



<b>SASA SpA-AG</b>		Documento:	<b>RU DOC003</b> Regolamento selezione del Personale			
Area:	<b>RU</b>	Data:	21/09/2015			
Revisione	1.0 – 21/09/2015	Motivo				

## Regolamento per la ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 115 del 25 marzo 2011, modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 159 del 21 settembre 2015.

### SOMMARIO

1	SCOPO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI	2
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3	REGOLE GENERALI	2
3.1	Piano delle assunzioni	2
3.2	Modalità generali di selezione del personale	3
3.3	Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro	3
4	FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE	3
4.1	Acquisizione della richiesta	3
4.2	Reclutamento: pubblicità degli avvisi	3
4.3	Reclutamento: verifica delle candidature	4
4.4	Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui	4
4.5	Selezione dei candidati: Commissione di Selezione	4
4.6	Selezione finale dei candidati	5
4.7	Inserimento dei candidati	5
4.8	Periodo di prova	5
5	MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	5
6	MODELLO 231 E PIANO ANTICORRUZIONE	5
7	PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE	6
8	SCHEDA PROCESSO SELEZIONE	6
9	DIAGRAMMI DI FLUSSO	6
10	DOCUMENTI COLLEGATI	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>

<b>SASA SpA-AG</b>		Documento:	<b>RU DOC003</b>			
			<b>Regolamento selezione del Personale</b>			
Area:	<b>RU</b>	Data:	21/09/2015			
Revisione	1.0 – 21/09/2015		Motivo			

## 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale e per l'affidamento di incarichi professionali, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità così come disposto dall'art. 18 della legge 133/2008 e del Codice Etico adottato da SASA.

SASA (di seguito denominata Azienda) garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti disciplinati. L'Azienda garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità a uomini e donne, 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 in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità (D. Lgs. 198/06). L'Azienda assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio; garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Regolamento, nonché a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione di ciascuna selezione.

Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale. L'Azienda farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità della produzione tipica del settore di appartenenza e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, l'Azienda favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro.

SASA fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali destinate.

## 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica sia alle selezioni di personale esterno che quelle interne per avanzamento di carriera o cambiamento di mansione

## 3 REGOLE GENERALI

### 3.1 Piano delle assunzioni

Ogni anno il Responsabile dell'Area Risorse Umane redige il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito "Piano delle Assunzioni"), in cui individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto in primis delle esigenze derivanti dai vari progetti adottati.

Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

Il Piano delle Assunzioni è presentato alla Direzione Generale per l'approvazione.

<b>SASA SpA-AG</b>		Documento: <b>RU DOC003</b>			
		<b>Regolamento selezione del Personale</b>			
Area:	<b>RU</b>	Data:	21/09/2015		
Revisione	1.0 – 21/09/2015	Motivo			

### **3.2 Modalità generali di selezione del personale**

Le procedure di selezione ed inserimento del personale sono eseguite dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

SASA persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

### **3.3 Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro**

SASA, al fine di costituire adeguati archivi contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro. I curricula ricevuti vengono raccolti in uno specifico archivio aziendale tenuto presso il Responsabile dell'Area Risorse Umane.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, l'Azienda dedica un'apposita sezione del proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione via mail dei curricula e delle domande di lavoro.

## **4 FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE**

### **4.1 Acquisizione della richiesta**

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dalle U.O. (Unità Operative) aziendali ed autorizzate dalla Direzione Generale, articolate in:


- numero delle risorse da assumere;
- ruoli professionali da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima;
- tempi auspicabili di inserimento;
- e quant'altro all'uopo si dovesse rendere necessario.

### **4.2 Reclutamento: pubblicità degli avvisi**

L'Azienda rende note le ricerche di personale attraverso la pubblicazione di avvisi sul proprio sito aziendale e/o sui portali specializzati in ricerca del personale, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite avvisi pubblicati sui principali quotidiani locali, o tramite contatti con le Università, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo.

Gli avvisi pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

Per le selezioni interne gli avvisi saranno pubblicati sulla bacheca aziendale e sul portale aziendale.

<b>SASA SpA-AG</b>		Documento:	<b>RU DOC003</b>			
			<b>Regolamento selezione del Personale</b>			
Area:	<b>RU</b>	Data:	21/09/2015			
Revisione	1.0 – 21/09/2015		Motivo			

#### **4.3 Reclutamento: verifica delle candidature**

I curricula ricevuti vengono inseriti in uno specifico archivio aziendale tenuto presso Responsabile dell'Area Risorse Umane. Per ogni selezione saranno presi in considerazione i curricula ricevuti nel semestre antecedente la data di scadenza dell'avviso di cui sopra purché pertinenti alla posizione ricercata.

Successivamente, la verifica sui curricula ricevuti viene effettuata sulla base dei requisiti e dei criteri di selezione precedentemente definiti al punto 3.1.

Tali requisiti/criteri sono una combinazione dei seguenti elementi:

- ruoli professionali da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo.

Sulla base delle candidature presentate, il Responsabile dell'Area Risorse Umane individua, con le singole U.O. richiedenti, "la lista dei candidati" potenzialmente rispondenti ai requisiti richiesti per la posizione ricercata.

#### **4.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui**

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico
- test attitudinale o psicoattitudinale
- prove di gruppo
- colloquio individuale

Sarà compito dei tecnici della U.O. interessata redigere gli eventuali test per la selezione.

#### **4.5 Selezione dei candidati: Commissione di Selezione**


Per le selezioni esterne, che avvengono per mezzo di una selezione pubblica, la Commissione di Selezione è composta normalmente da tre componenti fino ad un massimo di cinque ed è generalmente composta: dal Responsabile dell'Area Risorse Umane o suo delegato, dal Responsabile dell'Unità Operativa richiedente o suo delegato e da un membro esterno esperto nella materia oggetto dell'esame.

Per le selezioni interne la Commissione di Selezione è composta normalmente da tre componenti fino ad un massimo di cinque ed è generalmente composta: dal Responsabile dell'Area Risorse Umane o suo delegato, dal Responsabile dell'Unità Operativa richiedente o suo delegato e da un tecnico specializzato nella materia oggetto della selezione. Se necessario, potrà essere nominato componente della Commissione di Selezione un esperto in materia anche esterno alla Società.

I soggetti potenzialmente rispondenti ai requisiti richiesti per la posizione ricercata ("lista dei candidati") saranno convocati per svolgere le prove di selezione prescelte (cfr. punto 3.4).

Terminate le prove, la Commissione redige il verbale che riporta la graduatoria stilata sulla base dei risultati conseguiti nello svolgimento della selezione suddivisi in base ai risultati raggiunti nelle singole prove svolte. Il suddetto verbale viene trasmesso per l'approvazione alla Direzione Generale.

Qualora la selezione riguardi profili di livello impiegatizio almeno parametro 175, Quadro o Dirigenziale, la Direzione Generale viene coinvolta in ogni fase del processo.

<b>SASA SpA-AG</b>		Documento: <b>RU DOC003</b>			
		<b>Regolamento selezione del Personale</b>			
Area:	<b>RU</b>	Data:	21/09/2015		
Revisione	1.0 – 21/09/2015	Motivo			

#### **4.6 Selezione finale dei candidati**

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, una volta approvata la graduatoria dalla Direzione Generale, procederà alla convocazione del primo candidato ivi risultante al fine di presentargli l'offerta di lavoro.

In caso di mancata presentazione e/o dell'eventuale rifiuto all'assunzione da parte del primo candidato, si procederà seguendo la graduatoria fino all'accettazione della proposta di lavoro. La suddetta graduatoria resterà aperta, dalla approvazione della stessa e limitatamente alla posizione ricercata, per 1 anno in caso di selezione pubblica per l'assunzione di operatori di esercizio, per 90 giorni per gli altri casi di selezione esterna/interna.

#### **4.7 Inserimento dei candidati**

Per il piano e le modalità di inserimento si rinvia alle procedure [RIU PQ002 FormazionePersonale 1.0.docx](#) e [RIU PQ001 RisorseUmane 1.0.docx](#).

#### **4.8 Periodo di prova**

Per il periodo di prova e la sua valutazione (test e valutazione) si rinvia alle procedure [RIU PQ002 FormazionePersonale 1.0.docx](#) e [RIU PQ001 RisorseUmane 1.0.docx](#).

### **5 MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

SASA può conferire incarichi individuali di collaborazione, ricerca e consulenza a soggetti esterni alla Società (persone fisiche in possesso di partita IVA che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, persone fisiche in possesso di partita IVA non iscritte in albi, persone fisiche non in possesso di partita IVA). Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi assegnati ad esperti esterni nelle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile e dal D.Lgs.

Per quanto riguarda il processo di selezione per l'affidamento degli incarichi, compatibilmente con l'oggetto dell'incarico, la Società seguirà l'iter definito nel precedente punto 3.

In ogni caso, la Direzione Generale ha facoltà di conferire incarichi in via diretta nel caso di:


- a) urgenza;
- b) procedura comparativa andata deserta;
- c) prestazioni professionali che non consentono forme di comparazione in relazione alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, alla qualificazione dell'incaricato.

Il presente Regolamento non si applica ai contratti di affidamento di incarichi a soggetti esterni di importo non superiore a € 40.000,00.

### **6 MODELLO 231 E PIANO ANTICORRUZIONE**

Nell'espletamento delle procedure di selezione ed assunzione del personale nonché nel conferimento degli incarichi, l'Azienda si impegna ad osservare i principi etico-comportamentali adottati nel Modello Organizzativo "231" di SASA, del "Codice Etico" nello stesso contenuto e delle procedure definite nel piano anticorruzione.

<b>Redazione ed approvazione del documento: RSGI</b>	<b>Pag. 5/6</b>
<b>FileName e versione: RU_DOC003_RegolamentoSelezionePersonale_1.0</b>	

<b>SASA SpA-AG</b>		Documento:	<b>RU DOC003</b> <b>Regolamento selezione del Personale</b>			
Area:	<b>RU</b>	Data:	21/09/2015			
Revisione	1.0 – 21/09/2015		Motivo			

## 7 PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° ottobre 2015 ed è reso noto mediante la pubblicazione nel portale aziendale della SASA.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, qualsiasi disposizione anteriore si intende abrogata e sostituita dalle attuali disposizioni.

## 8 SCHEDA PROCESSO SELEZIONE

Elementi	Descrizione	Evidenze
K.P.I.	Tempi trascorso tra avvio selezione e identificazione candidato	
		Scheda valutazione periodo di prova
Risorse e vincoli	Disponibilita' e possibilità utilizzo Budget	Aggiornamenti budget
Obiettivi	Trimestrale Selezione	Report Trimestrale
Review vs obiettivi	Trimestrale Selezione	Report Trimestrale
Attività di miglioramento	Piani HR	Piani HR
	Benckmarching esterno	

## 9 DIAGRAMMI DI FLUSSO

[Diagrammi di Flusso.docx](#)