

**PROCEDURA  
SELEZIONE PERSONALE**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione delle modifiche</b>
0	04/04/2016	Prima emissione approvata in Comitato di Direzione il 04-04-2016

## 1.0 INTRODUZIONE

Garda Uno utilizza procedure formalizzate per disciplinare i propri processi aziendali. Le procedure sono archiviate in formato cartaceo presso la Segreteria e in formato elettronico in apposite cartelle sul server aziendale; tutte le procedure sono a disposizione per la consultazione da parte del personale che vi si deve attenere.

E' compito e dovere di tutto il personale di Garda Uno conoscere e rispettare le procedure (Policy) aziendali in vigore. Per eventuali chiarimenti in merito all'interpretazione di una procedura il personale potrà contattare il proprio responsabile e al permanere di dubbi applicativi, la Direzione provvederà, sentito anche il parere dell'ufficio internal auditing, a fornire i chiarimenti del caso.

Le violazioni della presente policy costituiscono violazioni di disposizioni regolamentari aziendali e comporteranno azioni disciplinari (nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicato) per coloro che non avranno rispettato quanto di seguito riportato.

## 2.0 SCOPO

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Gardauno S.p.A. (di seguito anche la "Società") dovrà attenersi nel processo di selezione del proprio personale .

## 3.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le procedure aziendali si applicano a tutte le Direzioni/Funzioni aziendali e a tutto il Personale di Garda Uno e delle proprie società controllate.

## 4.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

**Amministratore Unico (o suo delegato):** firma il contratto di assunzione per le posizioni selezionate tramite selezione pubblica e per le assunzioni delle posizioni che la presente procedura (Regolamento) consente di assumere senza selezione pubblica. Le assunzioni devono soddisfare i requisiti previsti nella procedura " Linee guida modalità di applicazione vincoli assunzionali e politiche retributive". Approva i bandi e/o le procedure di selezione per l'assunzione a tempo determinato e/o indeterminato di tutto il personale dipendente

**Direzione di settore:** manifesta la necessità di assumere personale (non dirigente) per il proprio settore.

**Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione":** tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione". Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal presente Regolamento interno in materia di reclutamento personale con l'ausilio della funzione di **Internal Auditing**.

Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, stabilite dal D.lgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da

parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

## 5.0 POLICY

L'Organo Amministrativo (o suo delegato), nel rispetto dei requisiti previsti nella procedura "Linee guida modalità di applicazione vincoli assunzionali e politiche retributive", avvia l'eventuale ricerca del personale necessario, avanzata dai Dirigenti di Settore, tramite la procedura di "selezione pubblica".

Nel processo di selezione Garda Uno provvede a:

- a) definire i requisiti minimi e le qualifiche che deve possedere il personale dell'azienda;
- b) la selezione delle risorse viene effettuata nei limiti di rispetto del budget prestabiliti ed in ogni caso nel rispetto di quanto stabilito nella procedura "Linee guida modalità di applicazione vincoli assunzionali e politiche retributive" garantendo la tracciabilità, la trasparenza, l'imparzialità, e la pubblicità delle valutazioni e delle scelte operate;
- c) il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in materia;
- d) i contratti tra la Società e il personale e i collaboratori sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono clausole standard per il rispetto del Codice Etico, del Modello e del D.lgs. n. 231/01 ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto;
- e) i sistemi premianti delle risorse interne sono basati su target di performance raggiungibili e concreti

La selezione del personale tramite "selezione pubblica" si applica a tutte le procedure di assunzione di nuovo personale dipendente, dirigenti, quadri, impiegati o operai, a tempo indeterminato o determinato, **salvo** quanto segue.

- a) La selezione per l'assunzione del Direttore, in ragione del rilevante carattere fiduciario di detta funzione aziendale e dell'imprescindibile natura "intuitu personae" della scelta di tale dirigente apicale, avviene con modalità stabilite dall'organo amministrativo in osservanza dei principi di preventiva pubblicità e trasparenza, concludendosi in ogni caso con motivata deliberazione dell'Organo stesso che dia conto della verificata sussistenza di attitudini e capacità professionali, oltre che di un adeguato livello di esperienza posseduta dal dirigente.
- b) È consentito, in via eccezionale, il ricorso al reclutamento di personale tramite società di lavoro interinale per un periodo massimo di 12 mesi per singolo lavoratore per chiamata diretta nominativa in caso di indifferibile urgenza determinata da eventi imprevedibili e tale da non consentire un tempestivo ricorso all'ordinaria procedura selettiva, nonché debitamente documentata dal dirigente competente con relazione scritta circostanziata e di concomitante infruttuoso ricorso a graduatorie esistenti per profili analoghi alla posizione ricercata. In tale caso la selezione avviene possibilmente dopo l'esame di una rosa di almeno 3 (tre) candidati e, comunque, dopo un colloquio attitudinale con il Responsabile Risorse Umane e con il diretto superiore e l'Amministratore Unico (o suo delegato).
- c) L'assunzione di lavoratori disabili avviene a seguito di superamento di un colloquio selettivo con il Responsabile Risorse Umane e con il responsabile dell'area interessata, nell'ambito di una rosa di almeno 5 (cinque) candidati segnalati dall'Ufficio Collocamento mirato della Provincia di Brescia, nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.

Ai fini dell'assunzione di personale con funzioni dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate.

Le selezioni di personale da assumere per incarichi dirigenziali si svolgono in base al presente Regolamento, salvo quanto infra specificato in ragione dell'elevato carattere fiduciario connotante tali incarichi.

I candidati risultati idonei dopo lo svolgimento delle prove selettive sostengono un approfondito ed esaustivo colloquio con l'Organo Amministrativo (o suo delegato), il quale procede alla selezione finale ed assunzione con motivata determina, sulla base dei principi e criteri di cui al primo comma del presente articolo.

È in ogni caso ammesso a presentare domanda di partecipazione a selezioni dirigenziali anche il personale in servizio munito dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione ed inquadrato nel livello di quadro.

## **6.0 MODALITA' OPERATIVE**

### **Avviso di selezione**

La procedura di selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso.

L'avviso, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal Regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Deve essere approvato dall'Organo Amministrativo (o suo delegato) con propria determinazione e deve contenere:

- a) il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- b) eventuali riserve di posti che risultassero operanti ai sensi di legge;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul quotidiano;
- d) la tipologia della prova selettiva cui verranno sottoposti i candidati;
- e) le materie che costituiranno oggetto della prova prevista;
- f) le dettagliate modalità di svolgimento della selezione;
- g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione;
- h) la eventuale lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per la posizione lavorativa offerta;
- i) eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
- j) il periodo di eventuale validità della graduatoria risultante dalla selezione;
- k) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- l) la previsione di speciali modalità di svolgimento della prova selettiva che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- m) l'informativa, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.

Sul sito web della Società viene reso disponibile un fac-simile della domanda di ammissione alla

selezione.

Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

### **Pubblicità dell'avviso**

L'avviso di selezione è pubblicizzato mediante diffusione in forma integrale tramite il sito web della Società ([www.gardauno.it](http://www.gardauno.it)) e, in estratto, su almeno un quotidiano locale ed eventualmente tramite altri siti istituzionali.

### **Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso**

È facoltà della Società prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

È facoltà, altresì, della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

È facoltà della Società procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve pervenire alla Società con le modalità e agli indirizzi definiti nell'avviso di selezione, entro il termine fissato nell'avviso stesso.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La Società non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili ad essa, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso di selezione ed includere un valido indirizzo di posta elettronica o un numero di fax da assumere come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta con firma autografa e leggibile dal candidato alla quale dovrà altresì essere allegata copia della carta d'identità.

### **Requisiti per l'accesso al posto messo a selezione**

È necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;
- età non inferiore agli anni 18;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
- idoneità fisica all'impiego;
- essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a selezione.

L'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

### **Commissioni esaminatrici**

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione dell'Organo Amministrativo (o suo delegato) dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Sono composte da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono composte, di norma, dal Responsabile Risorse Umane e da esperti nelle materie attinenti all'oggetto della selezione.

I componenti, in possesso di comprovata esperienza amministrativa / tecnica, sono scelti tra funzionari della Società, ovvero, in caso di indisponibilità di esperti all'interno dell'organizzazione aziendale, tra persone estranee alla Società.

I componenti non possono fare parte dell'Organo Amministrativo della Società o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle prove selettive.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente

della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte della Società.

### **Valutazione titoli**

Nel caso in cui la procedura di selezione preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima di procedere alla effettuazione delle prove selettive.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è fissato nell'avviso.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione è suscettibile di valutazione soltanto qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza e la stessa risulti dalla dichiarazione prodotta; il relativo punteggio va attribuito proporzionalmente al voto conseguito per la parte del medesimo eccedente la sufficienza.

Sono altresì suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.

I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso alla posizione lavorativa sia richiesto uno specifico titolo di studio.

La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni della posizione lavorativa in oggetto, purché sia certificato il superamento della prova finale.

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli. I curricula dovranno essere redatti seguendo il formato europeo.

### **Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute**

Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione che, una volta insediatasi, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

La Commissione procede, secondo il calendario stabilito e con le modalità stabilite dettagliatamente nel bando di selezione, all'espletamento delle prove selettive.

Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli dopo lo svolgimento delle prove selettive.

Al termine dei propri lavori, ad avvenuto completamento dell'intera procedura di, la Commissione forma la relativa graduatoria finale e trasmette tutti gli atti della selezione all'Organo Amministrativo (o suo delegato) per la successiva approvazione degli stessi.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove selettive la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura di un membro della Commissione con funzioni di Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari.

### **Ammissione dei candidati**

Sono automaticamente esclusi dalla selezione gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato e ove manchi la sottoscrizione.

In caso di vizi diversi da quelli indicati al capo precedente e sanabili, contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione dell' Amministratore Unico l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

Sono inoltre esclusi dalla selezione i candidati che NON risultano essere in possesso dei requisiti minimi previsti dall'avviso di selezione.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

L'ammissione alla selezione viene disposta con apposito provvedimento della Commissione e comunicata ai candidati contestualmente all'invito alla selezione, non meno di dieci giorni prima dello svolgimento della prova selettiva.

### **Prova preselettiva**

Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.

L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nell'avviso in relazione alla tipologia di selezione.

L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

Alle successive prove selettive sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo avviso di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

### **Prove selettive**

Le prove selettive mirano a verificare e misurare con modalità oggettive, trasparenti ed imparziali il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per la posizione lavorativa oggetto del bando, il quale ne disciplina dettagliatamente lo svolgimento nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3° del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

La disciplina contenuta nel bando di selezione, approvata con determinazione dell'Organo Amministrativo o suo delegato, integra il presente Regolamento e costituisce lex specialis della procedura selettiva.

### **Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

Al termine di tutte le sedute dedicate alle prove selettive, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.

La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'Organo Amministrativo o suo delegato.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove selettive.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione dell'Organo Amministrativo o suo delegato; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet della Società con contestuale avviso ai candidati e ne può essere presa visione presso la sede della Società.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa.

### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Organo Amministrativo o suo delegato, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e



**PROCEDURA  
SELEZIONE PERSONALE**

Pagina - 10 - di 10

collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.