

# **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI PERSONALE PRESSO SORI S.p.A.**

Aggiornamento del 05.03.2010

## **Art. 1 Premessa**

Le procedure indicate nel presente regolamento vengono attivate ogniqualvolta Sori S.p.A. manifesti l'esigenza di procedere ad assunzioni di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

## **Art. 2 Procedura di ricerca del personale**

Ogniqualvolta una unità organizzativa aziendale avanza la richiesta di assunzione di nuovo personale, il Consiglio di amministrazione può incaricare il Direttore Operativo, se nominato, o un'altra figura appositamente prescelta dal Consiglio di Amministrazione di avviare un processo di selezione le cui finalità siano coerenti 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;
- h) chiarire gli aspetti contrattuali e retributivi della posizione oggetto di ricerca di personale.

Per l'attivazione del processo di ricerca del personale, il soggetto incaricato dal Consiglio di Amministrazione adotta la seguente procedura di lavoro:

- a) definizione di concerto con il Responsabile dell'Area richiedente, dopo avere

verificato le finalità, la fattibilità organizzativa ed economica dell'assunzione, del profilo professionale della figura da inserire. La definizione del profilo professionale costituisce il presupposto necessario per la corretta ricerca e selezione del candidato;

b) pubblicazione sul sito aziendale o, qualora Sori lo ritenga utile e necessario, sulla stampa locale o nazionale, della esigenza di procedere alla assunzione di personale, indicando il profilo professionale ed i relativi requisiti richiesti, oltre che le modalità di assunzione. Gli interessati dovranno rimettere il loro curriculum a Sori.

### **Art. 3 Commissione esaminatrice e modalità di selezione**

Il CdA nomina una commissione esaminatrice composta, di norma, dal responsabile nominato dal CdA o suo delegato, dal responsabile dell'Area richiedente o suo delegato, da eventuali esperti interni od esterni. La segreteria della commissione viene svolta dall'ufficio personale.

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

- a) analisi dei curricula pervenuti nei tempi indicati;
- 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) prova e/o test sulle materie indicate dal Responsabile del Servizio 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;

d) le modalità di attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria saranno stabilite di volta in volta dal responsabile nominato dal CdA e rese note al momento della comunicazione del bando;

e) comunicazione all'interessato/i all'assunzione e a tutti gli altri soggetti coinvolti nella presente procedura, dei risultati della ricerca.

#### **Art. 4 Modalità di assunzione**

Ai dipendenti che saranno assunti da Sori sarà applicato il CCNL del settore Igiene Ambientale.

Le assunzioni saranno a tempo indeterminato o a tempo determinato nei casi stabiliti dalle vigenti disposizioni normative.

Ai dipendenti con contratto a tempo determinato, alla scadenza dello stesso, sarà dato, a cura del Responsabile dell'Area interessata, un giudizio di "idoneità" o "non idoneità"; il giudizio di "non idoneità" precluderà la possibilità del soggetto a successive selezioni di personale.

\*\*\*\*\*