

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL RECLUTAMENTO  
E DELLA SELEZIONE DI PERSONALE  
IN FONDAZIONE COGEME ONLUS**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione Cogeme Onlus in data 13/10/2017*

## **INDICE**

### **1. SCOPO DEL REGOLAMENTO**

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **3. RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.1 Attivazione della selezione**

#### **3.2 Criteri generali di reclutamento e selezione**

#### **3.3 Candidature**

#### **3.4 Modalità di valutazione delle candidature e utilizzo di prove preselettive**

#### **3.5 Commissione esaminatrice**

#### **3.6 Modalità di svolgimento delle prove di selezione**

#### **3.7 Rapporti di parentela**

### **4. LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

### **5. ASSUNZIONE**

### **6. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

## **1. SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Questo documento ha l'obiettivo di delineare le linee guida per la gestione del processo di reclutamento e di selezione del personale in Fondazione Cogeme Onlus (di seguito Società), società con unico socio fondatore Cogeme S.p.a., nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi previsti dalle disposizioni di legge applicabili in materia (art 35 c.3 D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.) e del CCNL di lavoro applicato.

Nel rispetto dei principi sopra richiamati, Fondazione Cogeme Onlus adotta il seguente regolamento nel quale sono stabiliti i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di reclutamento e selezione del personale per la Società.

Scopo del presente regolamento è dare attuazione ai principi sopra richiamati, e descrivere il processo di reclutamento e selezione del personale.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il regolamento si applica a tutti i processi di reclutamento e selezione finalizzati all'inserimento delle risorse umane in Fondazione Cogeme Onlus in qualità di dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Il regolamento non avrà applicazione nei passaggi di personale conseguenti a procedure riferite ad accordi di natura societaria, quali ad esempio il conferimento e trasferimento di rami d'azienda (art 2112 c.c. e art 47 L. 428/90 e s.m.i) e nei casi di passaggi di personale infragruppo e nell'ambito dei processi di mobilità di dipendenti di società controllate direttamente o indirettamente dalla p.a., comunque secondo le vigenti previsioni di legge.

Nel caso di assunzioni a tempo determinato, sarà possibile la conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualora prevista nella selezione iniziale e comunque a seguito di valutazione positiva formalizzata dal responsabile, nel rispetto delle previsioni di legge in materia.

L'assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette avviene a seguito di superamento di un colloquio selettivo con specialista della funzione Risorse umane incaricata del supporto per la selezione nel Gruppo e con il responsabile dell'area organizzativa interessata, nell'ambito di una rosa di almeno 5 candidati segnalati o comunque iscritti all'ufficio Collocamento mirato territorialmente competente.

Per il reclutamento di personale, in un'ottica di ampliamento del numero di candidature in linea con il profilo cercato da esaminare, specie con particolare riguardo al personale dirigente, quadro e direttivo, è possibile affidare eventuali procedure di preselezione e selezione a società specializzate, che garantiranno comunque la più ampia partecipazione di candidati e pubblicità dell'avviso di selezione.

## **3. RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **3.1 Attivazione della selezione**

La fase di reclutamento viene attivata da Fondazione Cogeme Onlus solo dopo aver verificato che la posizione in oggetto sia stata preventivamente autorizzata in fase di definizione del budget del personale per l'anno di riferimento oppure a fronte di specifica autorizzazione extra budget. Il ricorso al mercato del lavoro esterno è attivato qualora non sia adeguatamente utilizzabile per la copertura dei ruoli richiesti personale interno, per il quale la società si impegna a favorire opportunità di crescita professionale, ed anche di altre società del gruppo nel rispetto della normativa vigente,

Il reclutamento s'intende quindi attivato con l'invio alla funzione Risorse Umane del modulo contenente la job description della posizione ricercata, siglato dal Responsabile di unità organizzativa proponente. La procedura di reclutamento e selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso sul sito web della Società. In aggiunta potranno essere utilizzati altri portali di ricerca del personale accessibili via web o altri canali per la pubblicazione dell'attività di reclutamento di personale.

L'avviso conterrà:

- il numero di posti disponibili;
- il profilo professionale ricercato con la descrizione delle attività e responsabilità;
- le modalità e i termini di presentazione della domanda;
- i requisiti essenziali che il candidato deve possedere per essere ammesso alla selezione;
- i requisiti preferenziali;
- un'indicazione delle tipologie di prove alle quali verranno sottoposti i candidati.

È facoltà della società di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature.

È facoltà, altresì, della società procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione e non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando il tal caso l'eventuale validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nella stessa.

### **3.2 Criteri generali di reclutamento e selezione**

Il processo di reclutamento e selezione del personale si conforma ai principi di legge in materia di reclutamento e selezione applicabili alla società (art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/01 e s.m.i.), con riferimento a:

- a) adeguata pubblicità della selezione
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- e) decentramento delle procedure di reclutamento;
- f) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie relative al profilo cercato e nei sistemi di selezione del personale, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

### **3.3 Candidature**

Le candidature devono pervenire a Fondazione Cogeme Onlus agli indirizzi e con le modalità indicate nell'avviso di selezione, entro i termini fissati nell'avviso stesso.

Qualora indicato nell'avviso di selezione, la Società di riserva di verificare la disponibilità a partecipare alla selezione anche a candidature in linea con i requisiti essenziali e preferenziali presenti nel data base aziendale e delle società del Gruppo in un periodo entro gli ultimi 12 mesi.

Potranno accedere validamente alla selezione i soggetti che possiedono tutti i requisiti indicati nell'avviso di selezione e, in ogni caso, i soggetti che possiedono a) godimento diritti politici e civili b) inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di

contrarre con la pubblica amministrazione c) età non inferiore ai 18 anni d) inesistenza di condizioni di divieto o incompatibilità a svolgere l'attività lavorativa ricercata.

I dati comunicati dai candidati sono raccolti e trattati esclusivamente per le finalità connesse al processo di reclutamento e selezione, ai sensi del D.Lgs 196/2002 e s.m.i. in materia di privacy.

### **3.4 Modalità di valutazione delle candidature e utilizzo di prove preselettive**

Le candidature vengono valutate da commissione esaminatrice appositamente nominata; viene formata una lista di candidature idonee a partecipare alla selezione in base alla corrispondenza con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione.

A tutti i candidati verrà comunque garantita una comunicazione di risposta telefonicamente o tramite e-mail.

Al fine di poter valutare approfonditamente un ristretto numero di candidati realmente in possesso di tutti i requisiti professionali richiesti dalla società, la selezione può essere preceduta da una fase preselettiva dei candidati, realizzata anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati dalla Commissione o gestita con il supporto di società specializzate.

Le società specializzate nella selezione del personale prescelte, nel rispetto delle procedure per affidamento servizi, rilasceranno dichiarazione in merito ad autonomia, imparzialità, trasparenza della propria attività. L'incarico di pre-selezione affidato a tali società rappresenta l'ordinaria procedura per la selezione di Dirigenti e personale con qualifica di quadro o impiegati direttivi.

### **3.5 Commissione esaminatrice**

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Presidente e sono di norma composte da un numero di membri non inferiore a 3, tra i quali vi saranno uno o più responsabili/coordinatori di funzione/settore organizzativo con elevate competenze tecnico/specialistiche, assistiti eventualmente da altri specialisti, e da uno specialista di selezione dell'ufficio Risorse Umane. Nel caso di assunzione di dirigenti la commissione sarà nominata dal Presidente della società, che ne farà inoltre parte.

Potranno essere incaricati all'occorrenza anche esperti esterni nel campo della selezione e specialisti con comprovate competenze tecniche riferibili alla selezione.

Nel rispetto delle disposizioni di legge, saranno invece esclusi da tale commissione i rappresentanti ed esponenti delle organizzazioni sindacali e chi ricopre cariche politiche.

### **3.6 Modalità di svolgimento delle prove di selezione**

Le prove di selezione hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze dei candidati, le esperienze professionali pregresse e le attitudini personali necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo.

Esse possono essere di diversa tipologia e si distinguono in:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- colloqui orali e prove di verifica attitudinale rispetto alle competenze richieste dal ruolo.

La scelta della tipologia di prova da utilizzare è legata alla tipologia di profilo oggetto della selezione ed al numero di candidature ricevute in fase di reclutamento.

Le prove di esame possono avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.

Le prove possono inoltre avere anche funzione preselettiva e quindi la partecipazione alla prova successiva può essere subordinata al superamento della prova precedente.

### **3.7 Rapporti di parentela**

Verrà essere richiesta ai candidati finalisti delle selezioni un'autocertificazione, nella quale dovranno essere attestati eventuali rapporti di coniugio o di parentela fino al secondo grado o di affinità fino al primo grado con dipendenti, amministratori della società, dei soci o di società controllate e relativi membri del collegio sindacale, sindaci e amministratori di Comuni soci del socio fondatore.

Nel caso in cui venga evidenziato in capo al candidato prescelto un rapporto di coniugio, di parentela, ovvero di affinità, secondo i gradi sopra indicati, con i soggetti sopra citati, dovrà essere acquisita un'autorizzazione preventiva da parte del CdA in vista della chiusura della selezione e ai fini dell'ammissione in graduatoria del predetto candidato e dell'eventuale sua assunzione.

Lo stesso iter dovrà essere rispettato anche nel caso in cui sia il candidato stesso a ricoprire uno degli incarichi sopracitati, ferma restando comunque la normativa applicabile in materia.

#### **4. LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

In esito al processo di selezione, viene redatta dalla Commissione un report di selezione con la graduatoria dei candidati finali, che contiene tipicamente: la sintesi delle informazioni principali relative al processo di selezione, quali sono i requisiti sui quali si è basato il reclutamento, i criteri di valutazione adottati, il numero di candidati che hanno risposto all'avviso di selezione, il numero di candidati contattati, il numero di candidati che hanno partecipato alle prove di selezione, l'esito delle prove di valutazione effettuate per ogni candidato, le conclusioni in ordine alla candidatura prescelta. Il report di selezione è firmato da tutti i membri della commissione e sottoposto al Presidente o, per l'assunzione di dirigenti, al CDA.

Con particolare riguardo a selezioni finalizzate all'inserimento di più risorse per la medesima posizione potrà essere utilizzata una graduatoria finale con una struttura più complessa comprendente anche forme numeriche di punteggio attribuite in relazione alle diverse fasi di valutazione e alle diverse prove effettuate.

La graduatoria stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte dell'azienda.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Presidente e costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

Viene quindi data pubblicazione sul sito della conclusione della procedura di reclutamento e selezione, con avviso a tutti i candidati.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione, per l'eventuale copertura di altri posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

#### **5. ASSUNZIONE**

La documentazione per l'assunzione in servizio, predisposta sulla base delle risultanze finali indicate nel report di selezione, viene gestita a cura della Funzione Risorse Umane, secondo le forme contrattuali stabilite al momento della selezione, nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa applicabile. Il Presidente firma la lettera di assunzione dei dipendenti secondo procure vigenti. L'assunzione in servizio sarà attuata in presenza di tutte le condizioni di idoneità fisica a ricoprire il ruolo proposto.

#### **6. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società; il medesimo è pubblicato sul sito internet della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e verranno rese note dalla Società mediante pubblicazione sul proprio sito internet.