



Codice per la disciplina  
della procedura di  
ricerca, selezione ed  
inserimento di personale

---

ABRUZZO SVILUPPO SpA  
SOCIETA' IN-HOUSE DELLA REGIONE ABRUZZO

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/10/2010

**Premesso che:**

- la legge 133/08 contiene disposizioni e adempimenti in materia di società partecipate da enti locali, prevedendo, tra gli altri, obblighi in materia di reclutamento del personale;
- in particolare l'art. 18, comma 1, della citata legge, prevede che le società a totale partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali, adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 165/01;
- il D.Lgs. n.276 /2003 che disciplina i contratti di lavoro a progetto agli articoli 61/69 prevede l'utilizzazione di collaboratori, che pur non inseriti stabilmente nell'organico aziendale, danno attuazione a progetti specifici necessari di particolari competenze;
- nell'ultimo triennio ABRUZZO SVILUPPO SPA ha sviluppato un complesso di attività rilevanti, sia in relazione ai servizi affidati, sia in ordine alle attività strumentali al buon funzionamento della società;
- per assicurare massima efficienza ai processi produttivi dei servizi e delle attività strumentali di ABRUZZO SVILUPPO SPA, la società potrebbe avere necessità di reperire ulteriori risorse umane da inserire nel proprio organico;

**Considerato che:**

- è necessario per ABRUZZO SVILUPPO SPA assicurare continuità alle attività funzionali alla gestione ottimale dei servizi resi dalla società e delle attività strumentali essenziali, in una prospettiva di potenziale sviluppo dei livelli qualitativi e quantitativi raggiunti nella realizzazione delle attività e nella loro efficace riconduzione agli obiettivi programmati;
- è inoltre necessario garantire alle risorse umane della società adeguate possibilità di rafforzamento del know-how acquisito e sviluppato in questi anni;
- è conseguentemente necessario impostare, in tali prospettive, un quadro organizzativo che permetta di assicurare massima efficienza ai processi di reperimento di risorse umane;
- risulta pertanto necessario far fronte a tali esigenze, predisponendo un documento che disciplini le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale;

Tenuto conto delle considerazioni di cui alla circolare di Confservizi n. 324/08/AL/CS/gg del 19/09/2008, relativa all'applicazione dell'art. 18 della legge n. 133/2008.

**ABRUZZO SVILUPPO SPA** adotta il "Codice per la disciplina di ricerca, selezione ed inserimento di personale" al fine di garantire l'ottimizzazione dei processi organizzativi e funzionali della Società.

## INDICE

Introduzione .....	3
1 - Principi generali .....	3
2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale .....	4
2.1 - Piano delle assunzioni .....	4
2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali .....	4
2.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro .....	4
3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale .....	5
3.1 - Selezione di profili esecutivi .....	5
3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata Specializzazione professionale .....	6
3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione .....	6
3.4 - Società esterne per la selezione del personale .....	6
4 - Modalità di gestione del personale .....	7
4.1 - Sistemi di incentivazione del personale .....	7
4.2 - Formazione del personale .....	7
5 – Rapporti di lavoro non subordinato-contratti a progetto .....	7
6 - Obblighi informativi e attività di internal auditing .....	8
6.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni .....	8
6.2 - Attività di internal auditing .....	8

## **Introduzione**

Il presente “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale” (di seguito “Codice”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui ABRUZZO SVILUPPO SPA deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto dello Statuto.

### **1 - Principi generali**

1. ABRUZZO SVILUPPO SPA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

2. ABRUZZO SVILUPPO SPA garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, 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 nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

3. ABRUZZO SVILUPPO SPA assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice, tese a dare comunque 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 delle selezioni.

5. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui al contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione comunale.

6. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

8. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

## **2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale**

### **2.1 - Piano delle assunzioni**

1. Ogni anno, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito anche solo "Piano delle Assunzioni"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi e dell'equilibrio economico della Società.

2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione permanente, di cui al paragrafo 4.2.

### **2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

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

3. 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.

4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società può ricorrere al mercato esterno del lavoro con la selezione e ricerca da affidare a primarie società ed agenzie di Lavoro interinale ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

5. La società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

6. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

### **2.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro**

1. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati 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 attraverso l'Area Personale.

2. A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica una apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, richiedendo esclusivamente la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro.

3. Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

### **3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale**

#### **3.1 - Selezione di profili esecutivi (impiegati)**

1. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti - promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo - si avvale dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.

2. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.

3. La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Direzione e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni. In particolare si osserva il seguente iter procedurale:

a) definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali con la collaborazione della Direzione;

b) diffusione della notizia di avvio della selezione attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale;

c) informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento);

d) verifica e formalizzazione, a cura della Direzione circa l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;

e) formalizzazione, a cura della Direzione ed in coerenza con il Piano delle Assunzioni della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare in coordinamento con il Centro per l'Impiego, la società specializzata o l'Agenzia per il lavoro coinvolta;

f) formalizzazione e verbalizzazione a cura della Direzione dell'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.

### **3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale**

1. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, professionali esperti), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del Responsabile della Direzione o, in subordine, da un altro Funzionario dell'Area, supportato dal Responsabile del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

3. La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo 4.2.

### **3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione**

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio) per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate (head hunter) di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del Responsabile della Direzione e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

### **3.4 - Società esterne per la selezione del personale**

1. La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice ed in particolare nei termini previsti dal successivo punto 6, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

3. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

## **4 - Modalità di inserimento e gestione del personale**

### **4.1 - Sistemi di incentivazione del personale.**

1. In relazione agli inserimenti di profili manageriali o quadri di prima linea, la Società può applicare Sistemi Premianti per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva di categoria. Gli obiettivi, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal vertice aziendale.

2. I sistemi di incentivazione di cui al punto 1. dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nel contratto di servizio) e della redditività (rispetto al budget).

3. In relazione agli inserimenti di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti dall'Amministrazione Comunale e/o concordati nel contratto di servizio. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione dei sistemi premianti di cui ai punti 1 e 2.

### **4.2 - Formazione del personale**

1. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi

di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società applica e si uniforma a quanto stabilito nel Manuale della Qualità approvato in data 22/02/2010 al punto 14.1.

## **5 – Rapporti di lavoro non subordinato-contratti a progetto**

Come stabilito in premessa e alla luce della circolare di Confservizi n. 324/08/AL/CS/gg del 19/09/2008 sono da ritenersi escluse dall'ambito oggettivo del comma 1 dell'art. 18 Legge 6/8/2008 n.133 tutte le forme di rapporto di lavoro non subordinato come i contratti a progetto.

Gli stessi, regolati dagli art.61/69 del D.Lgs. 276/2003, configurano rapporti di lavoro atipici, definiti dal legislatore come forme contrattuali necessarie alla realizzazione di specifici progetti/programmi di lavoro che richiedono competenze specialistiche.

Alla luce della suddetta circolare e della normativa vigente, nella ricerca e selezione di tali figure di collaboratori la Direzione si riserva la più ampia discrezionalità di scelta. Necessariamente terrà conto di tutte le competenze specifiche maturate nelle materie oggetto del progetto/programma di lavoro.

Per la raccolta dei curricula si utilizzerà l'apposita sezione del sito web aziendale.

## **6 - Obblighi informativi e attività di internal auditing**

### **6.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni**

1. Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

2. Il Piano delle Assunzioni e la relazione annuale sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 che svolge anche funzioni di Comitato Etico.

### **6.2 - Attività di internal auditing**

1. Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione aziendale di Internal Audit comunque denominata, o analoga struttura competente operante all'interno della Società, pianifica annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole, di cui al presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione, dandone anche comunicazione nell'ambito della Relazione Previsionale Aziendale prevista dallo Statuto aziendale.

2. La funzione aziendale di Internal Audit comunque denominata, o analoga struttura competente operante all'interno della Società, riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia, di cui al presente Codice, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 che svolge anche funzioni di Comitato Etico.

Il management può anche intimare la rettifica dell'informazione che deve essere effettuata con lo stesso rilievo dato alla violazione.

A seguito dell'infrazione può essere deciso, da parte del management, di interrompere i rapporti con gli individui esecutori dell'infrazione o di reimpostarli su altre basi.

Nella misura in cui con l'infrazione viene diminuita o annullata, fra l'altro, la "buona reputazione"

di coloro che hanno compiuto l'infrazione, è interesse del management intervenire per salvaguardare e promuovere ulteriormente, attraverso l'adozione di tali provvedimenti, quella che è "buona reputazione" della Società stessa.