

**REGOLAMENTO PER LA RICERCA E  
SELEZIONE DEL PERSONALE  
ASM I.S.A. S.P.A.**

**9 dicembre 2010**

## 1 - Principi generali

1. ASM ISA SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. ASM ISA SpA garantisce 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.
3. ASM ISA SpA assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell' attività lavorativa.
4. 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 Regolamento, 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.
5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguitando parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. 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.
7. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

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

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

1. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il “Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni” (di seguito anche solo “Piano delle Assunzioni”), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell’equilibrio economico della Società.
2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione permanente, di cui al paragrafo 4.2.

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

1. Il Direttore Generale assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l’adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguiendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed 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.
3. 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.
4. 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.

4. La società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predisponde, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.
5. 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.

### **2.3 - Modalità di selezione e restituzione risultati**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione Esaminatrice composta da almeno tre membri e prevede, in riferimento alla specificità del ruolo richiesto, tutte o parte delle prove sotto riportate:

- a) Colloquio, o altre forme selettive, anche automatizzate, finalizzate ad individuare abilità intellettive, attitudini, personalità, atteggiamenti e motivazioni;
- b) Prove pratiche;
- c) Valutazione curriculum vitae;

Al termine della selezione, viene data comunicazione dei risultati all'interessato all'assunzione ed a tutti gli altri soggetti coinvolti nella presente procedura con pubblicazione sul sito di ASM ISA SpA.

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

### **3.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati)**

1. La selezione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni.

In particolare si osserva il seguente iter procedurale:

- a) definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali con la collaborazione dell'Area Personale;
  - b) diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di pubblicazione sul sito web aziendale + avvisi a mezzo stampa, di 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;
  - c) informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento);
  - d) verifica e formalizzazione, a cura della Commissione Esaminatrice circa l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati;
  - e) formalizzazione, a cura della Commissione Esaminatrice, in coerenza con il Piano delle Assunzioni della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali;
  - f) formalizzazione e verbalizzazione a cura della Commissione Esaminatrice dell'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.
4. La Società, in caso di ricerche di personale entro due anni dalla precedente ricerca dello stesso profilo professionale, ricorre agli esiti di precedenti selezioni.

### **3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale.**

1. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, professional esperti), realizza la selezione direttamente con apposita commissione e con le procedure di cui al punto 3.1, ovvero si può avvalere di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad

accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. 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 stage 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 permanente di cui al successivo paragrafo 4.2.

### **3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione**

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio) 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 selezione sarà volta ad accettare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del Direttore Generale, del Responsabile dell'Area Personale e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

### **3.4 - Società esterne per la selezione del personale**

1. La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Regolamento, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento ed in particolare nei termini previsti dal successivo punto 6, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
3. 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 alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

#### **4 - Modalità di inserimento e gestione del personale**

##### **4.1 - Sistemi di incentivazione del personale.**

1. In relazione agli inserimenti di profili manageriali o quadri di prima linea, la Società applica Sistemi Premianti per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva di categoria. Gli obiettivi, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal vertice aziendale.
2. I sistemi di incentivazione di cui al punto 1. dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nel contratto di servizio) e della redditività (rispetto al budget).
3. In relazione agli inserimenti di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al Direttore Generale. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione dei sistemi premianti di cui ai punti 1 e 2.
4. In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo, la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro e comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al Direttore Generale.

#### **4.2 - Formazione permanente**

1. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.
2. 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 di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo "Piano di Formazione Permanente"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza in analogia con quanto previsto al paragrafo 3.2 punto 2.
3. Il Piano di Formazione Permanente, 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 stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.
4. La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento deve essere espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

#### **5 - Obblighi informativi.**

##### **5.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni**

1. 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.

2. Il Piano delle Assunzioni e la relazione annuale sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 che svolge anche funzioni di Comitato Etico.