

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione del personale dipendente adottate dal CSI-Piemonte.

Le assunzioni del personale del Consorzio sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative dello stesso, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio d'Amministrazione, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea consortile. E' inoltre compito del Consiglio deliberare in ordine alla previsione di costo derivante dai piani di assunzione.

Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto, il rapporto di lavoro del personale dipendente del Consorzio è di tipo privatistico. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende del Terziario.

Per il Direttore e gli altri dipendenti con qualifica di dirigente si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di Aziende del Terziario.

2. PRINCIPI GENERALI

Le procedure di selezione del Consorzio si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ed atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con dipendenti di provata competenza che non facciano parte dell'organo di amministrazione del Consorzio, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente secondo i criteri riportati al comma 1, il CSI-Piemonte garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere (L. 125/1991), di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Il Consorzio opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs 196/2003 e s.m. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

3. SOGGETTI AZIENDALI E LORO COMPITI

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

- approva le strategie e le linee di sviluppo in materia di personale, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea consortile;
- delibera la previsione di costo derivante dai piani di assunzione;
- riceve informativa circa le assunzioni effettuate.

DIREZIONE GENERALE

- in base alle richieste inoltrate dalle Direzioni aziendali, verifica con la Direzione Risorse Umane – nel rispetto delle linee di indirizzo e delle previsioni di costo approvate dal Consiglio d'Amministrazione - le priorità e la coerenza con le esigenze organizzative, ovvero la quantità di risorse da assumere e quali posizioni debbano essere coperte ed entro quanto tempo;
- dà mandato alla Direzione Risorse Umane di avviare l'iter per il reperimento del personale necessario ai fini dell'assunzione, nel rispetto dei principi fissati all'art. 2;
- designa la Commissione di Selezione per la valutazione dei candidati di cui fa parte;
- acquisisce le informazioni relative ai candidati, con specifico riferimento ai criteri di selezione e valutazione oggettivamente definiti;
- valuta la documentazione afferente ai candidati che hanno superato la fase selettiva e le considerazioni e proposte della Commissione di Selezione, procede alla formalizzazione dell'assunzione.

COMMISSIONE DI SELEZIONE

- valuta la rosa di candidati per la posizione ricercata ed evidenzia il grado di congruenza dei profili rispetto ai criteri individuati per ricoprire la posizione.

DIREZIONE RISORSE UMANE

- supporta la Direzione Generale nella definizione del fabbisogno di risorse da assumere;
- determina il posizionamento contrattuale e retributivo;
- fa parte della Commissione di Selezione;
- collabora alla definizione dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione e valutazione delle candidature;

- gestisce il processo di reclutamento e selezione del personale in base al mandato ricevuto dalla Direzione Generale;
- seleziona la rosa di candidati per la posizione da ricoprire.

DIREZIONI AZIENDALI (DA)

- definiscono la quantità e le caratteristiche del personale da assumere a fronte delle esigenze organizzative;
- collaborano alla definizione dei criteri di selezione e valutazione, nel rispetto dei principi fissati all'art. 2;
- partecipano alla Commissione di selezione, nel rispetto dei principi fissati all'art. 2.

4. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

4.1 *Acquisizione della richiesta*

La Direzione Risorse Umane acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dalle Direzioni aziendali, articolate in:

- numero delle risorse da assumere
- posizioni organizzative da ricoprire
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali
- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima
- tempi auspicabili di inserimento

Valutata la necessità di inserimenti dall'esterno, sulla base delle risorse interne disponibili, definisce con la Direzione Generale il fabbisogno di risorse.

4.2 *Reclutamento: pubblicità degli annunci*

Il CSI-Piemonte rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale e sui portali di web recruiting, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, tramite società di Head Hunting o tramite contatti con Università.

Gli annunci pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

4.3 *Reclutamento: screening*

I curricula inviati in risposta agli annunci pubblicati devono pervenire via email alla casella di posta elettronica certificata del CSI Piemonte o tramite raccomandata A/R.

Vengono quindi inseriti in un DataBase aziendale e i candidati ricevono conferma di avvenuta ricezione.

Lo screening viene effettuato sulla base dei requisiti e dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione stabiliti dalla Direzione Risorse Umane, tenuto conto della posizione organizzativa che il candidato è chiamato a ricoprire.

Tali requisiti/criteri derivano dalla combinazione dei seguenti elementi:

- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali possedute;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo.

4.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui

La Direzione Risorse Umane individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico
- test psico-attitudinale
- prove di gruppo
- colloquio individuale

e ne dà informativa nell'avviso.

La Direzione Risorse Umane cura lo svolgimento delle prove stabilite.

4.5 Individuazione della rosa di candidati

Tenuto conto dei requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4.3 nonché dei risultati emersi dall'impiego degli strumenti indicati all'art. 4.4, la Direzione Risorse Umane individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione della Commissione di Selezione.

4.6 Selezione dei candidati: Commissione di Selezione

La Commissione di Selezione è composta dal Direttore Generale o suo delegato con funzioni di Presidente, dal Referente della Direzione Risorse Umane, dal Dirigente e/o Responsabile di U.O. della Direzione aziendale richiedente.

La Commissione, attraverso l'effettuazione di colloqui, valuta la rosa di candidati, evidenziandone la rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti della posizione ricercata, così come indicati nell'avviso pubblico.

Qualora la selezione riguardi profili di livello Quadro o Dirigenziale, il Direttore Generale presiede personalmente la Commissione.

Al termine dei colloqui, la Commissione di Selezione registra su una scheda apposita l'esito degli stessi ed esprime la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca.



4.7 Assunzione dei candidati

L'assunzione in servizio viene validata e formalizzata dal Direttore Generale e avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, così come indicato all'art. 1 del presente atto, oltre che, ove applicabile, della contrattazione aziendale di secondo livello.

Al Consiglio di Amministrazione viene fornita informativa delle assunzioni effettuate, al fine di consentire le verifiche di coerenza con le previsioni di costo derivanti dai piani di assunzione, nel rispetto di quanto previsto all'art. 15, comma 1, lett. b) dello Statuto del CSI-Piemonte.

5. INFORMATIVA AI CANDIDATI ESCLUSI

La Direzione Risorse Umane avvisa i candidati esclusi dell'esito della selezione tramite comunicazione scritta motivata.

6. PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet del CSI-Piemonte (www.csipiemonte.it).