



“REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE”

Indice di revisione	Data di aggiornamento	Approvazione	Segnalazione tipo modifica
0	23.11.2015	Consiglio di Amministrazione	Emissione

Sommario

Art. 1 SCOPO	3
Art. 2 PRINCIPI GENERALI	3
Art. 3 ESCLUSIONI.....	3
ART. 4 REQUISITI NECESSARI	4
ART. 5 ARCHIVIO AZIENDALE.....	4
Art. 6 FABBISOGNO DI PERSONALE	5
ART. 7 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA AMMETTERE ALLA SELEZIONE.....	5
Art. 8 COMMISSIONE	6
Art. 9 ASSUNZIONE	7
Art. 10 DOCUMENTI NECESSARI ALL'ASSUNZIONE.....	7
Art. 11 SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO.....	7
ART. 12 RISERVE	8
Art. 13 RINVII.....	8
Art. 14 ENTRATA IN VIGORE	8

Art. 1 SCOPO

Il presente Regolamento interno ha lo scopo di disciplinare le procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale (di seguito “Regolamento”) individuando i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui CSAI deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale.

Art. 2 PRINCIPI GENERALI

I comportamenti che CSAI adotterà per la selezione, assunzione ed inserimento in azienda del personale saranno ispirati al rispetto della normativa vigente, dei CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali, nonché del CCNL dei dirigenti delle aziende aderenti a Confindustria.

CSAI garantisce pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali, nel rispetto della normativa vigente.

Nelle modalità di accesso all’impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, pubblicità e imparzialità, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

Nell’ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dalle esigenze e dagli impegni del lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

Art. 3 ESCLUSIONI

Sono escluse dalle disposizioni del presente Regolamento le assunzioni a tempo determinato per un periodo massimo di tre mesi, effettuate in situazioni di particolare necessità ed urgenza, tali da non consentire l’espletamento dell’apposita selezione.

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la L. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette).

Sono altresì esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento finalizzati all'assunzione o stage effettuati tramite apposite convenzioni con agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili ed infine le istituzioni formative private, senza fini di lucro, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento (L. 196/1997 e regolamento attuativo D.M. n.142/1998).

Per tutti gli altri casi, il personale verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

ART. 4 REQUISITI NECESSARI

Possono accedere all'impiego coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- essere in possesso, per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea, di regolare documento di soggiorno;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di apprendistato, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il pensionamento;
- idoneità fisica all'impiego;
- titolo di studio ed altri requisiti specifici alla mansione.

Fermo quanto sopra in termini di requisiti necessari per accedere all'impiego, la Commissione di cui al successivo art. 8, nella propria insindacabile valutazione del soggetto da selezionare, potrà tener conto di qualsiasi precedente penale e/o illecito amministrativo.

ART. 5 ARCHIVIO AZIENDALE

Fermo in ogni caso il possesso dei requisiti necessari come sopra definiti, chiunque sia interessato ad un posto di lavoro all'interno della Società potrà inviare il proprio curriculum vitae tramite la sezione "Lavora con noi" del sito internet aziendale www.csaimpanti.it, scaricando l'apposito modulo "Richiesta di assunzione"; il curriculum vitae potrà anche essere recapitato a posta, a mezzo corriere o a mano, presso la sede amministrativa di CSAI, in Terranuova Bracciolini (AR), Via Lungarno, n. 123.

Tutte le domande ed i CV vengono protocollati dalla Segreteria, archiviati e conservati per 24 mesi, trascorsi i quali gli stessi vengono distrutti.

Art. 6 FABBISOGNO DI PERSONALE

Per la corretta ricerca e selezione del candidato è necessario procedere preliminarmente alla individuazione del profilo professionale da selezionare.

Nell'ipotesi in cui la ricerca dovesse riguardare figure dirigenziali, l'avvio della selezione dovrà essere proposto dall'Amministratore Delegato direttamente al Consiglio di Amministrazione, a cui spetterà il compito di verificare la fattibilità economica organizzativa della assunzione, nonché ratificare gli esiti della stessa selezione in modo da consentire all'Amministratore Delegato la firma del relativo contratto.

Per gli impiegati e gli operai, la definizione del profilo professionale da selezionare avviene da parte dell'Amministratore Delegato su proposta del responsabile della Direzione richiedente il profilo professionale della/e figura/e da inserire; con lo stesso Responsabile, l'Amministratore Delegato definirà anche la fattibilità organizzativa ed economica dell'assunzione.

ART. 7 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA AMMETTERE ALLA SELEZIONE

Una volta definito il profilo professionale da selezionare, i potenziali candidati saranno individuati sulla base delle informazioni contenute nell'Archivio Aziendale di cui al precedente art. 5, in cui sono conservati, per un periodo massimo di ventiquattro mesi, i CV fatti pervenire in Azienda.

Per l'ipotesi in cui nell'archivio aziendale non ci dovessero essere soggetti disponibili con profilo adeguato alle specifiche esigenze, e comunque in ogni caso in cui ritengano di dover integrare l'elenco dei potenziali candidati rispetto a quelli risultanti dall'Archivio Aziendale, l'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile delle Direzioni richiedente il profilo professionale della/e figura/e da inserire, potranno a propria insindacabile scelta:

- i) procedere alla pubblicazione di un avviso di selezione per almeno 15 giorni sul sito aziendale e/o sul sito del Centro dell'impiego e/o su uno o più giornali a diffusione locale o nazionale; l'avviso di selezione indica il numero dei lavoratori da assumere, distinti per profilo professionale e ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile, oppure
- ii) ricorrere ad aziende specializzate in ricerca e selezione del personale; nel contratto stipulato con l'azienda specializzata prescelta deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto.

Fatta eccezione per l'ipotesi in cui si ricorra alle Aziende specializzate di cui al precedente punto sub. ii), le quali sono chiamate contrattualmente anche ad effettuare una prima selezione dei potenziali candidati, nelle altre ipotesi (ricorso all'Archivio Aziendale e avviso di selezione), un

Gruppo di Lavoro costituito dal Responsabile dell'Ufficio del personale e dal responsabile della Direzione richiedente il profilo professionale della/e figura/e da inserire – che nel caso di figure dirigenziali è l'Amministratore Delegato - o soggetto dallo stesso indicato, provvederà ad individuare la lista dei candidati ammessi alla successiva fase di selezione escludendo i candidati che non siano in possesso dei requisiti di ordine generale o di eventuali ulteriori requisiti minimi (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) indicati nell'avviso di selezione e comunque necessari rispetto alla figura professionale da individuare.

Laddove la lista dei candidati individuati dal Gruppo di Lavoro sia superiore a 10 è facoltà dello stesso Gruppo di Lavoro procedere ad una ulteriore scrematura ricorrendo al sorteggio pubblico.

Qualora la selezione preveda l'inserimento di personale a tempo indeterminato, non a seguito di trasformazione di un precedente rapporto di lavoro, la Società provvederà ad utilizzare la procedura sub i) ovvero a pubblicare un avviso di selezione per almeno 15 giorni sul sito aziendale e/o sul sito del Centro dell'impiego e/o su uno o più giornali a diffusione locale o nazionale al fine di garantire massima trasparenza e pubblicità.

Art. 8 COMMISSIONE

Una volta individuati i soggetti da ammettere alla selezione, i candidati saranno sottoposti ad una verifica di idoneità da parte di una Commissione. Costituisce facoltà dell'Amministratore Delegato decidere se procedere o meno con la verifica di idoneità nell'ipotesi in cui all'esito della selezione risulti un solo candidato.

La Commissione sarà composta dal Responsabile della Direzione richiedente del profilo professionale della/e figura/e da inserire, che nell'ipotesi di selezione di figure dirigenziali coincide con l'Amministratore Delegato, dal Responsabile dell'Ufficio del Personale e da un terzo soggetto che sarà di volta in volta individuato.

All'esito della selezione finale, la Commissione individuerà il soggetto/i ritenuti idonei alla assunzione.

L'effettiva assunzione sarà in ogni caso subordinata alla verifica della permanenza delle necessità che avevano portato ad avviare la procedura di selezione, verifica che dovrà essere effettuata al momento dell'approvazione delle attività svolte dalla Commissione. Tale approvazione competerà al Consiglio di Amministrazione per le figure dirigenziali e all'Amministratore Delegato per gli impiegati e gli operai.

L'esito dell'ammissione alla selezione e le relative risultanze saranno pubblicati sul sito Internet aziendale (www.csaimpianti.it) nella apposita sezione di "Società Trasparente".

Art. 9 ASSUNZIONE

Ai dipendenti che saranno assunti da CSAI S.p.A. sarà applicato il CCNL FISE ASSOMBIENTE, fatta eccezione per le figure dirigenziali rispetto alle quali troverà applicazione il CCNL dei dirigenti aderenti a Confindustria.

Le assunzioni saranno a tempo determinato o a tempo indeterminato. Prima della stipula del contratto di lavoro, la Società sottoporrà il/i candidato/i selezionato/i ad accertamenti medici di controllo in base alla normativa vigente. L'esito negativo dei suddetti accertamenti determinerà l'impossibilità di stipulare contratto di lavoro, con facoltà di CSAI di passare all'eventuale soggetto che segue in graduatoria.

Art. 10 DOCUMENTI NECESSARI ALL'ASSUNZIONE

Una volta pervenuto il certificato di idoneità alla mansione da parte dell'Ufficio del Personale viene chieste al candidato di produrre i seguenti documenti:

- carta di identità;
- documento di soggiorno;
- codice fiscale;
- stato di famiglia uso assegni per nucleo familiare;
- casellario generale;
- titolo di studio;
- attestati di formazioni/abilitazione;
- ogni altro documento utile ai fini della corretta determinazione del trattamento retributivo.

Art. 11 SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Nell'ipotesi in cui CSAI ricorra alla somministrazione di manodopera, i potenziali candidati saranno individuati sulla base degli elenchi forniti dalle Agenzie di somministrazione.

Laddove l'Agenzia di somministrazione fornisca un numero di potenziali candidati superiori a tre, è facoltà di CSAI ricorrere al Gruppo di lavoro di cui all'art. 7 al fine di individuare la lista dei candidati ammessi alla successiva fase di selezione, escludendo i candidati che non siano in possesso dei requisiti di ordine generale o di eventuali ulteriori requisiti minimi (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) richiesti e comunque necessari rispetto alla figura professionale da individuare; rimane ferma, altresì, la facoltà del Gruppo di lavoro di ricorrere al sorteggio pubblico come previsto allo stesso art. 7.

Anche nell'ipotesi di somministrazione, il lavoratore dovrà rispettare i requisiti necessari di cui all'art. 4 e sarà individuato per il tramite della Commissione di cui all'art. 8.

Considerato che il lavoratore somministrato viene individuato sulle base di modalità analoghe a quelle previste per i lavoratori dipendenti, è facoltà di CSAI, fermo il rispetto di quanto eventualmente previsto nel contratto commerciale con l'Agenzia di somministrazione, procedere alla assunzione diretta del lavoratore somministrato senza la necessità di dover passare da ulteriori procedure selettive.

ART. 12 RISERVE

CSAI si riserva la facoltà insindacabile di non procedere con le assunzioni indicate nell'avviso di selezione e ricerca del personale.

Art. 13 RINVII

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente e al CCNL applicabile.

Art. 14 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali modifiche e integrazioni allo stesso verranno adottate con le medesime modalità di cui al comma precedente.

La Società provvederà a dare pubblicità del presente Regolamento e delle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.