

TESTO DEL REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1. Premessa

S.G.M. ScpA assume l'impegno di rispettare le procedure indicate nel presente regolamento in tutti i casi di assunzione di personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Art. 2. Procedura di ricerca del personale

2.1. Ogniquale volta si presenti la necessità di assumere personale dipendente, l'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile del Settore richiedente (Amministrativo-contabile, Tecnico, Direzione Mercato), dovrà:

- a) verificare le finalità, la fattibilità organizzativa ed economica dell'assunzione,
- b) definire il profilo professionale della figura da inserire; la definizione del profilo professionale costituisce il presupposto necessario per la corretta ricerca e selezione del candidato
- c) definire gli aspetti contrattuali e retributivi della posizione oggetto di ricerca di personale (livello di inquadramento, superminimo, indennità ecc.)
- d) presentare la proposta di assunzione al Consiglio di Amministrazione.

2.2. L'autorizzazione ad assumere personale dipendente è riservata al Consiglio di Amministrazione, senza possibilità di delega. Il Consiglio di Amministrazione, verificata e discussa la proposta dell'Amministratore Delegato, delibera l'assunzione definendo il processo di selezione le cui finalità obbediscono ai seguenti principi:

- a) dare adeguata pubblicità alla ricerca di personale
- b) adottare meccanismi oggettivi e trasparenti
- c) rispettare le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori
- d) determinare per ciascun candidato il livello delle conoscenze culturali e professionali richieste
- e) individuare le potenzialità di crescita e di sviluppo professionale del candidato
- f) verificare la reale consistenza della motivazione alla eventuale assunzione e più in particolare alla posizione "offerta"
- g) appurare il grado di adattabilità alla cultura aziendale.

2.3. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione dovrà contenere esplicite determinazioni relative a:

- a) la scelta di eseguire la selezione internamente oppure affidare alcune funzioni della procedura ad una agenzia specializzata nella ricerca di personale (ad esempio, definitiva messa a punto del profilo richiesto, diffusione dell'avviso, colloqui preliminari, presentazione di una griglia di soggetti candidabili, assistenza nella fase di selezione finale); la scelta dovrà essere strettamente connessa alle caratteristiche dello specifico profilo professionale
- b) le modalità di pubblicità: in linea di massima le modalità da adottare, congiuntamente o singolarmente, sono:
 - I. Pubblicazione dell'avviso su quotidiani a maggiore diffusione locale, regionale o nazionale; su inserti specializzati in offerta di lavoro o pubblicazioni specializzate in concorsi
 - II. Diffusione dell'avviso tramite il sistema informativo di agenzie specializzate in ricerca di personale;
 - III. Pubblicazione sul sito aziendale

c) la nomina della Commissione esaminatrice

d) la modalità di selezione: ricevimento delle domande; criteri di prima selezione; predisposizione di una rosa di candidati;

2.4. All'Amministratore Delegato compete l'attivazione del processo di ricerca del personale in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 3. Commissione esaminatrice e modalità di selezione

Il Consiglio di Amministrazione nomina una Commissione esaminatrice composta, di norma, dall'Amministratore Delegato o suo delegato, dal Responsabile del Settore richiedente o suo delegato, da eventuali esperti interni od esterni. La segreteria della commissione viene svolta dalla Segreteria amministrativa.

La selezione dei candidati avverrà, da parte della Commissione esaminatrice, tramite:

a) analisi dei curricula pervenuti nei tempi indicati, direttamente o per il tramite di agenzia specializzata eventualmente incaricata;

b) colloquio di selezione (da effettuarsi ai candidati in possesso dei requisiti richiesti individuati a seguito dell'analisi di cui al precedente punto a), e/o altre forme selettive, anche automatizzate, dirette a verificare i requisiti professionali ed attitudinali dei candidati al fine di individuare una prima rosa di candidati aventi le competenze tecniche e trasversali richieste dal profilo professionale

c) eventuale prova e/o test sulle materie indicate dal Responsabile del Settore richiedente l'assunzione, al fine di approfondire le conoscenze e le competenze tecnico-specialistiche e verificare le potenzialità dei singoli in funzione della posizione da rivestire

Le modalità di attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria saranno stabilite di volta in volta dalla Commissione prima dell'esecuzione delle prove selettive.

La comunicazione dei risultati della ricerca ai partecipanti alla procedura di selezione avverrà a cura dell'Amministratore Delegato a seguito di esplicita richiesta da parte di uno dei partecipanti. Analogamente dovranno essere forniti agli interessati, su loro richiesta, i documenti che abbiano contribuito all'adozione della decisione finale, che saranno individuati dalla Commissione esaminatrice.

Art. 4. Modalità di assunzione

Ai dipendenti che saranno assunti da S.G.M. sarà applicato il CCNL del settore Commercio, Servizi e Terziario.

Ai dipendenti con contratto a tempo determinato, alla scadenza dello stesso, sarà dato, a cura del Responsabile del Settore interessato, un giudizio di "idoneità" o "non idoneità"; il giudizio di "non idoneità" precluderà la possibilità del soggetto a successive selezioni di personale per lo stesso profilo professionale o profili analoghi.