

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL RECLUTAMENTO E DELLA SELEZIONE DI PERSONALE IN COGEME SPA

INDICE

1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

2 .AMBITO DI APPLICAZIONE

3 .RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

3.1 Attivazione della selezione

3.2 Criteri generali di selezione

3.3 Candidature

3.4 Modalità di valutazione delle candidature e utilizzo di prove preselettive

3.5 Commissione esaminatrice

3.6 Modalità di svolgimento delle prove di selezione

3.7 Rapporti di parentela

4. LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

5. ASSUNZIONE

6. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

Questo documento ha l'obiettivo di delineare le linee guida per la gestione del processo di reclutamento e di selezione del personale in Cogeme Spa (di seguito "Cogeme" ovvero Società), nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia e del CCNL di lavoro applicato.

Nel rispetto dei principi sopra richiamati Cogeme Spa ha adottato il seguente regolamento nel quale sono stabiliti i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di ricerca e selezione del personale per la Società.

Scopo del presente regolamento è infatti dare attuazione ai principi sopra richiamati, attraverso la regolamentazione del processo, secondo le quali la funzione Personale e Organizzazione (funzione della società Linea Group Holding) gestisce il reclutamento e la selezione del personale, sulla base di quanto indicato nei contratti di servizio.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica a tutti i processi di reclutamento e selezione finalizzati all'inserimento delle risorse umane in Cogeme, in qualità di dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, salvo quanto segue.

E' consentito, in via eccezionale, il ricorso al reclutamento di personale per chiamata diretta nominativa in caso di indifferibile urgenza determinata da eventi imprevedibili e di infruttuoso ricorso a graduatorie esistenti per profili analoghi alla posizione ricercata. In tal caso la selezione avviene possibilmente dopo l'esame di una rosa di almeno 3 candidati.

Nel caso di assunzioni a tempo determinato, questo potrà essere trasformato in tempo indeterminato se l'esigenza aziendale sarà tale da richiederlo ed in seguito a valutazione positiva rispetto all'operato della risorsa da parte del diretto responsabile.

L'assunzione di lavoratori disabili avviene a seguito di superamento di un colloquio selettivo con l'incaricato della funzione Personale e con il responsabile dell'area interessata, nell'ambito di una rosa di almeno 5 candidati segnalati o comunque iscritti all'ufficio Collocamento mirato della Provincia di Brescia.

Per il reclutamento di personale appartenente alle categorie di quadro, dirigente, o comunque di impiegato a livello direttivo, anche per ragioni di riservatezza, è possibile affidare eventuali procedure di preselezione e selezione a società specializzate, che garantiranno comunque la più ampia partecipazione di candidati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel bando di selezione.

3. RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

3.1 Attivazione della selezione

La fase di reclutamento viene attivata da Cogeme solo dopo aver verificato che la posizione in oggetto sia stata preventivamente autorizzata in fase di definizione del budget del personale per l'anno di riferimento oppure su autorizzazione extra budget da parte del Direttore.

In relazione alle attività di selezione, il reclutamento s'intende attivato con l'invio a PER del modulo contenente la job description della posizione ricercata siglato dal proponente e da PER.

La procedura di selezione inizia di norma con la pubblicazione dell'avviso sul sito web della Società Cogeme Spa (www.cogeme.net) o su altri portali o canali dedicati al reclutamento di personale.

L'avviso conterrà:

- il numero di posti disponibili;
- il profilo professionale;
- le modalità di presentazione della domanda;
- i requisiti che il candidato deve possedere per essere ammesso alla selezione;
- i requisiti essenziali e preferenziali;
- un'indicazione delle tipologie di prove alle quali verranno sottoposti i candidati.

E' facoltà di Cogeme di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature.

E' facoltà, altresì, della società procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione e non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nella stessa.

3.2 Criteri generali di selezione

Il processo di reclutamento e selezione del personale in Cogeme si conforma ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/01, e cioè:

adeguata pubblicità nella selezione;

imparzialità, economicità e celerità di espletamento della selezione;

all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie e nei sistemi di selezione del personale.

3.3 Candidature

Le candidature devono pervenire a Cogeme agli indirizzi e con le modalità, indicate nell'avviso di selezione, entro i termini fissati nell'avviso stesso.

3.4 Modalità di valutazione delle candidature e utilizzo di prove preselettive

Le candidature vengono valutate dalla commissione e viene formata una lista di candidature idonee a partecipare alla selezione in base alla corrispondenza con i requisiti richiesti nell'avviso.

A tutti i candidati verrà comunque garantita una comunicazione di risposta telefonicamente o tramite e-mail.

Al fine di ridurre l'elevato numero dei partecipanti o di selezionare un ristretto numero di candidati in possesso di specifiche professionalità richieste alla società, la selezione può essere preceduta da una fase preselettiva dei candidati, realizzata anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati dalla Commissione o da società specializzate.

3.5 Commissione esaminatrice

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Direttore Generale e sono di norma composte da un numero di membri non inferiore a 3, tra i quali vi saranno uno o più responsabili di funzione con elevate competenze tecnico/specialistiche, assistiti eventualmente da altri specialisti di funzione, e da uno specialista di selezione dell'ufficio Personale.

Nel rispetto delle disposizioni di legge, saranno invece esclusi da tale commissione i rappresentanti ed esponenti delle organizzazioni sindacali e chi ricopre cariche politiche. All'interno della commissione, i giudizi di idoneità verranno formulati sempre dagli stessi membri valutatori al fine di garantire omogeneità dei giudizi.

3.6 Modalità di svolgimento delle prove di selezione

Le prove di selezione hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze teoriche dei candidati, le esperienze professionali pregresse e le attitudini personali necessarie per lo svolgimento del ruolo in questione.

Esse possono essere di diversa tipologia e si distinguono in:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

La scelta della tipologia di prova da utilizzare è legata alla tipologia di profilo oggetto della selezione ed al numero di candidature ricevute in fase di reclutamento.

Le prove di esame possono avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.

Le prove possono inoltre avere funzione preselettiva e quindi la partecipazione alla prova successiva può essere subordinata al superamento della prova precedente.

3.7 Rapporti di parentela

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel Codice Etico di Cogeme in toto ivi richiamato, in capo ai candidati finalisti delle selezioni viene richiesta un'autocertificazione, nella quale dovranno essere attestati eventuali rapporti di coniugio o di parentela di terzo grado o di affinità entro il secondo grado con dipendenti, amministratori delle società del Gruppo, membri del collegio sindacale, sindaci e amministratori di Comuni soci.

Nel caso in cui venga evidenziato in capo al candidato prescelto un rapporto di coniugio, di parentela, ovvero di affinità, secondo i gradi sopra indicati, con i soggetti sopra citati, dovrà essere acquisita un'autorizzazione preventiva da parte del CdA in vista della chiusura delle selezioni e ai fini dell'ammissione in graduatoria del predetto candidato e dell'eventuale sua assunzione.

Lo stesso iter dovrà essere rispettato anche nel caso in cui sia il candidato stesso a ricoprire uno degli incarichi sopracitati.

4. LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

In esito al processo di selezione, viene redatta dalla Commissione, una graduatoria dei candidati finali, che contiene tipicamente la sintesi delle informazioni principali relative al processo di selezione, quali i requisiti sui quali si è basato il reclutamento, i criteri di valutazione, il numero di candidati che hanno risposto ad un'eventuale inserzione, il numero di candidati contattati, il numero di candidati che hanno partecipato alle prove di selezione.

Nel caso di selezioni finalizzate all'inserimento di più risorse per la medesima posizione potrà essere utilizzata una graduatoria finale con una struttura più complessa comprendente anche forme numeriche di punteggio ottenute secondo criteri oggettivi di valutazione ed in base a prove pratiche (es. test scritto, prova di guida etc.).

La graduatoria dei candidati viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e orali.

La graduatoria stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte dell'azienda.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione, di norma, del Direttore Generale, o comunque nel rispetto delle deleghe conferite, e costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima.

5. ASSUNZIONE

L'assunzione in servizio, effettuata sulla base delle risultanze finali, avviene, a cura della Funzione Personale e Organizzazione, secondo le forme contrattuali stabilite al momento della selezione, nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa nazionale.

6. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società; il medesimo è pubblicato sul sito internet della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e verranno rese note dalla Società mediante pubblicazione sul sito internet di cui al precedente comma.