



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE
Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 03/03/2011
E modificato nella seduta del 08/04/2011

Il presente regolamento, in linea con quanto previsto dall'art. 18 del D.L. 112/2008 e nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dall'art. 35 del D.L. 165/2001, ha lo scopo di definire criteri e modalità da seguire nel processo di selezione di personale.

Tutte le assunzioni debbono avvenire nel rispetto delle previsioni di *budget* approvato dal consiglio d'amministrazione; eventuali ulteriori necessità vengono comunque deliberate dal consiglio d'amministrazione.

La procedura si applica in caso di:

- assunzioni a tempo indeterminato (inclusi i contratti di apprendistato, di inserimento lavoro e le assunzioni obbligatorie L. 68/99);
- assunzioni a tempo determinato (inclusi i contratti di inserimento lavoro e le assunzioni obbligatorie L. 68/99).

La procedura non si applica in caso di conferma con contratto a tempo indeterminato di dipendenti già assunti con contratto a tempo determinato secondo le modalità previste nel presente regolamento.

Il risultato delle attività di seguito descritte deve assicurare il soddisfacimento delle necessità di personale della Società, sia in termini quantitativi che qualitativi, nel rispetto dei principi dell'art.35 comma 3 del D.L. 165/2001, ovvero:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità;
- economicità nella modalità e procedura di selezione; celerità di espletamento.

L'ufficio richiedente trasmette le caratteristiche professionali della risorsa all'Ufficio del personale. Quest'ultimo predispose un "bando di selezione" ai fini della pubblicazione, che viene autorizzato dal consiglio di amministrazione. In tale documento devono essere riportati:



- il numero dei posti richiesti;
- le professionalità oggetto della ricerca;
- le qualifiche ed i livelli di inquadramento ai sensi del CCNL vigente;
- i requisiti di ammissione alla selezione;

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione, si procederà alla pubblicazione del “bando di selezione” sul sito *internet* aziendale e presso il Centro per l’impiego della Provincia di Novara (a seconda della sede di lavoro a cui è destinata la risorsa) e mediante posta elettronica a tutti i Comuni del territorio con richiesta di affissione del bando all’albo pretorio.

Il Consiglio d’Amministrazione nomina la Commissione Esaminatrice. Ai sensi dell’art.35, comma 3, del D.L. 165/2001, la Commissione dovrà essere composta esclusivamente da esperti di provata competenza, che non siano componenti dell’organo di direzione politica della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati delle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione potrà essere interna o esterna all’azienda ovvero in alternativa la selezione esterna potrà essere affidata *in toto* ad un’agenzia specializzata nella selezione del personale abilitata all’esercizio del lavoro interinale.

In ogni caso la commissione esaminatrice sarà composta da non meno di 3 soggetti.

La Commissione Esaminatrice ha il compito di:

- valutare i *curricula* pervenuti, escludendo quelli non rispondenti alle caratteristiche richieste;
- consegnare all’Ufficio del personale i nominativi dei candidati da contattare per fissare i colloqui;
- effettuare le selezioni compilando e sottoscrivendo le apposite schede valutative);
- esaminare le schede valutative e redigere, sulla base dei punteggi assegnati, il verbale relativo alla graduatoria di selezione. Al verbale vanno allegare le schede valutative, i *curricula* ed eventuali precedenti verbali/atti.

Il Consiglio d’Amministrazione approva la graduatoria di selezione, sulla base della quale il direttore perfeziona la procedura di assunzione.