

¹REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DI CAAR SpA

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale.

La società Centro Agro Alimentare Riminese S.p.a., società a capitale prevalentemente pubblico, intende garantire, nello svolgimento dell'attività e nel perseguimento delle finalità sociali, trasparenza delle decisioni e delle scelte nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia e di economicità.

Gli amministratori e i collaboratori della Società hanno l'obbligo di rispettare e applicare quanto previsto dal presente Regolamento.

1. FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, redatto ai sensi e nel rispetto dell'art. 19 del D.lgs. n. 175/2016 – Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, disciplina sia le procedure di reclutamento e selezione di CAAR per l'assunzione del personale dipendente sia le regole adottate per la pubblicizzazione necessaria a garantire i principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza ed imparzialità.

Il principio di trasparenza sottende alla possibilità per chi intende candidarsi alla selezione, di conoscere le modalità di partecipazione e l'iter di selezione; il principio di pubblicità si estrinseca nella possibilità di conoscere quali posizioni siano vacanti in CAAR e negli strumenti utilizzati dall'azienda per divulgarle e renderle conoscibili; l'imparzialità è basata sulle regole della valutazione professionale e dalla effettiva corrispondenza dei profili e dei requisiti dei candidati rispetto a quelli attesi dal ruolo, nel pieno rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e nel totale abito di ogni forma di discriminazione per sesso, nazionalità, razza, credo religioso, appartenenza politica o sindacale, orientamento sessuale, disabilità ecc....

Scopo di questo regolamento è quello di articolare e rendere operativi tali principi.

Il Regolamento è pubblicato, nelle forme di legge, sul sito istituzionale della società, sotto la sezione "società trasparente".

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con la società. Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;
- b) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari;
- c) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.lgs. n. 175/2016;
- d) per contratti di somministrazione di lavoro;
- e) per gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica.

Il presente regolamento non si applica, inoltre, nel caso di cessioni di contratto di lavoro fra società controllate dal Socio Comune di Rimini.

Per il reclutamento del personale di cui alla lett. c) si seguiranno le procedure previste dal relativo art. 25 del D.lgs. n. 175 nonché i relativi regolamenti di attuazione.

Sono inoltre escluse le procedure di assunzione che rientrano nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda.

3. INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, DEL COMPENSO E DELLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE

I singoli settori di attività comunicano alla Direzione Generale la richiesta di fabbisogno corredata dalle motivazioni scritte, qualitative e quantitative da cui si evince la necessità di introdurre nuovo personale in organico o per la copertura di una posizione già presente in organigramma, resasi vacante.

La Direzione Generale una volta verificata la consistenza delle motivazioni e la compatibilità, in caso di introduzione di figure professionali addizionali, con la disponibilità di budget provvede a stilare il profilo della nuova posizione (area di responsabilità, attività connessa all'incarico ecc.) ed i requisiti professionali, esperenziali e culturali indispensabili per lo svolgimento delle attività connesse al ruolo. Tale fabbisogno di personale viene così sottoposto al Consiglio di Amministrazione o, all'Amministratore Delegato nell'ambito della delega conferita, per condividerne le finalità organizzative, le disponibilità finanziarie coerenti con il budget e la forma contrattuale.

In questa fase, viene altresì individuata la tipologia contrattuale, il livello e l'inquadramento ed il range retributivo per la posizione oggetto della ricerca.

A tal fine, in caso di assunzione tramite un contratto di lavoro subordinato, la Direzione Generale utilizza i dati e le indicazioni contenute all'interno delle "Declaratorie" del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, che stabilisce indicazioni sui livelli e gli inquadramenti. Qualora si valuti più opportuno coprire la posizione vacante tramite contratto di collaborazione, troverà applicazione lo specifico Regolamento aziendale in tema di incarichi di collaborazione e consulenza.

Per i ruoli per cui è prevista l'assunzione tramite contratto di lavoro subordinato, il range retributivo entro cui può attestarsi il compenso economico viene fissato in base all'analisi delle tabelle retributive dei minimi salariali garantiti, presenti all'interno del CCNL, e a valori di mercato, laddove necessario, valutando anche assetti retributivi simili di riferimento.

4. RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE

Il processo di reclutamento di personale per posizioni che prevedono l'assunzione tramite contratto di lavoro subordinato avviene tramite procedure che riflettono il principio di pubblicità e trasparenza, e sono volte esclusivamente all'accertamento delle professionalità richieste.

Il profilo della posizione, corredato dell'elenco di attività e delle aree di responsabilità ad esso collegate e, ove ritenuto necessario, dei requisiti esperienziali/lavorativi, viene reso disponibile sul sito web aziendale.

L'accessibilità al sito e la possibilità di inviare la propria candidatura per il ruolo ivi pubblicato è riferita a tutti (sia persone esterne che personale interno) specificando a quale indirizzo inviare il CV, entro quale data, ecc.

L'azienda può attivare, in aggiunta alle modalità di reclutamento sopra riportate, contratti di ricerca e selezione con Società di Selezione specializzate e normalmente reperibili sul mercato.

5. SELEZIONE DELLE CANDIDATURE

La selezione dei curricula pervenuti (sia esterni che interni) viene effettuata dalla Direzione Generale in collaborazione con l'ufficio proponente interessato che valuta la corrispondenza dei requisiti (tecnici, di studio, esperienziali) ivi inseriti con quelli richiesti dalla posizione vacante.

Le candidature così selezionate vengono convocate e sottoposte a uno o più colloqui in cui i candidati vengono sottoposti ad un'intervista semi-strutturata attraverso la quale l'esaminatore valuta le competenze professionali e le capacità relazionali ed interpersonali generali utili ad una valutazione complessiva della persona e, ove richiesta, l'esperienza lavorativa pregressa.

Una volta definita la graduatoria degli idonei, la Direzione generale esporrà in Consiglio o, all'Amministratore Delegato nell'ambito della delega conferita, i risultati della selezione specialmente per quanto riguarda il rispetto dei principi considerati (in particolare la trasparenza e la pubblicità) motivando la effettiva corrispondenza dei profili e dei requisiti dei candidati rispetto a quelli attesi dal ruolo.

La Direzione generale formulerà quindi una proposta di contratto al candidato prescelto alle condizioni prestabilite: tale proposta sarà sottoposta al Consiglio o, all'Amministratore Delegato nell'ambito della delega conferita, per la decisione definitiva.

Rimini, 31 ottobre 2022