavoro subordinato nelle forme di legge per tempo vigenti) a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale e dell'avviso di selezione.

Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene secondo le modalità previste dalle norme per tempo vigenti (convenzioni di inserimento lavorativo con disabilità, chiamata numerica, chiamata nominativa) previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, espressa dal Medico Competente.

Nella raccolta dei dati ai fini dell'assunzione, si verifica, nel caso di persone extracomunitarie, il possesso del permesso di soggiorno; tale requisito viene altresì periodicamente controllato dall'Ufficio Risorse Umane.

#### **4.7. PASSAGGIO DI PERSONALE DA ALTRA SOCIETA' DEL GRUPPO**

L'eventuale mobilità interna alle Società del gruppo è disciplinata secondo gli accordi sindacali tempo per tempo vigenti.

### **5. RESPONSABILITÀ**

La responsabilità per l'applicazione ed il rispetto della presente procedura è a carico del responsabile di servizio / funzione, del responsabile Risorse Umane, della Direzione e dell'organo amministrativo

### **6. ALLEGATI**

Nessuno.

### **7. RIFERIMENTI**

Normative:

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14000:2015
- *UNI ISO 45001:2018*
- UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017
- D.Lgs. 81/08 e smi – Testo unico sulla sicurezza
- D.Lgs. 152/06 e smi – Norme in materia ambientale
- D.lgs 175/2016 Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, art. 19

Documenti interni:

- Procedure del Sistema di Gestione

### **8. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE**

Per ogni procedura di selezione, la Commissione Esaminatrice trasmette al termine i propri atti e documenti utilizzati a supporto della selezione all'ufficio personale per la relativa archiviazione.

### **9. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Nelle società dove è applicato il Modello Organizzativo in riferimento al DLgs 231/01 e dove è stato nominato l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, quest'ultimo vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello stesso.

Per consentire una sistematica attività di monitoraggio generale, il Responsabile della funzione coinvolta trasmette all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi relativi al funzionamento della sua funzione.