



# **Regolamento per il reclutamento del personale**

RegRec - Rev 1

Del. Cda 12 del 18/12/2009

Pagina 1 di 7

## *Regolamento per il reclutamento del personale*

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento per il reclutamento del personale</h1>	RegRec - Rev 1
		Del. Cda 12 del 18/12/2009
		Pagina 2 di 7

## INDICE

PREMESSA.....	3
ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI.....	3
ARTICOLO 2 – PROCEDURA DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	4
ARTICOLO 3 – PROCEDURA PER LA RICERCA DI FIGURE DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE.....	5
ARTICOLO 4 – ASSUNZIONE DI CATEGORIE PROTETTE.....	6
ARTICOLO 5 – SELEZIONE DEL PERSONALE A MEZZO DI SOCIETÀ ESTERNE.....	6
ARTICOLO 6 – FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	6
ARTICOLO 7 – CONTRATTO DI LAVORO.....	7
ARTICOLO 8 – PRESTAZIONI DI LAVORO A FAVORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	7
ARTICOLO 9 – APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	7
ARTICOLO 10 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	7



# Regolamento per il reclutamento del personale

RegRec - Rev 1

Del. Cda 12 del 18/12/2009

Pagina 3 di 7

## Premessa

---

---

Il presente Regolamento disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale (di seguito “Regolamento”), individuando i principi, le regole e le modalità generali cui Cermec S.p.A. (di seguito “la Società”) deve attenersi nelle fasi di ricerca, selezione, inserimento e reclutamento del personale destinato ad essere assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Cermec S.p.A. provvede sia alla selezione del personale che al conferimento degli incarichi professionali nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e di opportunità, di cui all’art. 18 co.1 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito con L. 6 agosto 2008 n. 133.

## Articolo 1 – Principi generali

---

---

1.1 Cermec S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Cermec S.p.A. 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.

La Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

La Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti preventivati dei carichi di lavoro.

1.2 Cermec S.p.A., in attuazione del proprio sistema di gestione, ha disciplinato la ricerca e selezione del personale con la Procedura P47. Pertanto le disposizioni di seguito indicate sono complementari ed integrative rispetto alla soprarichiamata Procedura.

Nella modalità di accesso all’impiego, Cermec S.p.A. garantisce:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscano l’imparzialità;
- economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
- tempestività;
- verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- separazione organizzativa per l’attività di valutazione delle candidature: la Società si impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato. I selezionatori devono redigere e sottoscrivere le valutazioni, a garanzia della tracciabilità delle stesse;
- verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento per il reclutamento del personale</h1>	RegRec - Rev 1
		Del. Cda 12 del 18/12/2009
		Pagina 4 di 7

- verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.

## **Articolo 2 – Procedura di ricerca e selezione del personale**

---

2.1 Annualmente il Consiglio di Amministrazione definisce il 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. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogniqualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

Il Consiglio di Amministrazione approva un Piano delle assunzioni del personale, nel quale è pianificato ogni aspetto inerente i costi, la tipologia delle assunzioni e gli oneri della formazione professionale continua. Il Piano delle assunzioni può anche prevedere sistemi di incentivazione del personale, articolati in parte collettiva e in parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

2.2 La responsabilità della procedura di ricerca e selezione del personale è attribuita al Direttore Generale.

Il reclutamento del personale dipendente da inquadrarsi con contratto di lavoro a tempo indeterminato avviene attraverso procedure comparative selettive che si svolgono pubblicamente, mediante le quali si accertano la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

2.3 Ogni procedura rivolta all'assunzione di personale avviene mediante avviso di selezione, preparato a cura del Responsabile Area Affari Generali su incarico del Consiglio di Amministrazione. Tale avviso è pubblicato sul sito aziendale e su almeno due quotidiani locali.

L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi:

- individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- termine per la presentazione della domanda;
- riferimento dell'Ufficio e del sito internet presso il quale chiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alla selezione, comprensiva dei moduli con l'informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 e per prestare il consenso al trattamento dei dati personali;
- modalità di effettuazione della selezione;
- indicazioni sulle modalità di comunicazione di data, luogo e ora della selezione;
- indicazione sulle modalità di comunicazione dell'esito della selezione.

Le procedure di selezione possono essere espletate non prima di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

L'esito della selezione viene pubblicato sul sito aziendale entro 15 giorni dalla chiusura delle operazioni di selezione.

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento per il reclutamento del personale</h1>	RegRec - Rev 1
		Del. Cda 12 del 18/12/2009
		Pagina 5 di 7

I colloqui e i test di selezione si svolgono in seduta pubblica e la relativa documentazione viene conservata dal Responsabile Paghe e Personale in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

2.4 Ai candidati è richiesta un'autocertificazione scritta nella quale dichiarino di essere o non essere Pubblici Ufficiali, ex Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio o ex incaricati di pubblico servizio e l'eventuale Pubblica Amministrazione di appartenenza.

I candidati devono dichiarare di essere o di non essere parenti o affini entro il secondo grado di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio e l'eventuale Pubblica Amministrazione di appartenenza.

I selezionatori del personale verificano dagli archivi dei documenti aziendali se esistano rapporti pregressi fra la Società e i candidati che abbiamo dichiarato di essere Pubblici Ufficiali, ex Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio o ex incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui tale verifica dia esito positivo, l'eventuale assunzione di detti soggetti dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, che ne deve dare informazione all'Organismo di Vigilanza.

Le dichiarazioni di cui sopra che contengano dati o elementi non rispondenti al vero rappresentano una giusta causa di recesso dal contratto di lavoro.

2.5 La selezione è affidata al Direttore Generale che si avvale della competenza del Responsabile Area Affari Generali e del funzionario responsabile dell'area interessata. Funge da segretario della commissione il Responsabile Paghe e Personale.

I soggetti incaricati di selezionare il personale da assumere non devono essere componenti dell'Organo Amministrativo, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni di sindacati o associazioni professionali.

2.6 Le prove di selezione consistono in prove scritte, colloqui, test teorico-pratici o attitudinali, da espletarsi, se del caso, mediante ausilio di sistemi automatizzati. Ai fini della valutazione, i selezionatori tengono conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati e di eventuali titoli specifici, se richiesti dalla posizione da ricoprire.

2.7 È fatto divieto assumere coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che ricoprono responsabilità di controllo, di amministrazione e di dirigenza nella Società o in enti da questa controllati o di dirigenti sindacali nazionali o regionali.

2.8 La Società può stipulare convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni di categoria finalizzate alla realizzazione di percorsi formativi di inserimento, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stage formativi presso l'azienda.

Tali convenzioni, da sottoscrivere a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione previa approvazione da parte del Consiglio medesimo, possono prevedere anche interventi formativi finalizzati a migliorare la professionalità dei dipendenti della società.

### **Articolo 3 – Procedura per la ricerca di figure di elevata specializzazione**



# Regolamento per il reclutamento del personale

RegRec - Rev 1

Del. Cda 12 del 18/12/2009

Pagina 6 di 7

3.1 La Società, nel caso di ricerca di figure di elevata specializzazione (personale con ruoli gestionali, quadri, responsabile di unità organizzativa), organizza la selezione effettuando colloqui individuali alla presenza del Direttore Generale, del Responsabile Area Affari Generali e del funzionario responsabile dell'area interessata, al fine di valutare la competenza tecnica e la elevata professionalità.

Di ciascuno di tali colloqui dovrà essere redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente il verbale del colloquio, la valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

La relativa documentazione viene conservata dal Responsabile Paghe e Personale in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

## **Articolo 4 – Assunzione di categorie protette**

---

4.1 Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e, quindi, tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori disabili e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.

La suddetta documentazione sarà conservata a cura del Responsabile Paghe e Personale.

## **Articolo 5 – Selezione del personale a mezzo di società esterne**

---

5.1 La Società, nel caso di ricerche di personale quantitativamente rilevante, e nel caso di individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, può avvalersi dei servizi dei Centri per l'impiego, di società specializzate ovvero di agenzie per il lavoro di comprovata professionalità e prestigio.

Anche in tali casi è garantita l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei contratti stipulati con la società di selezione del personale deve essere richiamato l'obbligo per quest'ultima di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice Etico di Cermec S.p.A..

Al termine della fase di selezione, la società incaricata deve rilasciare attestazione circa l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza osservate durante lo svolgimento dell'incarico.

## **Articolo 6 – Formazione professionale**

---

6.1 Cermec S.p.A., in attuazione del proprio sistema di gestione, ha disciplinato la formazione professionale con la Procedura P10 – Gestione della Formazione. Pertanto le disposizioni di seguito indicate sono complementari ed integrative rispetto alla soprarichiamata Procedura.

La Società sostiene la formazione professionale continua, del personale interno ed esterno all'azienda, come principio e valore fondamentale della politica aziendale e persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la



# Regolamento per il reclutamento del personale

RegRec - Rev 1

Del. Cda 12 del 18/12/2009

Pagina 7 di 7

valorizzazione delle risorse e la qualità delle prestazioni rese, anche nell'ottica di migliorare il rapporto con il cliente/utente.

Annualmente il Consiglio di Amministrazione, in concomitanza alla predisposizione del Piano di selezione del personale, adotta e aggiorna un Piano di formazione permanente del personale, utilizzando allo scopo i finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale. Nella gestione della formazione possono essere utilizzate le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni di categoria, come previsto al punto 2.8.

## **Articolo 7 – Contratto di Lavoro**

---

7.1 A seguito della selezione si procederà all'assunzione mediante la sottoscrizione del contratto di lavoro, da stipularsi obbligatoriamente per iscritto.

È fatto obbligo di consegnare al lavoratore assunto copia del contratto nel quale devono essere riportate le generalità del datore di lavoro e del lavoratore, le mansioni, la durata delle ferie, la retribuzione e periodicità della stessa, l'eventuale periodo di prova, il termine di preavviso per il licenziamento, la durata normale giornaliera o settimanale di lavoro.

Copia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Codice Etico della Società vengono consegnati al lavoratore, unitamente alla documentazione pertinente del Sistema di Gestione Integrato.

## **Articolo 8 – Prestazioni di lavoro a favore della Pubblica Amministrazione**

---

8.1 Nel caso in cui un dipendente della Società intenda prestare consulenza od erogare prestazioni occasionali in favore di una Pubblica Amministrazione o di un ente partecipato anche in parte dalla Pubblica Amministrazione è tenuto a segnalarlo alla Direzione Generale prima della stipula dei detti contratti e prima della erogazione delle dette prestazioni occasionali. Al dipendente è fatto espresso divieto di negoziare e di concludere in nome e per conto della Società contratti o gestire rapporti contrattuali già in essere con la Pubblica Amministrazione o con enti partecipati di cui questi sia divenuto consulente o prestatore d'opera.

## **Articolo 9 – Applicazione del presente Regolamento**

---

9.1 Il presente Regolamento si applica, per quanto compatibile, anche ai contratti di collaborazione.

## **Articolo 10 – Pubblicità del Regolamento**

---

10.1 Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società.