

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

**Approvato con Delibera del CdA del 23 gennaio 2018**

## **Introduzione**

Il presente "Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale (di seguito "Codice") individua ai sensi dell' art. 19 dlgs 175/2016 i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Archimede Servizi S.r.l. (di seguito "Società") deve attenersi nella ricerca e selezione del personale nel rispetto dello Statuto, conformi ai principi di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

### **1 - Principi generali**

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti; garantisce inoltre 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.

Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire in ogni fase il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con l'Amministrazione Comunale di San Martino Buon Albergo e/o con gli altri enti pubblici soci.

Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

### **2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale**

#### **2.1 - Piano delle assunzioni**

Ogni qualvolta le condizioni lo rendano necessario, in seguito a variazioni dei contratti di servizio o di acquisizione di lavori straordinari ad essi legati, o a motivate esigenze di copertura dei fabbisogni e comunque nel rispetto delle capacità finanziarie dell'Azienda il Consiglio di Amministrazione individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale, specificando gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia e ai costi delle assunzioni programmate.

#### **2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata all'art. 2.1 ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, e garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

## 2.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro attraverso l'Area Amministrativa.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società può dedicare una apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, permettendo la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro.

Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

## **3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale**

### 3.1 Articolazione delle procedure di ricerca e selezione del personale.

- Diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di: pubblicazione sul portale web aziendale, sul portale del Comune di San Martino Buon Albergo e all'albo Pretorio del Comune stesso, diffusione con ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati. La notizia di avvio della selezione conterrà l'informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento, modalità di selezione, composizione della Commissione giudicatrice di cui ai punti seguenti);
- La Commissione effettua una prima scrematura dei curricula comunque pervenuti e/o di cui è in possesso, procedendo all'individuazione dei soggetti da invitare al successivo colloquio.
- Il colloquio individuale avviene alla presenza di una commissione formata da: l'organo Amministrativo (CdA, Amministratore), il Direttore Generale, altro personale o consulenti esterni a discrezione. Il colloquio sarà volto ad accertare le competenze tecniche e il profilo psico-attitudinale del candidato
- Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.
- La Commissione può ripetere l'iter relativo ai colloqui a sua discrezione e fino al raggiungimento di una piena cognizione delle caratteristiche dei candidati
- L'organo Amministrativo delibera in merito agli esiti della selezione e comunica ai candidati prescelti l'esito favorevole.

### 3.2 Stipula di convenzioni.

La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione.