

TORINO NUOVA ECONOMIA S.P.A.
Sede in Torino, Galleria San Federico n.54
Codice Fiscale 09219460012

105
LIBRO DELLE ADUNANZE
E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
09/601



REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14/12/2009

INDICE

ART. 1 PREMESSA.....	2
ART. 2 ESCLUSIONI	2
ART. 3 PRINCIPI GENERALI	2
ART. 4 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2
4.1 PROCEDURE SELETTIVE	2
4.2 SOGGETTI AZIENDALI E LORO COMPITI	2
4.3 COMMISSIONE DEL PERSONALE	3
4.4 FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE E VALUTAZIONE.....	3
4.5 DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	4
4.6 ASSUNZIONE DEI CANDIDATI	5
ART. 5. STAGE.....	5
ART. 6. DECORRENZA E PUBBLICITÀ	5



Regolamento per il reclutamento di personale

ART. 1 PREMESSA

La Società Torino Nuova Economia S.p.A., in attuazione dell' art. 18 del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, e più in generale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità, ha adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 14/12/2009, il presente Regolamento che disciplina le procedure di reclutamento del personale.

ART. 2 ESCLUSIONI

È escluso dal campo di applicazione del presente regolamento il rinnovo di contratti a tempo determinato, il reclutamento di professionalità che rivestano posizioni apicali di vertice nella struttura, nonché gli incarichi a professionisti che vengono occasionalmente e regolarmente impegnati su specifiche attività progettuali che richiedano un elevato grado di specializzazione o conferiti in situazioni di particolare necessità ed urgenza.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente secondo i principi riportati in premessa, la Torino Nuova Economia 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.

La Società 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.

ART. 4 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

4.1 Procedure selettive

Le assunzioni del personale della Società sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della stessa.

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.

4.2 Soggetti aziendali e loro compiti

Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- designa la Commissione di selezione per la valutazione dei candidati- delibera il fabbisogno di risorse e i criteri di valutazione- delibera le assunzioni del personale
Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none">- in base alle richieste inoltrate dai responsabili di settore/funzione aziendali, 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, presenta al

	<p>Presidente e al Consiglio di Amministrazione il fabbisogno di risorse e i criteri di scelta e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina il processo di selezione e reclutamento
Commissione Personale	<ul style="list-style-type: none"> - acquisisce le informazioni relative alle risorse richieste ed ai criteri di selezione e valutazione - seleziona la rosa dei candidati per la posizione/ruolo da ricoprire - valuta i candidati, individuando il più idoneo per l'assunzione
Responsabili di settore/funzione	<ul style="list-style-type: none"> - propongono la quantità e la qualità del personale da assumere a fronte delle esigenze organizzative - collaborano alla definizione dei criteri di selezione e valutazione - possono prendere parte alla selezione e valutazione del personale, prendendo parte alle riunioni della Commissione Personale
Amministrazione personale o Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il processo di reclutamento

4.3 Commissione del personale

La Commissione Personale, designata dal Consiglio di Amministrazione, è composta da:

- almeno un Consigliere di Amministrazione, che svolge la funzione di Presidente;
- l'Amministratore Delegato o un suo delegato;
- eventuali esperti scelti dal Consiglio al di fuori del proprio ambito.

Della Commissione, nella composizione sopra riportata, potrà far parte altresì il Responsabile del settore/funzione per la quale è richiesta l'assunzione o un suo delegato.

4.4 Fasi del processo di selezione e valutazione

4.4.1 Acquisizione e valutazione delle richieste di personale

l'Amministratore Delegato acquisisce e valuta, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dai Responsabili di settore/funzione, definendo:

- 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.

Presenta le relative proposte al Consiglio di Amministrazione.

4.4.2 Pubblicazione degli annunci

Torino Nuova Economia rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale e sui portali internet di reclutamento, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, tramite società di ricerca del personale 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.



Regolamento per il reclutamento di personale

4.4.3 Analisi delle candidature

I curricula pervenuti, in risposta ad annunci o come candidature spontanee o individuati attraverso gli altri canali di reclutamento, vengono inseriti in un archivio dedicato.

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

- ruoli professionali da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo;
- eventuali esperienze di stage svolte presso la Società.

La Commissione Personale condivide con l'Amministratore Delegato ed eventualmente anche con i Responsabili di settore/funzione aziendali richiedenti "la rosa di curricula" rispondenti ai requisiti.

4.4.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui

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

4.4.5 Valutazione dei candidati

La valutazione termina con l'individuazione del candidato maggiormente idoneo che viene sottoposto ad un colloquio individuale di validazione in cui vengono valutate le risposdenze 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.

Al termine, la Commissione del Personale registra su un apposito verbale l'esito della selezione e valutazione dei candidati.

4.5 Delibera del Consiglio di Amministrazione

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

A tal fine L'Amministratore Delegato, predisponendo un documento di sintesi ed esponendo sulla valutazione della Commissione Personale, provvede a proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione del candidato scelto.

L'addetto Amministrazione del Personale o l'Amministratore Delegato provvede ad avvisare i candidati esclusi dall'esito della selezione.

4.6 Assunzione dei candidati

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

L'addetto Amministrazione del Personale o l'Amministratore Delegato provvede ad espletare tutti gli adempimenti di competenza necessari all'assunzione del candidato.

ART. 5. STAGE

La società può attivare stage e tirocini in relazione alle esigenze aziendali d'intesa con Istituzioni Universitarie.

ART. 6. DECORRENZA E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal 14/12/2009.

Dello stesso viene data pubblicazione sul sito Internet aziendale (www.torinonuovaeconomia.it).