



CONSORZIO FORESTALE ALTA VALLE CAMONICA
PR 01 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE
UMANE

REV.00
20/12/2023

INDICE

1. SCOPO	2
2. NORMATIVA	2
3. APPLICABILITÀ	2
4. RESPONSABILITÀ COINVOLTE	2
5. MODALITÀ OPERATIVE	2
5.1 RICHIESTA DI RECLUTAMENTO DI NUOVO PERSONALE - AVVISO DI SELEZIONE	2
5.2 PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE	3
5.3 REQUISITI ESSENZIALI DEI SOGGETTI CANDIDATI ALLA SELEZIONE	3
5.4 VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI CANDIDATI	4
5.5 DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	5
5.6 ASSUNZIONE e INSERIMENTO	5
5.7 CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO	6
5.8 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	6
5.9 PROGRAMMAZIONE ED EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	6
5.10 GESTIONE AMMINISTRATIVA	6
6. CONTROLLI e SEGREGAZIONE DEI POTERI	7
7. PIANIFICAZIONE	7
8. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	7

Rev.	Data	Causale	Redatto	Verificato	Approvato
00	20/12/2023	Prima emissione	Segreteria	CdA	Assemblea dei Soci

	CONSORZIO FORESTALE ALTA VALLE CAMONICA PR 01 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	REV.00 20/12/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

1. SCOPO

La presente procedura stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale presso il Consorzio Forestale Alta Valle Camonica con contratto di lavoro subordinato.

2. NORMATIVA

- D. Lgs. 165/01
- D. Lgs. 33/13
- D. Lgs. 190/12
- D.Lgs. 231/01

3. APPLICABILITÀ

La procedura si applica alle attività di gestione del personale intese quale:

- Selezione e assunzione;
- Affiancamento e formazione del personale;
- Commissione selezionatrice;
- Gestione amministrativa.

4. RESPONSABILITÀ COINVOLTE

Assemblea dei Soci
CdA
Direttore Tecnico
Ufficio Amministrativo

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 RICHIESTA DI RECLUTAMENTO DI NUOVO PERSONALE - AVVISO DI SELEZIONE

- ✓ I responsabili di servizio o di funzione, sulla base dell'analisi delle necessità di reclutamento del personale, condividono con il Direttore Tecnico le esigenze di nuovo personale, indicando le competenze specifiche e le funzioni del profilo richiesto, al fine di definire la pianta organica, che successivamente viene condivisa con il CdA e, infine, presentata all'Assemblea dei Soci per l'approvazione.
- ✓ Nella successiva riunione del CdA, viene verificato che la pianta organica approvata dall'Assemblea dei Soci abbia la copertura di personale necessaria e, in caso di mancanza di personale, vengano deliberate le nuove assunzioni.
- ✓ Il CdA definisce i criteri di assunzione, stabilisce i contenuti del bando che viene sottoscritto dal Presidente, nomina una Commissione Selezionatrice costituita da tre membri: n° 1 presidente, n° 1 segretario e n° 1 membro.

	CONSORZIO FORESTALE ALTA VALLE CAMONICA PR 01 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	REV.00 20/12/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

La Società si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, soggetti esterni alla Società o personale dipendente del Consorzio, qualora si rendesse necessaria, o comunque opportuna, una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

Nelle ipotesi di cui ai punti precedenti, Consorzio Forestale Alta Valle Camonica, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 35 («*Reclutamento del personale*»), comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i. recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», farà in modo che le commissioni di valutazione dei candidati siano esclusivamente composte da esperti di provata competenza, scelti tra funzionari del Consorzio, ovvero tra docenti e soggetti estranei a CFAV.

5.2 PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

La selezione si avvia attraverso la pubblicazione del Bando sul sito web aziendale, che dovrà contenere:

- a)** le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b)** la definizione dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali e/o eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- c)** le modalità e i tempi di convocazione dei candidati;
- d)** le tematiche ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- e)** i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- f)** i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- g)** il numero complessivo dei posti offerti,
- h)** la categoria ed il relativo profilo professionale;
- i)** durata del contratto;
- j)** i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione.

L'avviso di selezione deve essere pubblicato sul portale internet del Consorzio Forestale Alta Valle Camonica, **all'interno dell'area "Trasparenza e documenti" nella sezione "Bandi di gara"**, che viene puntualmente aggiornato e monitorato dal RPCT.

Il Consorzio si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso apposita comunicazione a tutti i soci attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità della selezione.

5.3 REQUISITI ESSENZIALI DEI SOGGETTI CANDIDATI ALLA SELEZIONE

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a)** Cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Comunità Europea (purché in possesso di adeguata conoscenze della lingua italiana);
- b)** Godimento dei diritti civili e politici;

	CONSORZIO FORESTALE ALTA VALLE CAMONICA PR 01 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	REV.00 20/12/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

- c)** Inesistenza di condanne per reati che comportino la perdita dell'elettorato attivo e passivo o il licenziamento di diritto ai sensi del CCNL;
- d)** inesistenza di condanne penali relative a reati contro la pubblica amministrazione o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- e)** sana costituzione fisica ed immunità da imperfezioni o difetti fisici incompatibili con le funzioni da esplicare, da accertarsi attraverso competenti organi pubblici preposti al servizio sanitario;
- f)** età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- g)** titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- h)** altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta.

5.4 VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avviene attraverso le seguenti fasi:

- valutazione e analisi dei requisiti dei candidati da cui deriva l'ammissione o l'esclusione dalle fasi successive del bando di selezione;
- prova scritta – non sempre obbligatoria, a seconda del tipo di profilo ricercato;
- prova orale o colloquio conoscitivo;
- prova tecnica – operativi per profili che si presentano per posizioni con contratto a tempo indeterminato;
- attribuzione dei punteggi;
- definizione della graduatoria provvisoria;
- approvazione della graduatoria da parte del CdA;
- verbale di selezione.

La Commissione Selezionatrice redige un verbale al termine di ogni prova (scritta, orale o tecnica) e un verbale specifico per la definizione della graduatoria.

Tutte le procedure di selezione garantiscono il rispetto dei criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

Durante la fase di selezione verranno valutate non solo la preparazione culturale e teorica, ma anche:

- la capacità e le attitudini del candidato;
- la propensione al ruolo.

Ciò consente di esprimere un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Il Bando dovrà specificare, così da rendere esplicito ad ogni candidato:

- i temi d'esame;
- le modalità di realizzazione delle prove;

	CONSORZIO FORESTALE ALTA VALLE CAMONICA PR 01 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	REV.00 20/12/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

- la durata delle singole prove, qualora siano previste prove scritte.

I CV dei partecipanti al bando verranno valutati al fine di dare evidenza del maggior livello di qualificazione e idoneità alla mansione.

5.5 DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'esito del bando viene definito attraverso una graduatoria, redatta dalla Commissione Selezionatrice, e approvata dal CdA, attraverso cui vengono individuate la durata della graduatoria e le persone che hanno raggiunto i punteggi necessari minimi per essere selezionate.

L'ordine della graduatoria è decrescente partendo dal primo classificato, ossia da colui o colei che ha raggiunto il punteggio maggiore e pertanto è il vincitore del bando. La graduatoria si estingue poi man mano che vengono ricoperte tutte le posizioni aperte, oppure nel caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o per ricoprire analoghe posizioni future.

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente comunicati al personale selezionato e resi noti mediante pubblicazione sul sito web internet del consorzio sempre alla sezione bandi di concorso.

5.6 ASSUNZIONE e INSERIMENTO

Il candidato selezionato viene contattato dall'amministrazione per l'accettazione formale dell'incarico; spetta sempre a all'ufficio amministrativo definire il contratto e procedere alle registrazioni normativamente previste. Il contratto assume validità con la firma del Presidente del CdA e del candidato, e ha decorrenza dalla data in esso indicata. La documentazione viene predisposta dal Consulente del Lavoro, che provvede alle comunicazioni verso gli enti competenti per conto del Consorzio.

L'Assunzione in servizio può avvenire in due distinte modalità:

- Contratto di lavoro subordinato indeterminato a tempo pieno o parziale a seconda delle necessità aziendali;
- Contratto di lavoro subordinato stagionale, applicato principalmente per le selezioni relative all'attività espletate sul territorio.

In ogni caso, entrambe avvengono secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

Avvenuta l'assunzione, il dipendente prende servizio, inizialmente con un periodo di prova e, qualora necessario, viene affiancato per un periodo variabile da sette a venti giorni lavorativi rispetto alla mansione.

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene secondo le modalità previste dalle norme per tempo vigenti, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

	CONSORZIO FORESTALE ALTA VALLE CAMONICA PR 01 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	REV.00 20/12/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

5.7 CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO

La rotazione degli incarichi, come definito anche all'interno del PTPC non è sempre realizzabile all'interno del Consorzio a causa delle dimensioni dell'Organizzazione e della specializzazione dei profili per i quali, da PTPC, è prevista la rotazione. Per contrastare tali difficoltà l'organizzazione attua misure di controllo interno e segregazione dei poteri.

5.8 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Per ogni procedura di selezione, la Commissione Selezionatrice crea una cartella specifica con la documentazione cartacea presentata dai candidati, le valutazioni redatte dai membri della commissione, i verbali della commissione e, per la persona selezionata, tutta la documentazione necessaria per procedere all'assunzione.

Tale documentazione viene poi trasmessa all'amministrazione per la conservazione e archiviazione.

5.9 PROGRAMMAZIONE ED EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

L'RSPP monitora la formazione dei dipendenti attraverso uno scadenario che definisce la necessità di aggiornamenti o percorsi formativi specifici. Ad inizio anno, indice una riunione per monitorare e definire le esigenze formative per quanto concerne la formazione in materia di salute e sicurezza ex D. Lgs. 81/08.

Tutti gli attestati vengono conservati nei fascicoli dei dipendenti in formato cartaceo ed elettronico presso la segreteria.

Per individuare se il personale del Consorzio necessita di formazione o affiancamento specifico rispetto alla mansione, i referenti delle aree dell'Organizzazione effettuano delle valutazioni sul personale e le condividono con il Direttore Tecnico per definire l'opportunità di ulteriori momenti formativi o di affiancamento/ formazione on the job.

5.10 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per la gestione paghe e cedolini, il Consorzio realizza la raccolta delle ore lavorate attraverso uno specifico documento denominato "Prospetto giornaliero", da consegnare in segreteria a fine mese. Inoltre, giornalmente tutti i dipendenti comunicano alla segreteria le ore lavorate, che vengono poi riportate all'interno del modulo denominato "Elenco presenze".

I prospetti vengono trasmessi al Consulente del lavoro per la redazione dei cedolini paga e, successivamente, restituiti alla segreteria del Consorzio che, prima di provvedere alla consegna ai dipendenti, effettua un controllo per attestare la corrispondenza tra le ore comunicate e quanto effettivamente riportato nel cedolino.

La gestione delle ferie avviene attraverso specifica richiesta che viene raccolta dalla Segreteria e trasmessa al Presidente che ne delibera l'autorizzazione o meno.

	<p>CONSORZIO FORESTALE ALTA VALLE CAMONICA</p> <p>PR 01 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>REV.00</p> <p>20/12/2023</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

6. CONTROLLI e SEGREGAZIONE DEI POTERI

Il processo garantisce puntuali controlli sull'attività espletata per la gestione del personale:

- Il Direttore Tecnico mensilmente provvede a controllare che le ore indicate nei rapportini di cantiere corrispondano a quelle effettivamente riportate in cedolino;
- Il Delegato della sicurezza verifica periodicamente gli aggiornamenti dei corsi di formazione;
- L'RPCT periodicamente controlla le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse sottoscritte dalla Commissione Selezionatrice.
- Al momento dell'assunzione di personale con incarichi di amministrazione e di direzioni verrà fatta verifica del casellario giudiziale.

La segregazione dei poteri, invece, viene garantita attraverso la gestione congiunta del processo da parte della Segreteria e del Direttore Tecnico, che sono supervisionati dal Presidente del CdA.

7. PIANIFICAZIONE

Per quanto concerne l'attività di cantiere e sul territorio, la pianificazione è in capo al Direttore Tecnico che settimanalmente definisce le squadre di lavoro da assegnare ai singoli progetti o interventi in corso.

Tale pianificazione viene definita sulla base del planning indicante tutti i cantieri attivi e i lavori da eseguire, che successivamente viene condivisa con i membri dell'Ufficio tecnico che dovranno coordinare le squadre nell'espletamento dell'attività.

8. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

A supporto dell'attività sopra delineate l'organizzazione utilizza la seguente documentazione:

- Avvisi di selezione per assunzione del personale;
- Prospetti giornalieri;
- Elenco presenze;
- Verbali per la definizione della graduatoria di selezione;
- Verbali redatti a seguito delle prove di selezione.