

Ed./Rev	Emissione	Titolo	Codice	Pagina
0/0	20/10/2008	Reclutamento del personale e conferimento degli incarichi – Art. 18 Legge 133/08	PQA 6.2.2	2 di 6

1 PREMESSE

La presente procedura, già utilizzata per le assunzioni da parte di ESA S.p.A. prima dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al combinato disposto del D.Lgs. 165/2001 e della L. 133/2008, è stata convalidata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/02/2009 ed è visionabile sul sito www.esaspa.it. Eventuali successive modifiche, integrazioni o revisioni della presente procedura seguiranno lo stesso iter utilizzato per la prima emissione e la relativa diffusione.

2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce i criteri e le modalità adottati da ESA SpA per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi configurabili come lavoro subordinato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, così come stabilito all'art. 18 della Legge 133 /2008, secondo le condizioni di seguito specificate.

La presente procedura si applica in caso di:

- assunzioni di lavoratori subordinati per qualsiasi qualifica e per qualsiasi tipologia di contratto (operai, impiegati, quadri, dirigenti, contratto a tempo determinato, partime, etc...);
- conferimento di incarichi integranti rapporti di lavoro autonomo (collaborazioni ed altri).

La presente procedura non si applica in caso di:

- contratti di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale);
- affidamento di incarichi di lavoro autonomo caratterizzati dalla particolare natura fiduciaria e/o dalla natura di elevata specializzazione (ad esempio incarichi professionali) ed incarichi configurabili come prestazioni di servizi regolati da altra specifica normativa, per i quali il Consiglio di Amministrazione ne stabilisce di volta in volta le modalità e le motivazioni di scelta;
- assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999 regolate da specifica normativa;
- diverse deliberazioni del Consiglio di Amministrazione debitamente motivate e destinate a sopperire particolari ed urgenti situazioni straordinarie di necessità, urgenza ed emergenza dovute al verificarsi di eventi imprevisi ed imprevedibili, tali da compromettere l'erogazione dei servizi pubblici essenziali erogati dalla società.

3 PRINCIPI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le procedure di reclutamento di ESA SpA, atte ad assumere personale e/o conferire incarichi assicurando risorse con caratteristiche professionali e attitudinali adeguate alle esigenze del ruolo da ricoprire, si conformano ai seguenti principi:

Ed./Rev	Emissione	Titolo	Codice	Pagina
0/0	20/10/2008	Reclutamento del personale e conferimento degli incarichi – Art. 18 Legge 133/08	PQA 6.2.2	3 di 6

- idonea pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino efficacia, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove e' opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità nell'accesso all'impiego senza discriminazione alcuna per motivi di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, etc, nel rispetto della normativa vigente;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari/responsabili di funzione della società, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della società (Consiglio di Amministrazione), che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- individuazione delle tipologie contrattuali più idonee al migliore impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, nonché delle disposizioni previste dal vigente CCNL Federambiente e Dirigenti Confservizi;
- rispetto della disciplina vigente prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- rispetto delle disposizioni vigenti di cui alla Norma ISO 9001:2000 a cui ESA conforma le sue attività;
- rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dell'ambiente;
- garanzia della piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie ad assicurare i livelli di servizio stabiliti nei contratti con le Amministrazioni.

4 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Ai sensi di quanto stabilito agli artt. 21 e 22 del vigente statuto, i piani di assunzione del personale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta della Direzione Generale che sottopone lo schema di struttura organizzativa. La scelta del personale, di norma, salvo cioè quanto previsto all'ultimo comma dell'articolo 1, è effettuata mediante selezione, costruita diversamente a seconda del profilo professionale ricercato.

Ed./Rev	Emissione	Titolo	Codice	Pagina
0/0	20/10/2008	Reclutamento del personale e conferimento degli incarichi – Art. 18 Legge 133/08	PQA 6.2.2	4 di 6

Per ogni selezione il Consiglio di Amministrazione nomina una apposita "Commissione", composta da almeno 2 membri, scelti esclusivamente tra esperti di provata competenza nelle materie di concorso, funzionari/responsabili di funzione della Società, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Della Commissione faranno sempre parte il Direttore Generale in qualità di Presidente, salva la possibilità di delega stabilita all'articolo 22 del vigente statuto, e il Responsabile dell'Ufficio Gestione delle Risorse Umane, che ne coordinerà le attività e tutte le fasi procedurali. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione Generale, nominare uno o più consulenti esperti esterni qualificati o anche affidare l'intero processo di selezione o parte di esso a società specializzata che garantirà comunque il rispetto dei principi sopra richiamati. Nel caso di assunzioni di personale dirigente, quadro o impiegato con funzioni direttive la selezione è, di norma, condotta da agenzia specializzata ed è svolta utilizzando metodi e criteri di selezione ad elevato contenuto, comunque adeguati al profilo da ricoprire.

La Commissione, collegialmente o singolarmente, a seconda dei ruoli ricoperti da ciascuno dei componenti:

- assicura il regolare svolgimento di tutto il processo selettivo;
- definisce, in collaborazione con la struttura competente, il ruolo e il profilo del candidato ricercato;
- stabilisce i requisiti per l'ammissione o l'esclusione;
- redige apposito e dettagliato Bando di Selezione;
- definisce criteri, modalità e tecniche di selezione;
- definisce e costruisce le prove di selezione;
- stabilisce e pesa i fattori di valutazione e fissa i punteggi da assegnare;
- esamina titoli e qualifiche, verifica i requisiti posseduti dai candidati e ne stabilisce l'ammissione o meno alla selezione;
- corregge le prove di selezione e assegna i punteggi ai candidati;
- predispone e redige la graduatoria, parziale e/o finale, degli idonei;
- redige verbale di selezione descrittivo del processo selettivo e degli esiti stesso;
- relaziona, anche in forma sintetica, al Consiglio di Amministrazione rimettendo allo Stesso la graduatoria finale dei Candidati risultati idonei.

Ed./Rev	Emissione	Titolo	Codice	Pagina
0/0	20/10/2008	Reclutamento del personale e conferimento degli incarichi – Art. 18 Legge 133/08	PQA 6.2.2	5 di 6

Il Bando di Selezione contiene almeno le seguenti informazioni:

- Profilo della figura ricercata e caratteristiche del ruolo da ricoprire;
- Numero posti da occupare;
- Qualifica, livello di inquadramento e condizioni dell'eventuale/i assunzione/i;
- Requisiti di ammissione e/o presupposti di esclusione;
- Modalità di partecipazione;
- Condizioni e modalità di svolgimento della stessa e materie oggetto delle prove;
- Modalità di comunicazione con i candidati;
- Durata in vigore della graduatoria di selezione, qualora precedentemente stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

La Commissione provvede alla redazione e alla diffusione dell'Avviso per Estratto del Bando di Selezione.

Le modalità di selezione, il numero e la tipologia delle prove possono variare in conseguenza dei requisiti richiesti per il profilo da assumere, ed essere più specifiche e dettagliate quanto più alto è il ruolo da ricoprire. Le prove possono consistere in test scritti, colloqui orali, test psicoattitudinali o di personalità atti verificare la corrispondenza del profilo del candidato con quello ricercato, e/o quant'altro ritenuto adatto per l'accertamento delle competenze possedute.

Al Bando di Selezione e/o al relativo Avviso per Estratto viene data adeguata pubblicità nelle seguenti forme:

- Pubblicazione sul sito della Società www.esaspa.it;
- Affissione nella bacheca aziendale dell'ufficio relazioni con il pubblico della società;
- Comunicazione al centro per l'impiego competente territorialmente (Portoferraio);
- Diffusione dell'avviso per estratto del bando mediante la stampa locale.

Qualora il Consiglio di Amministrazione o, successivamente, la Commissione ravvisino la necessità di una maggiore e/o specifica divulgazione, per esempio nel caso di ricerca di profili ad alto contenuto professionale, l'avviso per estratto potrà essere ulteriormente diffuso alla stampa nazionale e/o specializzata, anche online oltre che ad enti, albi, etc....

La graduatoria finale è approvata dal Consiglio di Amministrazione il quale delibera, in via definitiva, l'assunzione del candidato e le relative condizioni di assunzione. Alla graduatoria degli idonei è data pubblicità mediante affissione nella bacheca aziendale, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

Ed./Rev	Emissione	Titolo	Codice	Pagina
0/0	20/10/2008	Reclutamento del personale e conferimento degli incarichi – Art. 18 Legge 133/08	PQA 6.2.2	6 di 6

L'Ufficio Gestione Risorse Umane provvede quindi ad eseguire le necessarie attività amministrative obbligatorie, propedeutiche all'inserimento del lavoratore in organico, compresa la stipula del contratto di lavoro, dando le opportune informazioni e coordinandosi, ove necessario, anche con altri Uffici aziendali. Quindi il Servizio Prevenzione e Protezione attiva, altresì, le verifiche di idoneità alla mansione nonché provvede alla dovuta informazione formazione in materia di sicurezza, secondo quanto previsto dalle vigenti normative.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane, a mezzo dei Responsabili delle diverse funzioni, garantisce al personale neo assunto adeguata formazione sulle mansioni assegnate, nonché in materia di lavoro, privacy, regolamenti aziendali, etc..., accertandosi dell'effettiva erogazione.

E' facoltà del Consiglio di Amministrazione deliberare:

- di attingere alle graduatorie in essere per il reclutamento di personale con profilo e caratteristiche professionali corrispondenti a quelle di nuova ricerca;
- di prorogare la validità di una graduatoria giunta a scadenza.

5 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A fronte di motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo la Società assume lavoratori con contratto a tempo determinato, da adibirsi alle attività operative di istituto

Il reclutamento del personale è operato in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa in materia, così come integrata dalle recenti disposizioni del rinnovato CCNL Federambiente.

Costituisce, di norma, titolo di merito e/o maggior punteggio l'aver già lavorato per la Società, nelle stesse mansioni, avendo raggiunto una valutazione positiva dell'opera prestata, secondo misure e limiti, di volta in volta stabiliti, ove ritenuto necessario. Dà luogo, di contro, a titolo di demerito e/o penalità l'aver ottenuto valutazione negativa, riferita quest'ultima a quei lavoratori che, in precedenti esperienze lavorative presso l'azienda, per impegno, capacità, ecc..., si siano rivelati inadeguati alle esigenze dell'azienda stessa.

Periodicamente l'azienda provvede alla formazione di una specifica graduatoria, costruita mediante una selezione, condotta secondo quanto dettagliato al precedente articolo 4 e attinge dalla stessa per le assunzioni di cui alla pianificazione stabilita.

Qualora la graduatoria in corso di validità non sia sufficiente a ricoprire il fabbisogno di personale ricercato l'azienda si riserva la facoltà di esperire una selezione con modalità semplificate, di volta in volta stabilite, anche attingendo dalle candidature ricevute al protocollo aziendale. Allo scopo è disponibile presso la Società un apposito schema di domanda.