

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28/10/2015

## 1. PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione del personale dipendente adottate dal CAD, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità.

## 2. PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale secondo i criteri riportati in premessa, il CAD garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere (L. 125/1991), di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Il Consorzio opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs 196/2003 e s.m. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

## 3. INTRODUZIONE

Le assunzioni del personale del Consorzio sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative dello stesso, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, dello Statuto e del presente Regolamento.

Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

## 4. SOGGETTI AZIENDALI E LORO COMPITI

Presidente e C.d.A.

In base alle richieste inoltrate delle Direzioni , verificate le priorità e la coerenza con le esigenze organizzative, ovvero la quantità di risorse da assumere e quali ruoli debbano essere coperti ed entro quanto tempo, dà mandato all' Ufficio del Personale di reperire ed assumere il personale necessario;  
designa la Commissione per la valutazione dei candidati (secondo quanto previsto dall'art. 5 del Presente regolamento) delibera le assunzioni di personale;

Ufficio del personale

seleziona la rosa di candidati per la posizione/ruolo da ricoprire ed individua il candidato più idoneo;

Ufficio del Personale	collabora alla definizione del fabbisogno di risorse e dei criteri di selezione e valutazione; gestisce il processo di reclutamento e selezione del personale in base al mandato ricevuto dalla Direzione Generale; partecipa alla Commissione Personale;
D.A. e D.T.	definiscono la quantità e la qualità del personale da assumere a fronte delle esigenze organizzative; collaborano alla definizione dei criteri di selezione e valutazione; partecipano alla selezione del personale; partecipano alla Commissione Personale;
Commissione personale	acquisisce le informazioni relative alle risorse richieste ed ai criteri di selezione e valutazione; valuta il/i candidato/i finali per l'assunzione.

## **5. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE**

### *5.1 Acquisizione della richiesta*

L'Ufficio del Personale acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dal Dirigente Amministrativo e dal Direttore Tecnico del Laboratorio, articolate in:

- numero delle risorse da assumere
- ruoli professionali da ricoprire
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali
- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima
- tempi auspicabili di inserimento

### *5.2 Reclutamento: pubblicità degli annunci*

Il CAD rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale o tramite contatti con Università.

Gli annunci pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

### *5.3 Reclutamento: screening*

I curricula pervenuti, in risposta ad annunci o come candidature spontanee o individuati attraverso i canali di reclutamento dall' Ufficio del Personale, arrivano via mail alla casella di posta elettronica del citato ufficio.

Vengono quindi inseriti in un DataBase aziendale.

Lo screening viene effettuato sulla base dei requisiti e dei criteri di selezione stabiliti dai Responsabili aziendali. Tali requisiti/criteri sono una combinazione dei seguenti elementi:

- ruoli professionali da ricoprire
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali
- esperienze professionali precedenti
- curriculum formativo

L'Ufficio del Personale condivide con i responsabili aziendali richiedenti "la rosa di curricula" rispondenti ai requisiti.

### *5.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui*

L'Ufficio del Personale individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico
- test psico-attitudinale
- prove di gruppo
- colloquio individuale

Sulla base dei risultati emersi dall'impiego degli strumenti sopracitati, l' Ufficio del Personale individua, informando i Responsabili aziendali richiedenti, "una rosa di candidati" da sottoporre alla valutazione della Commissione di Selezione.

### *5.5 Selezione dei candidati: Commissione di Selezione*

La Commissione di Selezione è composta dal Responsabile del Personale o suo delegato con funzioni di Presidente, dal Referente dell'Ufficio del Personale, dal Responsabile della Direzione aziendale richiedente.

La Commissione valuta la "rosa di candidati", stabilendone una graduatoria di idoneità sulla base della rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti del ruolo professionale ricercato.

La valutazione termina con l'individuazione del candidato maggiormente idoneo che, a seguito della autorizzazione del Presidente a procedere, viene proposto al Consiglio di Amministrazione.

Qualora la selezione riguardasse profili di livello Quadro o Dirigenziale, il Presidente viene coinvolto in ogni fase del processo.

### *5.6. Selezione finale dei candidati: colloquio di validazione*

La Commissione Personale valuta i candidati che abbiano superato la selezione mediante un colloquio individuale.

L'obiettivo del colloquio è valutare la rispondenza tra il giudizio delle funzioni aziendali che hanno esaminato il candidato e le sue aspettative e motivazioni, oltre alle competenze professionali documentate e manifestate nel colloquio finale.

La Commissione Personale si avvale del materiale informativo messo a disposizione dall' Ufficio del Personale ovvero: curricula, profili professionali, esiti dei colloqui, esiti degli eventuali test o prove di gruppo.

Al termine dei colloqui la Commissione Personale registra su un'apposita scheda l'esito degli stessi.

Sul sito <http://www.antidoping.piemonte.it> vengono pubblicati i bandi di selezione e gli esiti delle graduatorie.

#### *5.8 Delibera del Consiglio di Amministrazione*

Tutte le assunzioni a tempo indeterminato sono deliberate, in coerenza con il quadro economico di riferimento, dal Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, la Direzione del Personale predispose un documento di sintesi sui candidati valutati positivamente dalla Commissione Personale.

La Ufficio del Personale avvisa i candidati esclusi dell'esito dalla selezione tramite lettera scritta o attraverso una comunicazione telefonica.

### **6. ASSUNZIONE DEI CANDIDATI**

L'assunzione in servizio avviene nel rispetto della normativa in vigore a livello nazionale e aziendale.

### **7. PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet <http://www.antidoping.piemonte.it/cms/>