



Regolamento per il reclutamento del personale
DL. 112/2008

1. PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione del personale e assegnazione degli incarichi escluso le prestazioni occasionali e le collaborazioni funzionali a singoli progetti, adottate da Etruria Innovazione nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità, a norma del DL 112/2008.

2. PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale secondo i criteri riportati in premessa, Etruria Innovazione garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere (L. 125/1991), di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

La società opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs 196/2003 e s.i.m. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

3. INTRODUZIONE

Le assunzioni del personale della Società sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, dello Statuto e del presente Regolamento.

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

4. SOGGETTI AZIENDALI E LORO COMPITI

- Il Consiglio di Amministrazione, in base alle richieste inoltrate dai Responsabili aziendali, verificate le priorità e la coerenza con le esigenze organizzative, ovvero la quantità di risorse da assumere e quali ruoli debbano essere coperti ed entro quanto tempo, dà mandato al Presidente di reperire ed assumere il personale necessario; per la valutazione dei candidati designa una Commissione secondo criteri di imparzialità, efficienza e buona amministrazione – e ne fissa il compenso, delibera le assunzioni di personale;

La Commissione nominata dal Consiglio, sarà composta da

1. Presidente (o suo delegato)

2. Responsabile Amministrativo, oppure, qualora la figura da assumere debba avere particolari competenze tecniche, non riconducibili alle competenze del responsabile amministrativo, altro dipendente in possesso delle competenze specifiche
3. Uno terzo componente, **dipendente oppure non dipendente di Etruria Innovazione, individuato dal consiglio di amministrazione, in coerenza con il profilo professionale della posizione da ricoprire**

La commissione si avvarrà di un segretario formalmente incaricato dal Presidente, con funzioni di verbalizzazione, senza diritto di voto.

La Commissione seleziona la rosa di candidati per la posizione/ruolo da ricoprire ed individua il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico;

- Il Responsabile amministrativo collabora alla definizione del fabbisogno di risorse e dei criteri tecnico amministrativi di selezione e valutazione;

- Responsabili di Area (RA) definiscono la proposta sulla quantità e la qualità del personale da assumere a fronte delle esigenze organizzative;

collaborano alla definizione dei criteri di **valutazione tecnica dei requisiti**;

acquisiscono le informazioni relative alle risorse richieste ed ai criteri di selezione e valutazione;

5. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

5.1 Acquisizione della richiesta

Il Consiglio di amministrazione acquisisce le **richieste provenienti dalle strutture tecniche della** azienda, 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

5.2 Reclutamento: pubblicità degli annunci

Etruria Innovazione rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani locali, tramite contatti con Università e con il Centro Provinciale per l'Impiego di Arezzo, Siena e Grosseto.

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

5.3 Reclutamento

I curricula pervenuti, in risposta ad annunci o come candidature spontanee o individuati attraverso i canali di reclutamento arrivano via mail alla casella di posta elettronica di riferimento della società, vengono quindi inseriti in un DataBase aziendale e i candidati ricevono una mail automatica di avvenuta ricezione o per posta ordinaria.

La domanda di partecipazione con i documenti richiesti **deve inoltre essere spedita firmata anche per posta raccomandata con ricevuta di ritorno, anche nel caso in cui la ricezione della mail avvenga nei termini di scadenza del pubblico avviso.**

5.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui

Il Presidente, in base alla delega ricevuta, **nell'avviso pubblicato indica** gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico
- test psico-attitudinale
- prove scritte di gruppo
- colloquio individuale
- esame titoli

5.5 Selezione dei candidati

La Commissione valuta la “rosa di candidati”, stabilendone, una graduatoria di idoneità sulla base della rispondenza delle competenze possedute, **evidenziate dai curricula dei candidati**, rispetto ai requisiti del ruolo professionale ricercato.

La Commissione, **successivamente all'esame dei titoli** valuta i candidati che abbiano superato la selezione mediante **la prova di selezione individuata nel pubblico avviso, tra quelle di cui al punto 5.4; nei casi di prova scritta, di test tecnico scritto, di test psico attitudinale scritto, l'assegnazione dei punteggi relativi ai titoli deve avvenire prima della apertura delle buste contenenti gli elaborati dei candidati.**

L'obiettivo del colloquio è valutare la rispondenza tra il giudizio delle funzioni aziendali che hanno esaminato il candidato e le sue aspettative e motivazioni, oltre alle competenze professionali documentate e manifestate nel colloquio finale.

La valutazione termina con l'individuazione del candidato maggiormente idoneo che, a seguito della autorizzazione del Presidente a procedere, viene proposto per l'assunzione.

Qualora la selezione riguardi profili di livello Quadro o Dirigenziale, il Presidente viene coinvolto in ogni fase del processo.

5.6 Delibera del Consiglio di Amministrazione

Tutte le assunzioni a tempo indeterminato sono deliberate, in coerenza con il quadro economico di riferimento, dal Consiglio di Amministrazione di Etruria Innovazione.

A tal fine, la Commissione predispone un **verbale della selezione, evidenziando un giudizio** di sintesi sui candidati valutati **e le motivazioni della scelta finale.**

Il Responsabile amministrativo avvisa i candidati esclusi dell'esito dalla selezione tramite lettera scritta o attraverso una comunicazione telefonica.

6. ASSUNZIONE DEI CANDIDATI

L'assunzione in servizio avviene nel rispetto della normativa in vigore a livello nazionale e aziendale.

7. PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet del Etruria Innovazione (www.etinnova.it).