

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

PREMESSA

L'esercizio dei poteri connessi con il presente regolamento sarà effettuato nel rispetto delle deleghe e poteri conferiti dagli organi sociali.

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento fissa i criteri per il reclutamento di personale dipendente e ne stabilisce le modalità, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, in attuazione della normativa di riferimento in vigore.

TITOLO I RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

2. PRINCIPI PER IL RECLUTAMENTO

Le procedure di selezione del personale dipendente sono adottate da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. (di seguito "CAL" o "Società") nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità, secondo quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, della L. 133/2008.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente, secondo i criteri riportati al precedente comma, CAL garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

CAL opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali e di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. ESIGENZE DI ORGANICO E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

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

In particolare, trova applicazione il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti del settore terziario (CCNL Commercio).

Il reclutamento del personale dipendente avviene, compatibilmente con le esigenze di reperimento di particolari figure tecnico-specialistiche ovvero a fronte di rilevata carenza di personale, attraverso procedure comparative selettive, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

Le assunzioni di personale sono effettuate nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto di eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea dei Soci.

A tal fine i Responsabili di Aree interessate comunicano al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area Personale eventuali carenze di organico, specificando i requisiti e le competenze professionali richiesti. Se dalle verifiche, effettuate anche in relazione al budget e al piano organico approvati ad inizio anno e modificati in itinere a fronte di sopravvenute nuove esigenze, si rileva l'effettiva esigenza di reperire risorse specifiche, viene avviata la successiva fase di reclutamento.

4. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

4.1. Reclutamento: pubblicità degli annunci

CAL rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale della Società nella sezione "Lavora con noi" per una durata minima di 30 giorni, nonché, a discrezione della stessa ed a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali o tramite società di Head Hunting o tramite contatti con Università.

Gli annunci pubblicati, a cura del Responsabile dell'Area Personale, indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. il profilo professionale ricercato e l'inquadramento contrattuale da applicarsi;
2. la posizione da ricoprire e l'area o la funzione presso il quale sarà svolto il rapporto di lavoro e le attività connesse al rapporto medesimo;
3. i requisiti richiesti (titolo di studio, esperienza professionale, competenze richieste);
4. la durata del contratto nel caso di assunzione a tempo determinato;
5. i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

E' facoltà della Società:

- a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature;
- b) procedere alla riapertura del termine fissato nell'annuncio per la presentazione delle candidature allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate ovvero per altre motivate esigenze;
- c) revocare l'avviso dandone adeguata pubblicità.

4.2. Reclutamento: candidature

I curricula pervenuti, in risposta ad annunci o come candidature spontanee, oltre che nella sezione dedicata del sito istituzionale della Società, sono ricevuti via posta ordinaria o via posta elettronica rispettivamente presso la sede di CAL o presso la seguente casella di posta elettronica [*].

I curricula vengono inseriti in un DataBase nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

4.3. Selezione dei candidati: Commissione di Selezione



Successivamente alla scadenza dell'annuncio pubblico, il Responsabile dell'Area Personale verifica i curricula pervenuti, effettuando uno screening preliminare sulla base dei requisiti precedentemente individuati e stabiliti nell'annuncio. Per posizioni di particolare specificità, il Responsabile dell'Area Personale può avvalersi del Responsabile dell'Area interessata.

Il Responsabile dell'Area Personale individua quindi una rosa di candidati per la successiva fase di selezione.

La selezione dei candidati é in capo al Direttore Generale e, nel caso di dirigenti, all'Amministratore Delegato, che hanno rispettivamente la facoltà di nominare una apposita Commissione di Selezione composta oltre che dai medesimi, o da un soggetto da questi delegato, sia esso interno od esterno alla Società, dal Responsabile dell'Area Personale e dal Responsabile dell'Area interessata dal profilo professionale ricercato o in sostituzione di quest'ultimo da un soggetto terzo esperto in materia.

4.4. Selezione dei candidati: colloqui e prove tecniche

La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base dei requisiti e dei criteri stabiliti nell'annuncio.

Il Direttore Generale e, nel caso di dirigenti, l'Amministratore Delegato, o la Commissione di Selezione dai medesimi individuata, procedono alla valutazione dei candidati, previa individuazione degli strumenti di selezione più adeguati tra i seguenti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo,:

- a) colloquio individuale;
- b) test tecnico;
- c) test psico-attitudinale;
- d) prove di gruppo.

I soggetti di cui al punto precedente o la Commissione di Selezione, provvedono a registrare in apposita scheda l'esito della valutazione stabilendo motivatamente una graduatoria di idoneità sulla base della rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti del ruolo professionale ricercato.

La valutazione termina con l'individuazione del candidato idoneo.

4.5. Esiti della Selezione

Gli esiti della selezione saranno comunicati direttamente ai candidati. Sarà inoltre pubblicata sul sito web di CAL una informativa sulla chiusura della selezione.

4.6. Assunzione del candidato

L'assunzione del candidato viene formalizzata mediante lettera di assunzione a firma del Direttore Generale o, nel caso di dirigenti, dell'Amministratore Delegato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

In seguito alla sottoscrizione della lettera di assunzione da parte del candidato, il Responsabile dell'Area Personale effettua le comunicazioni di legge e consegna copia di tutta la documentazione inerente all'inserimento in azienda (dichiarazione di consenso ex D.Lgs. 196/2003 per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, il Codice Etico e il Modello di

Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, l'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

Infine, il Responsabile dell'Area Personale attiva le competenti strutture aziendali per l'inizio delle attività operative che seguono l'assunzione (ad esempio: servizi logistici, servizi infotelematici, strumenti di lavoro, etc.), fornendo altresì tutta la documentazione aziendale pertinente alle attività da svolgersi.

E' fatto divieto alla Società di procedere all'assunzione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno ai sensi del D.Lgs. 109/2012 art. 25 duodecies.

TITOLO II CASI DI ESCLUSIONE

5. ECCEZIONI ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

Previa adeguata motivazione, sono escluse dalla procedura comparativa e possono essere formalizzate direttamente dal Direttore Generale o, nel caso di dirigenti, dall'Amministratore Delegato:

- (i) assunzioni la cui assegnazione derivi obbligatoriamente da disposizioni di legge;
- (ii) assunzioni nella misura strettamente necessaria per i casi in cui una specifica necessità funzionale della Società, un'estrema urgenza o la necessità di una prestazione di natura specialistica tale che possa essere eseguita unicamente da un soggetto individuato ad hoc, non risultino oggettivamente compatibili con i termini imposti dall'espletamento della procedura comparativa;
- (iii) assunzioni nel caso in cui ricorrano i presupposti espressamente richiesti dall'articolo 1, comma 563 e ss della legge n. 147/2013 per l'applicazione della procedura di mobilità di cui al medesimo comma 563, nel rispetto degli adempimenti specificamente dettati in materia.