

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
	STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE	PAGINA 1 DI 9

ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE

LA VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO È GARANTITA SOLO PER LA COPIA PRESENTE NELLA CARTELLA DI RETE SRVBACKUP – QUALITÀ, IL FORMATO STAMPATO IN RETE È COPIA NON CONTROLLATA

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
	STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE	PAGINA 2 DI 9

INDICE

1	SCOPO.....	3
2	APPLICABILITÀ	3
3	DOCUMENTI	3
3.1	Documenti di base.....	3
3.2	Documenti di riferimento	4
4	ATTIVITÀ	4
4.1	Selezione/Reclutamento.....	5
4.2	Assunzioni obbligatorie.....	8
4.3	Gestione e monitoraggio dei dati del personale.....	8
5	REGISTRAZIONI.....	9

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
	STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE	PAGINA 3 DI 9

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri, le modalità e le responsabilità per il reclutamento del personale recependo integralmente il regolamento adottato dal Comune di Napoli con deliberazione di Giunta Comunale n. 671 del 31 agosto 2012 e ss.mm.ii. nel rispetto dell'art. 18, comma 2 bis, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, dall'art. 35, comma 3, d. lgs. 165/01.

La presente procedura garantisce l'efficacia e l'efficienza dell'espletamento delle attività di ricerca, selezione e inserimento delle risorse umane in /ABC.

In ossequio a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, d. lgs. 165/01, ABC, nell'applicazione della presente procedura, si conforma ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità dello svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione (p.es. mobilità così come prevista dal disciplinare allegato alla delibera di Giunta Comunale n.671 del 31 agosto 2012);
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni selezionatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione.

La presente procedura sarà aggiornata in conformità alle variazioni della normativa di riferimento e agli indirizzi dell'Ente proprietario.

2 APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica per il reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e tempo determinato, nonché al personale con qualifica dirigenziale, ivi compreso il direttore.

3 DOCUMENTI

3.1 Documenti di base

Norma UNI EN ISO 9001:2015.

Norma UNI CEI EN ISO 17025:2005.

Codice Etico

OHSAS 18001:2007

ISAF04 – Gestione della sorveglianza sanitaria

Statuto ABC Napoli

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE		PAGINA 4 DI 9

D. lgs. 165/01

D.L. 112/2008, convertito dalla L. n. 133/2008

D. lgs.81/08 e ss.mm.ii.

Disciplinare per le procedure di reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nelle società partecipate dal Comune di Napoli approvato con delibera di Giunta Comunale n. 671 del 31 agosto 2012.

Contratto Collettivo Nazionale di Settore (Gas-Acqua)

3.2 Documenti di riferimento

Manuale Qualità, Sicurezza e Ambiente

Budget Annuale

Piano assunzioni annuale

Manuale INAZ Gestione Risorse

Normativa di riferimento.

4 ATTIVITÀ

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le risorse finanziarie, ABC redige la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale e predispose piani assunzionali annuali nel rispetto delle disposizioni che stabiliscono divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, che sottopone preventivamente all'Amministrazione per le necessarie valutazioni. Il piano assunzionale, proposto dal Direttore e approvato dal CdA con il Bilancio di Previsione, deve prevedere il numero delle unità da assumere distinte per categoria di inquadramento, con riferimento alle declaratorie e ai profili professionali da assumere, i requisiti, titoli ed esperienze richieste, la tipologia di contratto prevista, i costi diretti e indiretti ivi compresi quelli necessari per assicurare la formazione e gli strumenti premianti, con la relativa copertura finanziaria. Il CdA di ABC adotta annualmente il piano del fabbisogno del personale, sottoponendo alla preventiva valutazione del Sindaco di Napoli eventuali variazioni rispetto a quello approvato nell'esercizio precedente.

Le procedure di reclutamento possono essere attivate, in assenza di diverse indicazioni dell'Amministrazione comunale, trascorsi 30 giorni dalla trasmissione del piano.

I vertici aziendali, conformemente agli indirizzi dettati dall'Ente proprietario, sovrintendono alla applicazione della presente procedura che è sotto la responsabilità operativa della direzione Personale e Organizzazione.

Il documento di pianificazione di cui sopra viene elaborato dalla direzione Personale e Organizzazione tenendo conto:

- 1) delle indicazioni dell'Ente proprietario,
- 2) delle esigenze e delle strategie rappresentate dai vertici aziendali,
- 3) delle politiche aziendali,

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
	STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE	PAGINA 5 DI 9

- 4) delle richieste specifiche dei responsabili di direzione/funzione attraverso la compilazione della scheda di richiesta copertura posizione (SCP-PPER02),
- 5) delle necessità organizzative,
- 6) della vigente normativa in materia di reclutamento e selezione.

La distribuzione di responsabilità per le attività descritte dalla presente Procedura è di seguito specificata.

4.1 Selezione/Reclutamento

4.1.1 Selezione e Reclutamento del Personale

Per l'attuazione dei piani assunzionali ABC verifica prioritariamente la possibilità di reclutare personale attraverso la mobilità del personale delle altre società partecipate che sia stato reclutato nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

In tal senso, la direzione Personale e Organizzazione, sentito il CdA, è tenuta a comunicare all'ufficio comunale competente per la gestione dell'apposito elenco il personale ritenuto in esubero.

Invece, in caso di avvio di procedure di reclutamento, ABC richiede preventivamente al sopracitato ufficio la disponibilità nell'elenco dei profili professionali necessari con i correlati requisiti richiesti; in caso di assenza o insufficienza di disponibilità ABC lo pubblica sul proprio sito informatico e su quello del Comune per consentire l'adesione alla mobilità volontaria da parte del personale delle altre società dandone comunicazione alle altre società per la diffusione tra il rispettivo personale.

All'atto della ricezione dei *curricula* nell'ambito della mobilità volontaria, la Commissione, costituita secondo quanto riportato al successivo punto (c), valuta l'adeguatezza dei requisiti posseduti dai candidati rispetto ai profili professionali da ricercare. A valle di tale analisi, si procede allo svolgimento dei colloqui con i candidati risultati ammissibili e, sulla base dei criteri preventivamente indicati, si redige la graduatoria finale. Qualora nell'ambito della graduatoria risultassero presenti candidati idonei, si attiveranno le procedure d'ingresso (visita medica per verifica dell'idoneità alla mansione, verifica documentale dei titoli e certificati richiesti, ecc.) secondo quanto previsto dal presente regolamento. La graduatoria e gli esiti delle valutazioni saranno rese note attraverso la pubblicazione sul proprio sito informatico e su quello del Comune.

L'assunzione avviene previo accordo tra le società interessate e dopo preventiva autorizzazione a procedere dell'Ente proprietario, nel rispetto della disciplina dettata dalla legislazione vigente e, ove previsto, dalla contrattazione collettiva di categoria.

La selezione può avvenire anche mediante l'affidamento a società esterne, che sono tenute ad uniformarsi ai principi di trasparenza ed imparzialità previsti dal suddetto Codice Etico, nonché alla normativa vigente in materia di selezioni e assunzioni e che seguono il processo di reclutamento fino alla redazione della rosa finale che viene consegnata ad ABC.

La procedura di selezione viene attivata o tramite procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento curate dai centri per l'impiego ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità (rif. par. 4.2).

Il reclutamento tramite procedure selettive pubbliche, anche per i profili dirigenziali, richiede:

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE		PAGINA 6 DI 9

- a) l'indicazione dei profili delle figure da ricercare, elaborati dalla Direzione Personale e Organizzazione in collaborazione con il Responsabile di Direzione/ Area/Staff di destinazione della figura ricercata e la definizione di:
- categoria professionale e il profilo di inquadramento con correlati requisiti,
 - titoli ed esperienze richieste,
 - sintetica descrizione delle funzioni connesse alla posizione lavorativa,
 - tipologia del contratto da sottoscrivere e correlato trattamento economico,
 - termini e modalità di presentazione delle domande,
 - numero e tipologia delle prove comparative di selezione ivi comprese eventuali preselezioni tramite sistemi automatizzati,
 - criteri di formazione della graduatoria con specificazione dei punteggi attribuiti a titoli e prove nel caso di superamento di un numero di candidati prefissato nel medesimo avviso in relazione al numero di posizioni lavorative da ricoprire,
- b) la diffusione dell'avvio della procedura tramite la pubblicazione di apposito avviso sul sito informatico aziendale e del Comune nonché mediante altri mezzi atti ad assicurare la massima partecipazione,
- c) la costituzione di un'apposita commissione, su proposta della direzione Personale e Organizzazione e ratificata da parte del CdA. Tale commissione, che è sempre presieduta dal Direttore di ABC, di norma e viste le peculiarità dell'azienda, è composta da membri interni; solo in casi eccezionali (ad esempio assunzione del Direttore), al fine della costituzione delle commissioni, ABC può attingere ad un apposito albo di esperti, individuati tra i soggetti aventi le caratteristiche di seguito indicate mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito informatico aziendale e su quello del Comune. In tal caso, l'individuazione dei componenti delle commissioni avviene mediante sorteggio. Restano fermi in ogni caso i requisiti e le esclusioni di seguito indicati. La commissione è composta da membri in numero dispari di comprovata esperienza in relazione alle prove da svolgere, che non siano componenti del CdA dell'ABC, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, scelti all'interno dell'ABC o nell'ambito dell'amministrazione comunale o degli altri enti partecipanti, ovvero all'esterno, in caso di indisponibilità delle necessarie competenze all'interno della società, dell'amministrazione comunale e degli altri enti partecipanti; non possono far parte della commissione soggetti che abbiano un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con i candidati o con il presidente o con i componenti del CdA dell'ABC o degli organi di direzione politica dell'amministrazione comunale e degli altri enti partecipanti; a tal fine i soggetti designati componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità,
- d) la previa definizione da parte della commissione dei criteri e delle modalità di attribuzione dei punteggi ai titoli e alla prove in relazione ai criteri di formazione della graduatoria indicati nell'avviso e la verbalizzazione di tutte le operazioni di selezione.

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE		PAGINA 7 DI 9

La tipologia delle prove comparative di selezione è definita, in relazione al profilo professionale richiesto, dalla direzione Personale e Organizzazione che, per lo svolgimento delle stesse, assicura il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità.

A valle della valutazione dei *curricula* e dei risultati delle prove, la Commissione procede allo svolgimento dei colloqui con i candidati risultati ammissibili e, sulla base dei criteri preventivamente indicati, redige la graduatoria finale. Qualora nell'ambito della graduatoria risultassero presenti candidati idonei, si attiveranno le procedure d'ingresso secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Gli esiti delle valutazioni e la graduatoria saranno resi noti attraverso la pubblicazione sul proprio sito informatico e su quello del Comune; essi restano in vigore per 3 anni dalla data di pubblicazione sul sito informatico aziendale, al fine della copertura di ulteriori posizioni lavorative del medesimo profilo che si dovessero rendere disponibili. ABC, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia e trasparenza, può dar luogo a nuove procedure selettive in vigore di una precedente graduatoria, solo laddove specificatamente motivate, previa comunicazione all'Amministrazione comunale per le eventuali valutazioni di competenza.

Il CdA delibera l'assunzione, la sospensione ed il licenziamento del personale; prende atto delle dimissioni presentate dallo stesso e della cessazione per limiti d'età nei casi ammessi dalla legge e dal CCNL.

In ogni caso, i sindacati sono sempre preventivamente informati dell'avvio delle procedure di selezione.

A valle dell'individuazione del personale da inserire in azienda, la direzione Personale e Organizzazione procede alla verifica documentale dei titoli e certificati richiesti e alla verifica dell'idoneità fisica per la mansione nel rispetto dell'istruzione aziendale ISAF04.

Effettuate tali verifiche, si sottopongono alla firma dell'organo Amministrativo le lettere di assunzione da sottoporre all'accettazione degli assumendi.

La direzione Personale e Organizzazione provvederà a comunicare ai responsabili delle Unità di destinazione i nominativi delle risorse in ingresso e i relativi tempi di inserimento.

Infine, la direzione Personale e Organizzazione provvederà a comunicare ai sindacati le avvenute assunzioni.

A partire dall'ingresso della risorsa in azienda le attività di addestramento, formazione e informazione relative alla risorsa stessa sono gestite in conformità a quanto stabilito dall'istruzione IPER05- Addestramento, formazione e informazione.

I responsabili delle risorse in ingresso saranno parte attiva affinché le unità di competenza (es. Servizio Prevenzione e Protezione, Patrimonio, Sistemi Informativi ecc.) garantiscano l'organizzazione della postazione di lavoro e la dotazione necessaria allo svolgimento dell'attività cui le risorse neoassunte saranno preposte (pc, userID e password per accessi rete di competenza dei Sistemi Informativi; stanza, mobili d'ufficio, apparecchio telefonico di competenza dell'unità Patrimonio; vestiario, DPI ecc. di competenza del Servizio Prevenzione e Protezione).

4.1.2 Selezione/ reclutamento del Direttore

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE		PAGINA 8 DI 9

Per la selezione del Direttore, ove non sia individuato tra i dipendenti dell'Azienda o del Comune di Napoli a seguito di procedura selettiva anche riservata, i requisiti da richiedere e da inserire nell'apposito bando di selezione vengono individuati dall'Organo Amministrativo che, di concerto con l'Ente Proprietario, avvia una procedura ad evidenza pubblica avvalendosi dell'ausilio di un RUP individuato all'interno dell'azienda.

Ai sensi delle leggi vigenti, il Direttore di ABC è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione per un periodo non superiore a tre anni e rinnovabile per una sola volta.

Anche la conferma o la risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore vengono deliberate dal CdA.

4.2 Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento curate dai centri per l'impiego ai sensi della vigente normativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

4.3 Gestione e monitoraggio dei dati del personale

L'Unità PO/FS provvede a registrare sul sistema informatico, denominato INAZ GESTIONE RISORSE, le informazioni relative al curriculum e alle precedenti esperienze lavorative del personale aziendale, aggiornando così le schede personali. La registrazione segue codifica e modalità riportate nell'apposito manuale di utilizzo del Sistema cui il personale PO/FS, responsabile della registrazione, è addestrato.

L'accesso alla documentazione è riservato all'unità organizzativa PO/FS, per quanto di competenza.

L'accesso al sistema informatico è regolamentato dal sistema di sicurezza dello stesso.

	ESIGENZE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE	CODICE PPER02
	STATO DOCUMENTO: SESTA EMISSIONE	PAGINA 9 DI 9

5 REGISTRAZIONI

Modulo		Archiviazione			Distruzione	
Codice	Descrizione	Tempo	Luogo	Resp.	Modalità	Resp.
SI-PPER02	Scheda d'intervista per colloquio di selezione	indefinito	PO/FS	PO/FS	Non prevista	
SCP-PPER02	Scheda di richiesta copertura posizione	2 anni	PO/FS	PO/FS	Segregazione fisica	PO/FS