



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE
Modificato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 20 in data 22/12/2015

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 dell'art. 35 del D.L. 165/2001, ha lo scopo di definire criteri e modalità da seguire nel processo di selezione del personale.

Tutte le assunzioni debbono avvenire nel rispetto del budget approvato dall'Assemblea dei Soci, eventuali ulteriori necessità vengono comunque deliberate dall'Amministratore Unico o dal Consiglio di Amministrazione ed approvate dall'Assemblea dei Soci..

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 della modalità e procedura di selezione; celerità di espletamento.

Sulla scorta delle esigenze di assunzione previste dall'Organigramma Aziendale approvato dall'Assemblea dei Soci, l'Amministratore Unico ovvero il Consiglio di Amministrazione da incarico al Direttore Generale, con propria determina, di procedere al reclutamento del personale dipendente necessario, autorizzandolo a nominare e presiedere la Commissione Esaminatrice.

Il Direttore Generale, una volta ricevuto l'incarico, trasmette le caratteristiche professionali delle risorse ricercate al Responsabile dell'Ufficio Personale.

Quest'ultimo predispone un "bando di selezione" ai fini della pubblicazione da autorizzare da parte del Direttore Generale.



In tale documento devono essere riportati:

- il numero di 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, presso il Centro per l’impiego della Provincia di Novara e mediante posta elettronica a tutti i Comuni del Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese con richiesta di affissione del bando nell’Albo Pretorio.

La Commissione Esaminatrice sarà costituita da almeno 3 soggetti ed avrà di regola la seguente composizione:

- 1) Direttore Generale in qualità di Presidente;
- 2) Responsabile Tecnico;
- 3) Responsabile Ufficio Personale.

A seconda delle esigenze la Commissione Esaminatrice potrà essere composta da altri 2 elementi - interni od esterni all’Azienda - in possesso di competenza tecnica specifica in relazione ai posti da ricoprire nonché di esperienza nelle tecniche di selezione e valutazione del personale. Ai sensi dell’art.35 comma 3 del D.L. 165/2001 tali elementi non dovranno essere componenti dell’organo di direzione politica della Società, non ricoprire cariche politiche, non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione Esaminatrice ha il compito di :

- valutare i “curricula” pervenuti escludendo quelli non rispondenti alle caratteristiche richieste;
- consegnare all’Ufficio 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 saranno allegate le schede valutative, i “curricula” ed eventuali precedenti verbali od atti.

L’Amministratore Unico ovvero il Consiglio di Amministrazione approva la graduatoria di selezione sulla base della quale il Direttore Generale perfeziona la procedura di assunzione.