

Premessa

Il presente "Codice per l'assunzione di personale" (di seguito "Codice") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui la S.E.R.I.S. S.R.L. unipersonale (di seguito " Società ") si attiene nella ricerca, selezione ed inserimento di Personale, ai sensi della L. 2008 n. 133 Art. 18.

Si ricorda che preliminarmente alla costituzione della Società è intervenuto un protocollo di intesa tra Comune di Imperia, azionista unico della Società, ed Organizzazioni Sindacali (di seguito " OO.SS.") nel senso che le assunzioni da effettuarsi dalla società dovessero aver luogo ricorrendo ad elenchi di Personale già in precedenza individuato dal Comune per rapporti di lavoro a tempo determinato, e derivati da selezioni a suo tempo effettuate nel rispetto delle vigenti normative e regolamentazioni per il Comune stesso. Nell'ambito di detti elenchi è stata accordata precedenza, con il protocollo anzidetto, a quel Personale che avesse maturato i requisiti per fruire della possibilità di assunzione a tempo indeterminato, correntemente definita "stabilizzazione", in virtù di previsione legislativa, ed è stato altresì concordato che negli anni successivi al primo la Società debba assumere con precedenza il Personale che abbia lavorato nell'anno precedente.

Tali accordi non sono stati definiti nella loro vigenza.

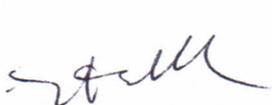
Si determina pertanto, dopo confronto con le OO.SS da parte del Comune e della Società, che per il periodo di due anni successivi al 2009 la Società effettui le assunzioni a tempo determinato per i profili professionali rientranti nelle tipologie contemplate dagli elenchi predetti ricorrendo in primo luogo al Personale ivi inserito e che abbia già lavorato negli anni 2008 e/o 2009; qualora tali elenchi non siano sufficienti alle occorrenze la Società procede a nuove assunzioni secondo il presente Codice.

Nel biennio anzidetto la società andrà a confrontarsi con le OO.SS. per rendere possibile un assetto risolutivo al personale assunto ai sensi di quanto precede.

Qualora entro il biennio predetto non sia conseguita la formulazione di un assetto risolutivo da proporre al personale la Società si impegna per gli ulteriori due anni successivi ad osservare ancora i criteri di assunzione secondo gli elenchi originari dei quali al Protocollo di intesa tra Comune ed OO.SS. del settembre 2008.

Per i profili professionali che non rientrino nelle tipologie contemplate dagli elenchi predetti la Società procede da subito ad assunzioni secondo il presente Codice.

Nessun altro titolo di sorta, ai fini di eventuali assunzioni dalla Società, è riconosciuto a qualsivoglia Personale che abbia intrattenuto rapporti, diretti od indiretti, di lavoro o di collaborazione con il Comune o con la Società.



1 - Principi generali

1. La S.E.R.I.S. S.R.L. unipersonale garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. La Società 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 ex L. 2006 n. 213 .
3. 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 di imparzialità, efficienza ed efficacia dando adeguata trasparenza ai criteri ed alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità, per rispettare tali loro connotazioni, sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni. I termini contemplati negli avvisi per la presentazione delle domande di partecipazione devono essere non inferiori a 30 giorni decorrenti dall'avviso stesso, od anche più elevati ove sussistano fattori che rendono tale maggior lasso di tempo necessario o conveniente; possono essere invece ridotti sino alla metà per il sussistere di cause oggettive da enunciarsi negli atti di approvazione.
4. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire il mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi di servizio ottimali, in linea con quanto determinato nel contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione comunale.
5. 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.
6. 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 realizza una politica di formazione professionale continua quale scelta qualificante della politica delle risorse umane destinandovi 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 la Società, dopo aver provveduto alle procedure delle quali al CCNL UNEBA Art.4 comma b), o quelle altre che siano previste da altri contratti collettivi che abbiano applicazione nella Società stessa, 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.
3. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale Annuale prevista dallo Statuto aziendale ed è portata a conoscenza del Socio con le stesse modalità e tempistiche.
4. Il Piano delle assunzioni può nel corso dell'anno essere variato.

2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali



1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione Generale che 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 umane
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 perseguendo 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 del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. 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 predispone, 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.
6. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità. Quando non sia in grado di provvedere autonomamente al reclutamento può utilizzare società esterne specializzate nella selezione del personale.

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

3.1 - Selezione di profili esecutivi

1. La Società, in caso di ricerche di personale per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo - si avvale dei servizi dei Centri per l'Impiego, oppure, qualora si tratti di profili di carattere molto particolare oppure dopo che il ricorso al centro per l'Impiego sia stato senza esito favorevole, di società specializzate od anche di Agenzie di somministrazione di lavoro.
2. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri -
3. La selezione è effettuata dalla Direzione Generale 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 acquisire da parte delle competenti strutture aziendali ;
 - b) diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di portali internet specializzati, di pubblicazione sul sito web del Comune socio unico della società e su quello aziendale e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati; la notizia di avvio della selezione deve riassumere informazioni circa il profilo della posizione da coprire, la scolarità richiesta e le eventuali esperienze professionali maturate nonché le condizioni di inquadramento ;
 - c) costituzione di Commissione selezionatrice cui demandare lo svolgimento delle prove e le valutazioni ;
 - d) svolgimento delle prove di selezione (scritte e/od orali e/o pratiche) nelle date e nei luoghi debitamente preventivamente indicati e secondo criteri di cautela per evitare ogni genere di alterazione della genuinità delle prove, di non identificabilità delle prove scritte sin dopo la loro verifica e



valutazione, di documentazione e verificabilità delle operazioni selettive e di trasparenza dei criteri valutativi adottati.

e) verifica e formalizzazione, a cura della Direzione Aziendale dell'adeguatezza, trasparenza della selezione ;

4. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, procedure semplificate, in particolare, ove sia ritenuto conveniente per contenere tempi, complessità e costi dei procedimenti di selezione, lo svolgimento di pre selezione delle domande, su elementi documentati, che limiti il numero dei partecipanti ammissibili ad un ragionevole multiplo dei posti da coprire, in ogni caso non inferiore al triplo.

3.2 - Procedure per la ricerca di impiegati, quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

3.2.1

1- La Società, in caso di ricerca di impiegati, quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, professionali esperti), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale 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. La selezione ha luogo a cura della Direzione Generale 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 acquisire da parte delle competenti strutture aziendali ;
- b) diffusione della notizia di indizione del bando pubblico di selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di portali internet specializzati, di pubblicazione sul sito web del Comune socio unico della società e su quello aziendale e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
- e) formalizzazione, a cura della Area Personale ed in coerenza con il Piano delle Assunzioni del bando per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche delle aree tematiche e della tipologia delle prove da effettuare, eventualmente in coordinamento con la società specializzata o l'Agazia per il lavoro coinvolta;
- d) costituzione della Commissione concorsuale .

3. 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 permanente .

3.2.2 Adempimenti della Commissione concorsuale

1. Prima dell'inizio della valutazione la Commissione, che deve operare sempre con la totalità dei membri previsti, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento: detto procedimento deve concludersi non oltre sei mesi dalla data del bando, salvo possibilità di proroga per non più di ulteriori tre mesi per motivate esigenze;



2. I Membri, presa visione dell'elenco dei concorrenti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti stessi ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile;

3. Le Commissioni, prima dello svolgimento della selezione stabiliscono i criteri e le modalità di espletamento della stessa in conformità ai criteri del presente Codice. Tali criteri e modalità dovranno essere formalizzati nei relativi verbali al fine di motivare i punteggi da attribuire ai singoli elementi di valutazione

4. La Commissione vigila sulla correttezza e legittimità di svolgimento dell'intera procedura e ha facoltà di adottare provvedimenti necessari in caso di violazione delle regole, con esclusione del candidato.

3.2.2 Valutazione dei titoli

1 La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima dell'effettuazione delle prove.

2 I titoli sono articolati su tre categorie: culturali, di servizio, altri diversi.

3 Il peso complessivo dei titoli non può eccedere il trentacinque per cento del punteggio massimo totale conseguibile, e pertanto alle prove è riservato un peso massimo del sessantacinque per cento.

4 I titoli culturali sono costituiti dai titoli di studio con valore legale che rivestono pertinenza diretta con il profilo professionale della posizione da ricoprire con il bando e che siano superiori rispetto al titolo richiesto per l'accesso alla posizione stessa; a tale categoria è riservato un peso massimo di 10 su 35.

5 I titoli di servizio sono costituiti dall'esperienza lavorativa maturata con rapporto di dipendenza o con rapporto di somministrazione di lavoro ad opera di un'Agenzia debitamente titolata, presso aziende od amministrazioni pubbliche in profili professionali strettamente pertinenti la posizione da ricoprire con il bando chiaramente indicate dal concorrente con specificazione della durata di ciascun rapporto di lavoro, della qualifica ed inquadramento rivestito e delle cause di cessazione; a tale categoria è riservato un peso massimo di 20 su 35.

6 I titoli altri diversi sono costituiti da abilitazioni professionali, titoli alla conduzione di mezzi od impianti od attrezzature o prodotti in regime di controllo amministrativo, titoli di studio che esulano dalla prima categoria sopra enunciata ed ogni altro elemento oggettivamente rilevabile e documentato dal concorrente e suscettibile di verifica, anche non strettamente pertinenti la posizione da ricoprire; a tale categoria è riservato un peso massimo di 5 su 35.

3.2.3 Prove

1. La Commissione, prima di procedere all'espletamento di ciascuna prova, determina i criteri, le modalità di valutazione e i quesiti da sottoporre ai candidati in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

2. La valutazione di ciascuna prova di ciascun Candidato viene formulata immediatamente dopo l'esame della stessa; al termine di ogni seduta di lavoro, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati in tale seduta, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

3.2.4 Formazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, valutazione complessiva data dalla sommatoria del punteggio dei titoli e delle prove con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'articolo 5 del DPR n. 487/1994.

6



3.2.5 Graduatorie di merito

1. La Direzione Aziendale approva gli atti della procedura di selezione e le graduatorie di merito, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa per quanto attiene eventuali riserve, precedenza e preferenze.
2. La graduatoria di merito viene pubblicata nel sito web del Comune socio unico e della Società. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
3. La Società si riserva la facoltà di utilizzare le graduatorie per l'assunzione a tempo indeterminato nonché a tempo determinato, anche al fine di costituire ulteriori rapporti di lavoro, per profilo oggetto della selezione, nel rispetto delle disposizioni vigenti, entro il termine di un triennio dall'approvazione della graduatoria .

3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione o per collaborazioni a progetto.

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 di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.
2. La procedura di selezione per tali profili prevede la medesima procedura di quella sopra definita per le figure di impiegati, quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale, salvo contemplare in luogo delle prove scritte, orali o pratiche colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del Responsabile dell'Area Personale e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione: a seguito di ciascun colloquio viene formulata una valutazione che si esprime in un punteggio secondo il quale si redige una graduatoria .

3.4 - Società esterne per la selezione del personale

1. La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovata competenza ed esperienza preferibilmente nell'area disciplinare interessata, 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 Codice 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

1. Sistemi di incentivazione del personale.

1. I sistemi di incentivazione devono prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nel contratto di servizio) e della redditività (rispetto al budget).



1. Sistemi di incentivazione del personale.

1. I sistemi di incentivazione devono prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nel contratto di servizio) e della redditività (rispetto al budget).

4.2 - Formazione permanente

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

5 - Relazione sulla gestione ed attività di internal auditing

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 quanto contemplato come previsione obbligatoria dal D.Lgs. 2007 n. 32.

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

5.2 - Attività di internal auditing.

1. Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione aziendale a ciò preposta, sempreché attivata, pianifica annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole, di cui al presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione, dandone anche comunicazione da riportare nella Relazione Previsionale Aziendale prevista dallo Statuto aziendale.

