

Selezione e assunzione del personale



REV.	DATA	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE MODIFICHE		
0	28/10/2015	Nuova emissione		
ELABORAZIONE		VERIFICA TECNICA	VERIFICA S.G.I.	APPROVAZIONE
Mariachiara Brenna RUO CF		Marika Gasparetto Servizio Legale	Paolo Bonetti Responsabile SGI	Mario Carlo Borgotti Direttore Generale

Indice generale

1.	METODOLOGIA	3
2.	OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.	RIFERIMENTI	4
4.	DEFINIZIONI	4
4.1	Terminologia	4
4.2	Abbreviazioni	4
5.	RAM – MATRICE DI ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ	5
6.	MODALITA' OPERATIVE	6
6.1	Principi generali	6
6.2	Processo.....	6
7.	REGISTRAZIONI E ALLEGATI	10

1. METODOLOGIA

Un Sistema di Gestione Integrato della Qualità è l'insieme di tutte le attività collegate e interdipendenti che governano i processi operativi e influenzano la Qualità di un prodotto e di un servizio.

Il Sistema di Gestione Integrato della Qualità è costituito da:

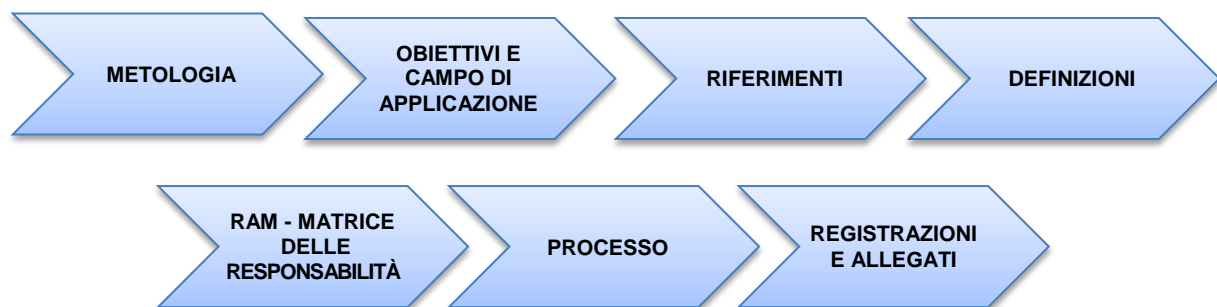
- o una struttura organizzativa
- o i processi
- o le responsabilità
- o le procedure
- o le risorse
- o persone che sanno cosa fare
- o persone che sanno come farlo
- o persone motivate a farlo perché hanno un obiettivo comune

RetiPiù adotta volontariamente un Sistema di Gestione integrato della Qualità. La finalità è quella di strutturare un sistema organico, integrato con l'operatività aziendale complessiva, che intende pianificare i miglioramenti progressivi delle sue performance nella tutela della salute, e sicurezza, dell'ambiente e degli usi energetici come effettivo risultato delle proprie attività e dei processi produttivi.

Il punto di partenza imprescindibile da cui si traccia la linea di miglioramento è rappresentata dall'assoluto rispetto della legislazione.

I diversi processi descritti sono trattati con approccio di sistema che li collega ai processi correlati ai quali rimanda per le specifiche indicazioni (ISTRUZIONE OPERATIVE) operative.

Al fine di facilitare la lettura del presente documento del sistema SGI è stato adottato il seguente schema:



Le unità organizzative coinvolte nei processi descritti dalla procedura, sono responsabili della rilevazione e comunicazione di ogni variazione sostanziale del processo stesso al Responsabile del SGI che assicura l'aggiornamento documentale.

2. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

RetiPiù riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il più rilevante fattore di successo di ogni impresa è garantito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un ambiente di lealtà e reciproca fiducia.

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della società deve attenersi nella gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione del personale.

Si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di selezione, assunzione del personale.

Le attività di ricerca, selezione e assunzione sono svolte con il supporto di una società specializzata nel reclutamento e selezione del personale.

3. RIFERIMENTI

Manuale SGI

Norma ISO 9001

Norma ISO 14001

Norma ISO 50001

Norma OHSAS 18001

Procedura PO04 "Politica retributiva, modelli d'incentivazione e formazione del personale"

Modello Organizzativi ex D.Lgs 231/2001

Piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità

CCNL

4. DEFINIZIONI

4.1 Terminologia

N.p.

4.2 Abbreviazioni

CdA Consiglio di Amministrazione

PR Presidente

DG Direttore Generale

DIR Dirigente AREA

RUO Responsabile Unità Operativa

URU Unità Risorse Umane

SE Società Esterna specializzata nel reclutamento e selezione del personale.

CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

AAI Accordi Aziendali Integrativi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

5. RAM – MATRICE DI ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ

La RAM (Matrice di assegnazione responsabilità) costituisce un importante strumento a supporto della pianificazione e gestione delle attività.

La matrice di assegnazione delle responsabilità rappresenta un quadro di sintesi del processo e delle principali macroattività, che sono dettagliate nella sezione “modalità operative”, e contribuisce a:

- ✓ evidenziare in modo immediato cosa deve essere fatto, chi lo deve fare e con quale ruolo organizzativo;
- ✓ formalizzare il ruolo non solo di coloro che dovranno effettivamente svolgere il lavoro ma anche di coloro che li dovranno supportare;
- ✓ creare consapevolezza dell’impatto del lavoro di ciascuno sul lavoro delle altre risorse organizzative;
- ✓ creare responsabilizzazione tra le diverse figure organizzative;

Tale matrice prevede 4 possibili ruoli associabili ad un’attività, indicati nella stessa come segue:

R= Ruolo operativo dell’attività; **A=** Supervisore; **C=** Collaboratore; **I=** Informato

A: è aziendalemente il ruolo a cui riporta il/i Responsabili operativi o che comunque dovrà svolgere un ruolo di supervisione del lavoro del/dei Responsabili operativi;

R: è il ruolo di chi è chiamato a eseguire operativamente l’attività;

C: è il ruolo di chi dovrà supportare il/i Responsabili operativi nello svolgimento delle attività fornendo informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso

I: è il ruolo di chi dovrà essere informato in merito al lavoro del/dei Responsabili operativi.

Nella tabella sottostante si rappresenta la matrice di Responsabilità concernente le macroattività illustrate nel corso del documento. Per un dettaglio maggiore si rimanda alla descrizione del processo presente nel proseguo del documento.

	CdA	DG	DIR / RUO	RUO URU	SE
<i>Determinazione fabbisogno annuale di risorse</i>	A	R	C	C	
<i>Richiesta selezione</i>		A	R	C	
<i>Ricerca del personale</i>		A		R	C
<i>Selezione del personale</i>		A	R	C	C
<i>Assunzione</i>	A	A - R	C	C	
<i>Archiviazione documentazione</i>			C	R	

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Principi generali

Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, delle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e seguendo i principi della obiettività, della trasparenza, della salvaguardia della responsabilità gestionale della Direzione Aziendale e della considerazione delle finalità dell'azienda.

Le assunzioni vengono altresì effettuate ai sensi dell'art. 18, comma 2, del DL 112/2008, come convertito dalla Legge 133/2008, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.L.vo 165/200, nonché nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Società in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e dei seguenti criteri:

- ✓ adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- ✓ adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- ✓ rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- ✓ composizione delle commissioni aziendali di selezione esclusivamente con personale di provata esperienza e competenza tecnica nelle materie attinenti la posizione lavorativa da ricoprire, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione (ad esclusione dei membri nominati ai sensi del Dlgs. 90/2014), che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti o esponenti delle organizzazioni sindacali e per i quali non sussistano vincoli di matrimonio o convivenza ovvero vincoli di parentela o affinità di primo grado, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

6.2 Processo

PROCESSO	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	SOGGETTO	RUOLO	INPUT	OUTPUT
Determinazione fabbisogno annuale di risorse	Nell'ambito della definizione del processo annuale di definizione del budget, il DG con il supporto dei RUO/DIR definisce il fabbisogno di risorse per l'anno successivo.	CdA	A	<i>Definizione fabbisogno risorse</i>	<i>Approvazione budget da CdA</i>
	Il budget annuale relativo ai costi del personale è definito nel modo seguente:	DG	R		
	✓ Il RUO URU elabora sulla base delle indicazioni ricevute dalla DG, e di concerto con i RUO interessati, il budget dei costi annui relativi alle nuove assunzioni;	RUO URU	C		
	✓ il DG verifica il budget; ✓ il DG presenta al CdA il budget annuale; ✓ il CdA approva il budget; ✓ il budget approvato viene comunicato ai RUO.	DIR / RUO	C		

PROCESSO	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	SOGGETTO	RUOLO	INPUT	OUTPUT
Richiesta selezione	Su indicazione del DG il RUO/DIR predispone la richiesta di selezione da inviare alla società incaricata specificando le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ✓ il profilo professionale; ✓ l'esperienza e le qualifiche professionali richieste. 	DG	A	<i>Indicazione DG esigenze di personale</i>	<i>Formalizzazione richiesta di personale</i>
	Il DG verifica la corrispondenza delle informazioni con le previsioni di budget e sottoscrive la richiesta per approvazione.	DIR	R		
	Nel caso in cui la posizione richiesta non sia prevista a budget, le motivazioni della richiesta dovranno essere opportunamente formalizzate. In tal caso, l'autorizzazione a procedere è subordinata alla modifica del budget.	RUO	R		
Ricerca del personale	L'ufficio aziendale incaricato, su indicazione del DG, invia alla società esterna il profilo del candidato richiesto, indicando eventualmente anche il numero di candidati componenti la rosa da selezionare.	DG	A	<i>Richiesta di personale</i>	<i>Selezione candidati</i>
	L'espletamento dell'incarico da parte della società esterna deve prevedere il rispetto dei seguenti principi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ adeguata pubblicità della selezione; ✓ ricorso, ove necessario in relazione al numero di candidati, all'utilizzo di sistemi automatizzati; ✓ adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; ✓ rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. 	RUO URU	R		
	Le schede dei candidati selezionati e la documentazione concernente l'attività di preselezione effettuata, sono trasmessi all'ufficio aziendale incaricato della selezione. Nel caso non sia identificato nessun candidato idoneo, la società esterna trasmette motivata comunicazione. I candidati identificati sono in seguito sottoposti a colloqui e test di selezione.	SE	C		
Selezione del personale	L'iter di selezione prevede la somministrazione di un test attitudinale rapportato al profilo professionale richiesto e l'effettuazione di due colloqui con il candidato, nel corso dei quali è eseguita una valutazione personale,	DG	A	<i>Valutazione candidati</i>	<i>Redazione e pubblicazione graduatoria</i>

PROCESSO	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	SOGGETTO	RUOLO	INPUT	OUTPUT
	<p>motivazionale e tecnica, al fine di verificare il potenziale e le capacità di svolgere le attività previste dal ruolo oggetto di ricerca.</p> <p>Il test attitudinale è somministrato dalla società esterna incaricata e le relative schede con la valutazione dell'esperto sono consegnate all'Ufficio aziendale incaricato della selezione, che le metterà a disposizione dei selezionatori aziendali.</p> <p>Il primo colloquio è eseguito dal RUO/DIR richiedente, con l'eventuale supporto del RUO URU.</p> <p>In caso di esito positivo del primo colloquio, il DG o un suo delegato, effettua il secondo colloquio.</p> <p>Ulteriori colloqui con il DG possono essere fissati in base al profilo oggetto di ricerca.</p> <p>In ogni caso, il soggetto che effettua il colloquio deve avere competenze specifiche in merito alle attività previste dal ruolo oggetto di ricerca e non può trovarsi in nessuna delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ricoprire cariche politiche; ✓ essere un rappresentante sindacale. <p>L'esito dei colloqui effettuati è registrato, a cura di chi esegue il colloquio, nella "Scheda di valutazione del candidato".</p> <p>Sul sito web aziendale saranno effettuate le pubblicazioni previste dalla normativa vigente.</p>	RUO / DIR	R		
		RUO URU	C		
		SE	C		
Assunzione personale	<p>Sulla base della graduatoria di selezione, l'URU predispone la lettera contenente la proposta di assunzione, a firma del DG, che stabilisce le condizioni economico-contrattuali in rapporto all'esperienza del candidato ed al budget disponibile. La lettera è consegnata al candidato prescelto.</p> <p>In caso di assunzione di personale con funzioni dirigenziali, la richiesta di assunzione è preventivamente sottoposta alla delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.</p> <p>Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni da parte del RUO circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ funzioni e mansioni da svolgere; 	CdA	A	Graduatoria	Formalizzazione proposta di assunzione
		DG	A - R		

PROCESSO	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	SOGGETTO	RUOLO	INPUT	OUTPUT
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratto collettivo nazionale di lavoro applicato; ✓ retribuzione; ✓ principali elementi normativi di riferimento; ✓ norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute; ✓ orario di lavoro. <p>Al neo dipendente è inoltre consegnata la seguente documentazione:</p>	DIR	C		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dichiarazione relativamente al trattamento del conguaglio fiscale degli emolumenti erogati dai precedenti datori di lavoro durante l'anno in corso; ✓ dichiarazione di consenso ex D.Lgs. 196/2003 per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili; ✓ Codice Etico e Modello ex D.Lgs 231/2001, Piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità, No-conflict rule; ✓ Codice di comportamento in materia di unbundling (Delibera AEEG 11/07 e s.m.i.). 	RUO	C		
	<p>Entro i successivi tre giorni lavorativi, il neo dipendente dovrà far pervenire al protocollo aziendale, debitamente sottoscritta, la dichiarazione di presa visione e accettazione integrale del: Codice Etico; Modello ex D.Lgs 231/2001; Piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità; No-conflict rule e Codice di comportamento in materia di unbundling.</p>	RUO URU	C		
Archiviazione documenti	<p>Copia di tutta la documentazione riguardante il processo di selezione e assunzione è archiviata negli appositi fascicoli aziendali.</p> <p>Il fascicolo personale del dipendente deve contenere tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro.</p> <p>I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro, salvo diverse previsioni legislative, e comunque per almeno 10 anni.</p>	RUO URU	R	Assunzione personale	Archiviazione documentazione
		RUO	C		

7. REGISTRAZIONI E ALLEGATI

REGISTRAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO				
Documento	Codice	Luogo di archiviazione	Periodo di conservazione	Responsabile della registrazione
N.p	N.p	N.p	N.p	N.p

Selezione e assunzione del personale

