

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA N. 3 DEL 6 MAGGIO 2013

## **LINEE GUIDA PER IL RECLUTAMENTO E LA GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SOCIETÀ**

La società Finanziaria Bologna Metropolitana, riconoscendo il valore delle risorse umane nella propria organizzazione, ne promuove la partecipazione attiva alla vita aziendale, ispirando la propria politica nei rapporti con il personale a principi di trasparenza ed imparzialità e vietando ogni discriminazione basata su sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose sia nell'ambito del processo di selezione sia nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni lavorative.

Inoltre, pur nella consapevolezza che occorre riconoscere e premiare l'elevata professionalità della struttura, che rappresenta l'elemento principale della funzione stessa e dell'efficacia operativa della società nella fornitura di servizi di elevata qualità ai propri Soci – definisce i principi che informano le politiche retributive della società verso il proprio personale, in un'ottica generale di contenimento dei costi.

La gestione dei rapporti con il personale viene pertanto effettuata secondo i criteri generali di seguito illustrati.

### **A. PRINCIPI GENERALI INERENTI LA GESTIONE DEL PERSONALE**

- 1) La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e di sicurezza dell'ambiente di lavoro e del CCNL applicato ai propri dipendenti; assicura inoltre il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne e vieta ogni discriminazione per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali o sociali.

La società persegue l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane presenti in azienda, nonché del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali e della qualità delle prestazioni lavorative.

- 2) Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti. Il contratto è di norma a tempo indeterminato salvo che, per particolari esigenze e nel rispetto della specifica normativa, non venga ritenuto opportuno il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato.
- 3) Al personale si garantisce l'applicazione delle condizioni normative ed economiche minime previste dal CCNL volta per volta applicabile, nonché quelle previste da eventuali contratti integrativi aziendali.

- 4) La valutazione del personale, sia nella fase di selezione che successivamente per l'eventuale assegnazione di mansioni e posizioni superiori, è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di motivate proposte della Direzione, sentiti i diretti superiori dell'interessato, in relazione alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli delle posizioni da ricoprire e alle esigenze aziendali, senza alcuna discriminazione e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono quelle strettamente necessarie per la verifica degli aspetti connessi al profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

- 5) La società è impegnata ad evitare ogni forma di favoritismo o clientelismo sia nelle fasi di selezione ed assunzione, sia nella successiva gestione del rapporto di lavoro.

## **B. RECLUTAMENTO**

- 6) Il processo di reclutamento del personale è ispirato a principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, da applicare concretamente caso per caso nell'ambito della specifica situazione.

Ogni esigenza di reclutamento di personale verrà preliminarmente valutata dalla Direzione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito internet della società con adeguate indicazioni in merito ai tempi ed alle modalità procedurali di selezione adottate.

La modalità di ricerca di candidati più adeguata viene di volta in volta individuata dal Presidente in relazione alla posizione da ricoprire in modo tale da assicurare comunque una congrua rosa di candidati potenzialmente idonei.

A titolo esemplificativo si potrà fare ricorso, a seconda del livello di professionalità ricercato, ad uno o più dei seguenti canali: archivio delle candidature autonomamente pervenute, richiesta di elenchi ad istituzioni a ciò preposte (centri per l'impiego, agenzie per il lavoro, ecc.), richiesta di nominativi agli istituti scolastici ed universitari, pubblicazione di annunci su quotidiani o siti web specializzati, affidamento di un incarico a società specializzate in ricerca di personale.

- 7) La selezione delle candidature viene di volta in volta affidata dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente, in relazione alla posizione da ricoprire, ad un Responsabile (di norma individuato nel Dirigente dell'ufficio in cui sarà inserito il nuovo assunto), normalmente affiancato da uno o più collaboratori, che curerà i contatti con i candidati ed effettuerà i colloqui di selezione. Per posizioni particolarmente qualificate questa fase può essere affidata ad una Commissione la cui composizione è definita di volta in volta

dal Consiglio di Amministrazione. Nella fase di selezione verranno adeguatamente valutate in termini comparativi, in relazione alle mansioni da svolgere, le caratteristiche dei candidati per quanto riguarda titoli di studio e formazione, esperienze lavorative, conoscenze professionali, profilo psicoattitudinale, capacità di inserimento nella struttura aziendale, disponibilità ad accettare l'offerta sia in termini economici che professionali e temporali, ecc.

- 8) Al termine della fase di selezione, di cui verrà redatta una adeguata relazione riassuntiva, sarà stilata dal Responsabile una graduatoria dei candidati, almeno per le prime 3 posizioni, corredata da una sintetica valutazione. Verrà quindi sottoposta dalla Direzione al Consiglio di Amministrazione una motivata proposta di assunzione.

Il Consiglio assumerà le proprie deliberazioni in autonomia e determinerà le condizioni economiche e contrattuali del rapporto.

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito internet della società.

### **C. POLITICHE RETRIBUTIVE**

- 9) Tutte le deliberazioni inerenti la costituzione e la cessazione del rapporto di lavoro, nonché l'inquadramento ed il riconoscimento di avanzamenti di carriera, indennità, riconoscimenti, ecc. spettano al Consiglio di Amministrazione, che può delegare alcune specifiche attribuzioni al Presidente.
- 10) L'inquadramento e la retribuzione sono adeguate alla professionalità, alle mansioni svolte e al ruolo ricoperto dal lavoratore. L'eventuale avanzamento a ruoli e mansioni superiori avviene esclusivamente in base a valutazioni sulla professionalità e sull'attitudine a ricoprire il ruolo, senza discriminazioni di alcun genere.
- 11) La retribuzione riconosciuta è quella minima prevista dal CCNL applicato dalla società per la posizione ricoperta; possono essere attribuite a singoli dipendenti con provvedimenti motivati indennità "ad personam" connesse alla funzione ricoperta o all'effettiva attività svolta.
- 12) Non vengono riconosciuti al personale della società gli incentivi previsti per i dipendenti della pubblica amministrazione per lo svolgimento di specifiche attività (RUP, progettazione, Direzione Lavori).

In luogo di tali incentivi la contrattazione integrativa aziendale può prevedere l'erogazione di premi di risultato o di produttività, connessi al raggiungimento di specifici obiettivi oggettivamente misurabili, secondo accordi collettivi approvati dal Consiglio di Amministrazione.

I premi di risultato o di produttività non possono comunque superare il 7% della retribuzione complessiva di ogni dipendente.

- 13) La retribuzione complessiva, fissa e variabile, non può in alcun caso superare, anche per le posizioni di vertice, i limiti massimi fissati dalle norme vigenti per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- 14) Le assunzioni di nuovo personale vengono tendenzialmente limitate, fatte salve esigenze particolari e specifiche di professionalità che si rendessero assolutamente necessarie in relazione all'ampliamento dell'attività della società o all'acquisizione di nuove commesse di durata significativa cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio. In considerazione del contenuto numero complessivo di dipendenti, può essere consentita in linea di principio la sostituzione del personale per qualunque motivo cessato dal servizio, purché nel rispetto dell'obiettivo primario di un contenimento generale dei costi.
- 15) Le prestazioni per lavoro straordinario devono essere tendenzialmente contenute il più possibile; qualora si renda necessario farvi ricorso, anche in relazione alla determinazione di non procedere per quanto possibile a nuove assunzioni, vanno contenute nei limiti previsti dalla legge e dal CCNL, salvo casi particolari dovuti a circostanze eccezionali e adeguatamente motivati.
- 16) Le ferie spettanti ai dipendenti vanno fruito in linea di massima nell'anno di competenza; in casi particolari possono essere fruito nell'anno successivo. Non si fa luogo al pagamento di indennità per ferie non godute se non in caso di cessazione del rapporto di lavoro.
- 17) Anche i permessi relativi alle festività soppresse e quelli connessi alla c.d. "banca delle ore" vanno utilizzati nell'anno di competenza, e solo in casi eccezionali possono essere sostituiti dalla relativa indennità.
- 18) L'importo del buono pasto erogato ai dipendenti secondo quanto previsto dal CCNL non può superare il limite previsto dalla legge per i dipendenti pubblici.
- 19) Non è previsto il riconoscimento ai dipendenti di "fringe benefit" diversi da quelli eventualmente contemplati dal CCNL (assicurazioni integrative) o di entità contenuta nei limiti stabiliti dalle norme fiscali per l'esenzione da tassazione (attualmente 258 € annui).