



PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

04/07/2017 – revisione 1.0



Indice

1.	Finalità e Ambito di Applicazione	33
2.	Principi generali	33
3.	Lavoro somministrato	44
4.	Avviso di selezione.....	44
5.	Avviso di selezione.....	55
6.	Procedura di selezione	66
7.	Assunzione del candidato	77



1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina le modalità di selezione del personale dipendente a tempo indeterminato o determinato adottate da Arexpo S.p.A. (di seguito "Società"). Nell'ambito delle attività di 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 delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del settore del Terziario (CCNL Commercio).

La società per far fronte a esigenze di forza lavoro sia a tempo indeterminato che determinato può ricorrere alla somministrazione di lavoro ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 10/09/2003, n. 276, tramite agenzia per il lavoro di cui all'art.4 della medesima norma.

2. PRINCIPI GENERALI

Le procedure di selezione della Società si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ed atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c. composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con membri di provata competenza che non facciano parte del Consiglio di Amministrazione della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Per la selezione d'incarichi di vertice e delle figure dirigenziali apicali, o qualora sia ritenuto più efficiente, Arexpo S.p.A. può avvalersi di società specializzata di selezione del personale.



Nello svolgimento delle attività selezione del personale dipendente, la Società garantisce le 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.

La Società opera, altresì, 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.

3. LAVORO SOMMINISTRATO

L'utilizzo di lavoratori somministrati avverrà tramite apposita Agenzia per il lavoro, nel rispetto delle modalità di selezione previste nel presente documento.

La Società potrà mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, individuare un'Agenzia per il Lavoro che opererà seguendo i criteri e le procedure che saranno fissati dal relativo capitolato contrattuale. L'Agenzia prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

4. AVVISO DI SELEZIONE

Le assunzioni del personale di Arexpo S.p.A. sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della Società, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio d'Amministrazione, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea dei soci.

La Funzione Amministrazione e Personale acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento presso Strutture Aziendali interessate, le seguenti informazioni:

- numero delle risorse da assumere;
- posizioni organizzative da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima;
- tempi auspicabili di inserimento.

Il "Datore di Lavoro", valutata la necessità di inserimento dall'esterno sulla base delle risorse interne disponibili e, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nel caso di selezione di personale Dirigente, dà mandato al Direttore Corporate di avviare l'iter per il



reperimento del personale necessario ai fini dell'assunzione nel rispetto dei principi fissati nell'articolo 2.

5. AVVISO DI SELEZIONE

La Società rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi pubblicati sul sito istituzionale e\o sui portali di web recruiting, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, tramite società di ricerca e selezione del personale o, per ciò che concerne il contratto di stage, tramite contatti con Università.

Gli avvisi pubblicati devono, in particolare, indicare:

- a. il profilo professionale ricercato e il relativo inquadramento contrattuale da applicarsi;
- b. i requisiti richiesti tra cui il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali e competenze richieste;
- c. il termine di presentazione della candidatura che non può essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'annuncio sul sito. Il termine per la pubblicazione dell'avviso di selezione può essere ridotto a 15 giorni nel caso di particolare urgenza, adeguatamente documentata e motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici richiedono l'esecuzione delle prestazioni in tempi ristretti;
- d. le modalità di presentazione delle candidature;
- e. le modalità ed i criteri di selezione.

È facoltà della Società:

- a. prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature;
- b. procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso 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.



6. PROCEDURA DI SELEZIONE

Successivamente alla scadenza del termine per la ricezione delle candidature, il Responsabile della Funzione Amministrazione e Personale prenderà atto dei curricula pervenuti e procederà ad individuare i candidati in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso, da sottoporre alla valutazione della Commissione di Selezione.

Di norma la Commissione di Selezione è composta dall'Amministratore Delegato o suo delegato con funzioni di Presidente, dal Responsabile della Funzione Amministrazione e Risorse Umane, dal Dirigente e/o Responsabile della Struttura richiedente o in sostituzione di quest'ultimo da un soggetto terzo, esterno alla Società, esperto in materia o loro delegati. Agli esperti esterni potrà essere riconosciuto un rimborso spese. La Commissione sarà nominata in data successiva alla scadenza del termine per la ricezione delle candidature previsto nell'avviso, con determina dell'Amministratore delegato e sarà composta da tre membri.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione.

La Commissione, attraverso l'effettuazione di colloqui, valuta i candidati, evidenziandone la rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti della posizione ricercata, così come indicati nell'avviso pubblico e comunque sulla base della combinazione dei seguenti elementi:

- a. competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali possedute;
- b. esperienze professionali precedenti;
- c. curriculum formativo.

Al termine degli eventuali colloqui, la Commissione verbalizza l'esito degli stessi ed esprime la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca nonché la verbalizzazione sintetica degli esiti a cura di ciascun valutatore nella comparazione con i criteri predeterminati, elaborando la graduatoria finale della selezione.



7. ASSUNZIONE DEL CANDIDATO

Conclusa la selezione attraverso la formulazione della graduatoria da parte della Commissione, la Società provvederà, secondo la propria regolamentazione, ad assumere in servizio il candidato selezionato.

L'assunzione in servizio del candidato selezionato viene validata e formalizzata dal Datore di Lavoro che attiva le competenti strutture aziendali per l'avvio delle attività operative che seguono l'assunzione (ad es. servizi logistici, servizi infotelematici, servizi di formazione interna).

Ogni candidato, preventivamente rispetto alla firma per accettazione della Lettera di assunzione, deve rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001 (disciplina del c.d. revolving doors).

In caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente, si richiede – oltre alle dichiarazioni di cui al punto precedente – una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013 e le dichiarazioni richieste ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

All'interno della lettera di assunzione viene inserita una nota informativa in relazione ai contenuti del D.Lgs.- 231 del 2001 e sull'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione e gestione ex 231/2001 e del Piano della Prevenzione della corruzione.

Dell'esito della procedura di selezione verrà data pubblicità sul sito istituzionale di Arexpo S.p.A.