



PROCEDURA QUALITA'

SIMBOLO  
P.Q. 4.1.1

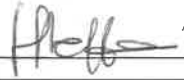

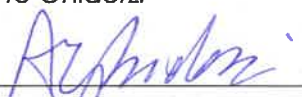
PAGINA  
1/9

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E  
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

DATA  
EMISSIONE 03/12/2018

DATA  
REVISIONE 26/02/2019

# REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E RECLUTAMENTO DI PERSONALE

EDIZIONE/REVISIONE	1				
DATA	26/02/19				
REDATTO DA: <i>Addetto Personale e Sviluppo Organizzativo</i> Federica Steffanini 					
VISTO DA: <i>Responsabile della Direzione per la Qualità</i> Filomena De Rose 					
APPROVATO DA: <i>Il Presidente/ Gestore Indipendente</i> Alberto Ghidorzi 					

NOTE:

---



## INDICE

0. ELENCO REVISIONI .....	3
1. SCOPO .....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3. DEFINIZIONI.....	4
4. RIFERIMENTI.....	5
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' .....	5
6. MODULISTICA.....	8



## 0. ELENCO REVISIONI

Registrazione dello stato di aggiornamento (revisioni, aggiunte, ecc.)

REVISIONE		NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE	PARTI INTERESSATE	
N°	DATA		PAR.	PAG.
0	03/12/18	1° Emissione	Tutti	Tutte

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E  
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**DATA  
EMISSIONE 03/12/2018DATA  
REVISIONE 26/02/2019

## 1. SCOPO

L'art. 7 del regolamento applicativo dell'art. 23 bis del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n. 133, ha stabilito che le società miste, quale è AIMAG e le società da essa controllate, adottino, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Di seguito si dà conto dell'applicazione dei suddetti criteri nelle fasi del processo di ricerca e selezione del personale dipendente per AS RETIGAS S.r.l. soggetta all'applicazione del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. (c.d. Legge Madia).

Si precisa che, in virtù dei contratti di servizio attualmente vigenti, la procedura di seguito descritta può essere coordinata da personale appartenente alla società interessata, AS RETIGAS S.r.l., o alla capo-gruppo, AIMAG; tale condizione si può evidenziare anche per quanto concerne i soggetti con delega autorizzativa.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica alle attività di ricerca, selezione e valutazione del personale, per assunzioni a tempo indeterminato e per assunzioni a tempo determinato di durata superiore a 6 mesi, salvo quanto previsto dall'art. 5.8 del presente regolamento.

Per le assunzioni di durata inferiore a 6 mesi, i contratti di somministrazione, i tirocini retribuiti e le collaborazioni in genere, non si applica il presente regolamento nella sua interezza, ma si applicano specificatamente i seguenti punti:

- 5.3.3), 5.3.4), 5.3.5), 5.3.6) relativi alla preselezione
- 5.4.2) e 5.4.5) relativi alla valutazione
- 5.5.1) e 5.5.3) relativi ai contenuti retributivi dell'assunzione
- 5.7) relativo ad un principio generale di assenza di discriminazioni.

Per l'attivazione degli stage a seguito di convenzioni con università, istituti scolastici ed enti di formazione in genere si applicano i punti:

- 5.3.3), 5.3.4), 5.3.5), 5.3.6) relativi alla preselezione

Le modifiche apportate al presente regolamento, con particolare riferimento all'art. 5.8, nascono da alcune esigenze specifiche, influenzate dalle novità introdotte dal DL n° 87/2018 (cosiddetto "Decreto Dignità") che, in via transitoria, deroga a quanto previsto dal D.Lgs 175/2016 (cosiddetto "Legge Madia"). In particolare con il c.d. Decreto Dignità sono state modificate alcune regole in merito alla normativa del lavoro, rendendo di fatto necessario limitare l'utilizzo del principio di flessibilità ai contratti di lavoro a tempo determinato ed in somministrazione di lavoro. Tali modifiche, successivamente dettagliate, rispondono altresì positivamente alle richieste provenienti dalle Organizzazioni Sindacali (OOSS), volte a sanare l'elevato numero dei contratti a tempo determinato attivati.

## 3. DEFINIZIONI

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati nella presente procedura:

OdV: Organismo di Vigilanza

CV: Curriculum Vitae

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E  
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**DATA  
EMISSIONE 03/12/2018DATA  
REVISIONE 26/02/2019

CDA: Consiglio D'Amministrazione  
PSO: Personale e Sviluppo Organizzativo  
AD: Amministratore Delegato  
GI: Gestore Indipendente

#### 4. RIFERIMENTI

D. Legge n.112/2008  
Legge n. 133/2008  
D.Lgs. 175/2016  
D. Legge n° 87/2018

#### 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Nell'eseguire l'attività come descritta nella presente procedura, l'addetto PSO e i consulenti, devono avere firmato preventivamente il Mod. 4.1.1.01 ed anche il Mod. 4.1.1.02 come accettazione delle regole aziendali per la selezione e il reclutamento del personale.

##### 5.1. AVVIO DELLA RICERCA

1. La decisione di effettuare una ricerca di personale è condizionata alla previsione nel budget dell'anno del relativo inserimento.
2. Il budget del personale è basato sui fabbisogni del personale che sono raccolti annualmente dall'Addetto PSO. Tali fabbisogni sono validati dal Presidente/GI ed il successivo "Budget del personale" è a sua volta validato dal CdA di AS RETIGAS S.r.l.
3. La decisione di dare avvio alla ricerca per un inserimento a tempo indeterminato è presa dall'AD/GI, su proposta del responsabile del reparto/ufficio.
4. La decisione di dare avvio alla ricerca per altri inserimenti è presa dal Presidente/GI su proposta del responsabile del reparto/ufficio che si avvale del supporto dell'Addetto PSO.
5. Qualora, durante l'anno, si dovessero verificare necessità non previste all'interno del Piano dei Fabbisogni, viene tenuta traccia delle valutazioni effettuate e dei soggetti coinvolti. La conferma definitiva di assunzione in "extrabudget" è in carico al Presidente/GI, secondo le deleghe a lui conferite.
6. Prima di procedere alla ricerca, è elaborata se non già presente, la descrizione della posizione organizzativa oggetto della ricerca, tramite il Mod. 4.1.1.04, prestando particolare attenzione alle competenze e attitudini attese.

##### 5.2. RICERCA

1. In ogni caso si fa ricorso almeno alla ricerca nella banca dati della società capogruppo AIMAG dei curricula pervenuti che posseggano le caratteristiche individuate nella descrizione della posizione organizzativa.
2. Con strumenti e forme diversi a seconda delle caratteristiche ricercate, possono essere utilizzati altri canali, quali avvisi su giornali, albi comunali, scuole e università, siti di job recruitment.

Attenzione: prima di utilizzare la stampa del presente documento verificare sul DB Notes che sia la versione corrente

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E  
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**DATA  
EMISSIONE 03/12/2018DATA  
REVISIONE 26/02/2019

3. La ricerca del personale è gestita internamente e/o tramite società esterne specializzate nel recruitment.
4. L'avviso contiene una sommaria descrizione della posizione, delle competenze e attitudini richieste, la sede di lavoro e le modalità di invio dei curricula.
5. L'inserimento del curriculum nell'apposita banca dati della società capogruppo AIMAG, e la relativa accettazione delle candidature pervenute, viene effettuato senza alcuna valutazione preventiva né discriminatoria.
6. Nel sito Internet aziendale è data adeguata pubblicità al fatto che la presenza del curriculum in banca dati della società capogruppo AIMAG è una delle condizioni per partecipare alla selezione.
7. Nel caso di selezioni aperte solamente a candidature interne, possono essere selezionate solo le candidature il cui CV sia pervenuto in banca dati della società capogruppo AIMAG attraverso la procedura formale di presentazione (portale web) ad opera del diretto interessato. Sono bandite e vietate segnalazioni e raccomandazioni di candidature che pervengono attraverso diverse modalità. In questo caso le candidature non potranno essere prese in considerazione.

### 5.3. PRESELEZIONE

1. Le candidature pervenute sono oggetto di una prima valutazione documentale volta a verificare la congruità del curriculum con le caratteristiche indicate nell'avviso.
2. I candidati che superano la precedente fase sono visti a colloquio dall'Addetto PSO o da consulenti sotto la responsabilità dell'Addetto PSO.
3. Durante questa prima fase di selezione, ogni candidato dovrà compilare il Mod. 4.1.1.05 relativamente al consenso della privacy ed autocertificare, tramite Mod. 4.1.1.03, la ricorrenza di incarichi in pubbliche amministrazioni o parentele di primo grado con Pubblici ufficiali.
4. L'Addetto PSO, raccolta la dichiarazione, se constatata la positiva sussistenza di una delle suesposte condizioni, comunica la circostanza, con flusso tracciabile, all' OdV e al Presidente per i controlli e provvedimenti di competenza.
5. Qualora tra l'amministrazione di appartenenza del candidato o del parente del candidato e dell'ENTE siano da poco intercorsi, attualmente intercorrano o certamente intercorreranno rapporti e contatti significativi, che possano influenzare le scelte di una o entrambe le parti, la procedura di selezione avrà seguito solo in presenza di motivazioni eccezionali (profilo oggettivamente straordinario del candidato o situazione di eccezionale urgenza dovuta alla scoperta in pianta organica, tale da mettere a rischio il corretto adempimento di un servizio erogato).
6. La ricorrenza di una delle suesposte condizioni è in ogni caso adeguatamente soppesata, unitamente alle altre di opposto segno positivo, ai fini dell'effettiva assunzione. L'eventuale immissione in organico del candidato non potrà comportare, in ogni caso, alcun conflitto d'interessi rispetto all'attività della PA interessata.

### 5.4. VALUTAZIONE

1. La valutazione delle competenze, delle capacità e della motivazione è svolta da più soggetti al fine di dare maggiore garanzie di oggettività e trasparenza a tutti i soggetti coinvolti nella selezione.

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E  
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**DATA  
EMISSIONE 03/12/2018DATA  
REVISIONE 26/02/2019

2. Le prove sono effettuate da valutatori esperti che utilizzano strumenti di valutazione oggettivi e trasparenti.
3. In particolare:
  - a. Le competenze specialistiche sono valutate da almeno due esperti aziendali, che se non presenti, sono sostituiti da esperti esterni. Talune competenze possono essere indagate con test, prove scritte o pratiche;
  - b. Le caratteristiche attitudinali del candidato sono valutate dall'addetto PSO principalmente mediante il colloquio e alle volte mediante test psicoattitudinali e/o perizia grafologica;
  - c. La motivazione viene indagata durante tutto il processo di selezione, coinvolgendo tutti o in parte i soggetti coinvolti nell'iter di valutazione (addetto PSO, consulenti, Responsabile dell'ufficio PSO della capo-gruppo AIMAG e Responsabile del Reparto/Settore/Ufficio),
4. Di ogni persona vista a colloquio viene tracciato un profilo sintetico da parte dell'Addetto PSO di cui viene data evidenza sulla piattaforma informatica della capogruppo AIMAG.
5. Al termine del processo di selezione viene redatta una sintesi schematica, da cui si evincono le principali caratteristiche indagate e sulle quali viene espressa la valutazione. Tale sintesi, il profilo tracciato nonché il confronto tra l'Addetto PSO e il reparto/settore di destinazione, costituiscono gli strumenti attraverso i quali si effettua la scelta del candidato. Tale scelta viene formalizzata attraverso la sottoscrizione del documento di riepilogo da parte del responsabile dell'ufficio di inserimento. Nella scelta si tiene in considerazione che, a parità di competenze, capacità e motivazione, viene scelto il candidato con il livello retributivo inferiore.
6. Tutti i documenti di selezione vengono archiviati dall'addetto PSO.
7. In ogni caso non possono prendere parte alla valutazione componenti del consiglio di amministrazione di AS RETIGAS, della Capo Gruppo AIMAG e delle società controllate dalla Capo Gruppo, soggetti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali.
8. Qualora il Presidente sia direttamente coinvolto nel coordinamento operativo degli uffici coinvolti all'inserimento è possibile che prenda parte alla valutazione componenti.

#### 5.5. ASSUNZIONE

1. La negoziazione delle condizioni contrattuali con il candidato è effettuata dall'addetto PSO nei limiti di quanto previsto a budget. Qualora le condizioni economiche richieste dal candidato siano più alte di quanto fosse stato previsto a budget nella misura del 10%, l'addetto PSO si confronterà con il Presidente e con l'ufficio/reparto di destinazione per valutare l'inserimento ovvero l'avvio di una nuova ricerca.
2. A parità di competenze, attitudini e motivazioni è assunto il candidato con il livello retributivo inferiore.
3. I contratti di assunzione sono firmati dal Presidente.

#### 5.6. COMUNICAZIONI

1. Durante il colloquio di preselezione a ciascun candidato viene fatta sottoscrivere liberatoria per la privacy. Viene inoltre data informazione di modi e tempi del processo

Attenzione: prima di utilizzare la stampa del presente documento verificare sul DB Notes che sia la versione corrente

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E  
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**DATA  
EMISSIONE 03/12/2018DATA  
REVISIONE 26/02/2019

di ricerca e selezione e viene acquisita l'autorizzazione all'acquisizione di referenze sul candidato stesso.

2. Al termine della selezione è sempre data comunicazione a ogni candidato dell'esito della stessa.
3. In seguito a richiesta specifica di un candidato, viene data comunicazione anche della valutazione effettuata durante la selezione.

#### 5.7. ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

1. In ognuna delle fasi del processo di ricerca e selezione è assicurata, da parte del personale dipendente e da consulenti eventualmente impiegati, l'assenza di discriminazioni per razza, lingua, sesso, religione, opinioni politiche e sindacali.
2. E' sempre assicurato il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### 5.8. MODALITA' DI INTERNALIZZAZIONE E/O DI STABILIZZAZIONE

1. L'Ufficio personale agevola la crescita e il consolidamento delle competenze funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dall'organo di indirizzo in coerenza con la mission aziendale e nel rispetto dei principi etici. In considerazione di ciò e, in caso di comprovate esigenze per la copertura di specifici fabbisogni aziendali, l'ufficio PSO potrà procedere al passaggio diretto di personale tra le varie società collegate alla Capogruppo AIMAG SpA e tra queste ultime e la stessa AS RETIGAS srl.
2. Si potrà ricorrere alla stabilizzazione o all'internalizzazione di personale solo al susseguirsi delle seguenti condizioni:
  - il personale interessato proviene da società collegate ad AIMAG SpA, o anche dalla stessa AIMAG se il trasferimento avviene da questa ad una sua società controllata/partecipata, tra cui AS RETIGAS srl;
  - il personale ha in essere un contratto in formula non stabile, quale ad esempio: contratto a tempo determinato, collaborazione autonoma, somministrazione, tirocinio, ecc.);
  - il personale interessato deve possedere adeguata esperienza lavorativa o professionale mirata per la posizione che dovrebbe assumere a seguito dell'assunzione;
  - il personale interessato dovrà essere in ogni caso sottoposto preventivamente ad una valutazione, in particolare in rispetto a quanto indicato all'art. 5.3.3 ed all'art 5.4.3 del presente Regolamento. Solo se la valutazione sarà positiva si potrà procedere con l'assunzione;
  - la posizione, se non è prevista nel piano dei fabbisogni annuali, dovrà essere approvata secondo quanto previsto all' art. 5.1.5 del presente regolamento;
  - se vi sono più lavoratori nella medesima posizione, che hanno competenze ed esperienze allineate alla posizione ricercata l'internalizzazione prevista è unica, l'addetto PSO dovrà effettuare una selezione, assumendo il soggetto ritenuto più idoneo e valutato positivamente.

#### 6. MODULISTICA

Mod. 4.1.1.01 - Linee guida operative per la conduzione di un colloquio di selezione

Mod. 4.1.1.02 - Checklist colloquio di selezione

Attenzione: prima di utilizzare la stampa del presente documento verificare sul DB Notes che sia la versione corrente



**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E  
RECLUTAMENTO DI PERSONALE**DATA  
EMISSIONE 03/12/2018DATA  
REVISIONE 26/02/2019

Mod. 4.1.1.03 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Mod. 4.1.1.04 - Modello Job Description

Mod. 4.1.1.05 - Privacy e Referenze

