Direzione Operativa
Unità organizzativa “Gestione personale e relazioni industriali”
Unità operativa “Organizzazione e sviluppo”

Regolamento procedure di ricerca selezione e assunzione di personale

Sommario

Introduzione 2

1. Principi generali 2

2. Regole generali per le procedure di ricerca 2
   - 2.1. Piano delle assunzioni 2
   - 2.2. Modalità generali di selezione 2
   - 2.3. Modalità di raccolta curricula e domande di lavoro 3

3. Regole specifiche per le procedure di ricerca 3
   - 3.1. Selezione di profili esecutivi (autisti, operai, ausiliari, impiegati d’ordine) 3
   - 3.2. Procedure di ricerca quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale 4
   - 3.3. Procedure di ricerca profili manageriali o di quadro di prima linea 4
   - 3.4. Società esterne per la selezione del personale 4

4. Modalità di inserimento e gestione del personale 5
   - 4.1. Sistemi di incentivazione 5
   - 4.2. Piano della formazione 5

5. Reportistica gestionale in materia di assunzione 5

6. Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale 5

INTRODUZIONE

Il presente regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali per la ricerca, la selezione e l’inserimento di personale in ATAF SPA (di seguito indicata “Società”).

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 e l’osservanza dei principi contenuti nel regolamento di gestione del personale Allegato A) Regio Decreto 148/1931 ed ancora vigenti.

La Società garantisce pari opportunità a uomini e donne 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 in linea con la normativa applicabile.

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio; garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.

Le modalità di accesso all’impiego nella Società sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificate in ogni fase applicativa il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente regolamento, nonché 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 agli affidamenti ed ai contratti di servizio stipulati.

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

La Società farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stesso rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità della produzione tipica del settore di appartenenza, la Società favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro.

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

2. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA

2.1 – Piano delle assunzioni

Ogni anno il Direttore Generale definisce il “Piano delle assunzioni del personale e delle collaborazioni” (di seguito anche solo “Piano delle assunzioni”) in coerenza con la stima del fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento aziendale e lo sottopone all’approvazione del Consiglio di Amministrazione in seno al documento di *budget*.

Nel Piano delle assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del “Piano della formazione” di cui al § 4.2.

2.2 – Modalità generali di selezione

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è univocamente allocata nella Direzione Operativa che riporta, per le decisioni conseguenti, al Direttore Generale.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal *budget* e dal Piano delle assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l’utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell’ambito delle selezioni del personale, la Società 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 già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d’impresa.

La Società persegue, anche tramite il *turnover*, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

2.3 – Modalità di raccolta *curricula* e 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 dei curricula e di domande di lavoro attraverso la Direzione Operativa.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica un’apposita sezione del proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando 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

3.1 – Selezione di profili esecutivi (autisti, operai, ausiliari, impiegati d’ordine)

La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo si può avvalere di società specializzate di comprovata di professionalità.

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Direzione Operativa della Società e si informa ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle assunzioni. In particolare è necessario che:

1) Il profilo del candidato sia definito dalla struttura aziendale alla quale le risorse da assumere sono destinate con la collaborazione della Direzione Operativa,
2) Venga data ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, per tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione su portali internet specializzati, di pubblicazione sul sito web aziendale e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati,
3) Sia fornita completa informazione sui contenuti della selezione e sui requisiti dei candidati (profilo della posizione, scolarità, *curriculum* ed esperienza maturata, attitudini, categoria generale e condizioni di inquadramento),
4) Sia verificata e formalizzata, a cura della Direzione Operativa, l’adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall’eventuale soggetto esterno di supporto,

5) Sia formalizzata, a cura della Direzione Operativa, ed in linea con il Piano delle assunzioni, la procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare in coordinamento con la società specializzata coinvolta,

6) Sia formalizzato e verbalizzato, a cura della Direzione Operativa, l’esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative ed ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.

La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, ricorre agli esiti dei precedenti selezioni, ovvero può adottare procedure semplificate.

3.2 – Procedure di ricerca quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, quadri, *professional*), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità.

La procedura di selezione per tali profili prevede comunque colloqui individuali con la presenza di un rappresentante (preferibilmente il responsabile) della Direzione Operativa, supportato da un rappresentante (preferibilmente il responsabile) del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica.

La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza finalizzate alla costituzione di percorsi formativi di inserimento, all’assistenza tecnica di processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di *stages* formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorarne la professionalità e di attuazione della formazione di cui al successivo § 4.3.

3.3 – Procedure di ricerca profili manageriali o di quadro di prima linea

La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate *(head hunter)* di comprovata professionalità.

La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del responsabile della Direzione Operativa, ed eventualmente del responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

3.4 – Società esterne per la selezione del personale

La Società si può avvalere, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l’imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei relativi contratti con tali società dovrà essere previsto l’obbligo per la società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente regolamento.

Nei relativi contratti con tali società dovrà, altresì, essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all’autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l’incarico.

4. MODALITA’ DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 – Sistemi di incentivazione

In relazione agli inserimenti di profili manageriali, quadri, *professional* o impiegati direttivi, la Società può applicare sistemi premianti o di Direzione per Obiettivi. In caso di applicazione, essi devono essere articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia di contratti di lavoro. Gli obiettivi, che dovranno essere misurabili, ai quali è collegata l’erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione sono coerenti con il budget e gli obiettivi gestionali.

In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo (autisti, operai, ausiliari, impiegati d’ordine) la Società può applicare gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati. Tali strumenti saranno eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro o comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al *top management* e/o previsti nei contratti di servizio.

4.2 – Piano della Formazione

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un’ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società annualmente adotta e aggiorna un “Piano della Formazione del personale ” (di seguito anche solo “Piano della formazione”), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale ed utilizzando, se possibile, le convenzioni di cui al § 3.2.

Il Piano della formazione, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo prestabilito ed al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

La previsione degli oneri connessi all’attuazione del Piano della formazione e delle relative fonti di finanziamento è espressamente evidenziata nel *budget* e nel Piano delle assunzioni.

5. REPORTISTICA GESTIONALE IN MATERIA DI ASSUNZIONE

Il Direttore Generale, nell’ambito della “Relazione trimestrale sul generale andamento della gestione”, illustra i principali eventuali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano delle assunzioni.

Nell’ambito della “Relazione sulla gestione” di cui all’articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle assunzioni.

Il Piano delle assunzioni e le relazioni periodiche (trimestrali e annuali) sono inviate anche all’organismo di vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001.

6. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

Il presente Regolamento è coerente con i contenuti del Codice Etico ATAF in materia di comportamenti da adottare nell’ambito delle procedure di ricerca del personale.