

Selezione e assunzione del personale



REV.	DATA	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE MODIFICHE		
2	05/10/2020	Revisione e inserimento punti 4.4, 4.10 e 4.11 -		
1	15/05/2019	Revisione attività e aggiornamenti normativi		
0	28/10/2015	Nuova emissione		
ELABORAZIONE		VERIFICA CONFORMITA'	VERIFICA TECNICA	APPROVAZIONE
Mariachiara Brenna RUO CF		Fabio Filippo Lo Vetere Servizio Internal Audit	Mariangela Pepe Responsabile Risorse Umane	Mario Carlo Borgotti Direttore Generale

Indice generale

1.	OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	RIFERIMENTI	3
3.	DEFINIZIONI	3
3.1	Terminologia.....	3
3.2	Abbreviazioni.....	3
4.	MODALITA' OPERATIVE	4
4.1	Principi generali.....	4
4.2	Determinazione del fabbisogno annuale di risorse	4
4.3	Richiesta di selezione.....	4
4.4	Avvio e Pubblicazione	5
4.5	Commissione.....	5
4.6	Ricerca e screening lavoratori a tempo indeterminato	5
4.7	Selezione lavoratori a tempo indeterminato	6
4.8	Ricerca, screening, selezione lavoratori a tempo determinato.....	7
4.9	Ricerca, screening, selezione lavoratori interinali	8
4.10	Tirocini formativi curriculari.....	8
4.11	Trasformazione contratto a tempo determinato o di tirocinio formativo	9
5.	ASSUNZIONE	9
6.	ARCHIVIAZIONE	10
7.	REGISTRAZIONI E ALLEGATI	10
7.1	Allegati:.....	10

1. 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 sono svolte con il supporto di una società specializzata nel reclutamento e selezione del personale.

2. 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

3. DEFINIZIONI

3.1 Terminologia

N.p.

3.2 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

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 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.

L'attività di selezione ha inizio con la definizione del profilo professionale del candidato ideale per la specifica posizione organizzativa da ricoprire. Il profilo professionale descrive le caratteristiche chiave richieste per ricoprire efficacemente la posizione in termini di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze pregresse maturate, abilità e competenze organizzative e caratteristiche personali.

4.2 Determinazione del fabbisogno annuale di risorse

Nell'ambito della definizione del processo annuale di definizione del budget, il Direttore Generale con il supporto dei Responsabili di funzione definisce il fabbisogno di risorse per l'anno successivo.

Tale budget è sottoposto all'iter di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

4.3 Richiesta di selezione

Su indicazione del Direttore Generale il Responsabile della funzione interessata predispone la richiesta di selezione specificando le seguenti informazioni:

- il profilo professionale;
- l'esperienza e le qualifiche professionali richieste;

Il Direttore Generale verifica la corrispondenza delle informazioni con le previsioni di budget e sottoscrive il modulo di richiesta per approvazione.

Nel caso in cui la posizione richiesta non sia prevista a budget, le motivazioni della richiesta dovranno essere opportunamente formalizzate e l'autorizzazione a procedere è subordinata alla specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

In caso di assunzione di personale con funzioni dirigenziali, la richiesta di assunzione è preventivamente sottoposta alla delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Ufficio Risorse Umane di concerto con il Responsabile della funzione richiedente provvede a predisporre il "Profilo professionale richiesto", indicando e definendo:

- Titolo posizione organizzativa;
- Contenuti in termini di compiti e responsabilità della posizione;
- Requisiti obbligatori e/o preferenziali richiesti per ricoprire la posizione in termini di: titolo di studio; attestati e qualifiche tecnico professionali; tipo e livello di esperienze maturate;
- Caratteristiche di personalità e di comportamento relazionale del candidato.

4.4 Avvio e Pubblicazione

La procedura di ricerca sul mercato viene attivata da URU, su indicazione del Direttore Generale, attraverso la pubblicazione di un annuncio di ricerca di personale sul sito internet istituzionale e affidamento del processo di individuazione, raccolta e preselezione delle candidature a Società esterne.

Per esigenze relative al numero di risorse da ricoprire o per natura e livello di competenze ricercate, o, comunque, qualora non siano sufficienti da un punto di vista quali/quantitativo le candidature pervenute tramite sito aziendale, URU può valutare l'attivazione anche di altri canali per la raccolta delle candidature, quali ad esempio:

- pubblicazione di annunci di ricerca di personale su siti specializzati;
- uffici placement delle università o di altri organizzazioni.

Non saranno inserite nel processo di valutazione le candidature pervenute da canali diversi da quelli sopra indicati.

4.5 Commissione

La selezione del personale deve essere svolta da una Commissione, composta, di norma, da:

- per i profili fino al 6 livello dal Responsabile della funzione richiedente, dal Responsabile Risorse Umane o dal Responsabile Servizio Formazione;
- per i profili superiori al 6 livello dal Direttore Generale, dal Responsabile della funzione richiedente, dal Responsabile Risorse Umane o dal Responsabile Servizio Formazione;
- per i dirigenti dal Direttore Generale e dal Responsabile Risorse Umane.

Il Direttore Generale provvede a formalizzare la nomina della Commissione prima dell'inizio dei Colloqui interni, provvedendo, nel caso, ad aumentare il numero dei componenti o, in assenza di una delle figure definite, a sostituirla con altra persona ovvero, nel caso di mancanza di figure interne idonee, a nominare soggetti esterni in possesso della competenza e dell'esperienza necessarie per valutare i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla selezione. In tal caso dovrà essere data priorità a soggetti dipendenti da società del Gruppo AEB.

I membri della Commissione che rilevino una situazione di conflitto di interessi sono tenuti a darne immediata informazione e ad astenersi dal prendere parte alla procedura di selezione.

4.6 Ricerca e screening lavoratori a tempo indeterminato

Per l'espletamento delle fasi di ricerca e screening delle candidature viene incaricata una società specializzata che, sulla base del profilo professionale ricercato, provvede a svolgere le attività di ricerca, valutazione e screening delle candidature ricevute.

Nell'espletamento dell'incarico la società deve assicurare il rispetto dei seguenti criteri:

- 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.

L'obiettivo della fase di ricerca è quello di definire/individuare nel tempo più breve possibile un numero di candidature sufficiente per soddisfare al meglio i requisiti di selezione, ad un costo contenuto e garantendo la necessaria trasparenza e pubblicità.

Per garantire trasparenza al processo di reclutamento ed un'ampia possibilità di accesso a candidature con un adeguato livello di professionalità, il numero di candidati ammessi alle diverse fasi del processo di selezione deve normalmente essere proporzionale al numero di posizioni da ricoprire: di norma, nel rapporto tra candidati da esaminare e posizioni da ricoprire, la società incaricata deve applicare una proporzione di almeno 5 candidati per ciascuna singola posizione. Eccezioni a questo criterio devono essere opportunamente motivate e comunicate per iscritto all'Ufficio preposto.

La società procederà allo screening delle candidature ricevute in modo autonomo ed indipendente, basando le proprie valutazioni all'individuazione dei candidati ritenuti idonei per il profilo del progetto oggetto di ricerca, con misurazione obiettiva e standardizzata delle Capacità professionali e/o delle Caratteristiche di personalità e/o delle Meta Capacità e/o della Motivazione e/o dell'Intelligenza Emotiva, oltreché delle abilità richieste e desiderate per il futuro ruolo da svolgere.

Una volta individuati i candidati la società, invia una rosa di almeno 3 (tre) nominativi per ciascuna singola posizione.

Per ogni candidato selezionato la società trasmette via mail il curriculum vitae e la scheda di presentazione del candidato nella quale dovranno essere riportati i seguenti punti:

- dati anagrafici;
- retribuzione attuale del candidato;
- data del colloquio;
- sintesi del profilo;
- motivazione al cambiamento;
- risultati test motivazionale (carriera – denaro – autonomia – cambiamento - autonomia – competizione – orientamento all'obiettivo – senso del dovere – rapporti interpersonali);
- risultati test comportamentale (leadership – problem solving – time management – team working - responsabilità)

Qualora RetiPiù manifesti il proprio interesse per uno o più Candidati selezionati, la società organizzerà un incontro tra con il Candidato, presso alla sede di RetiPiù.

Nel caso nessuno dei candidati della prima rosa sia ritenuto idoneo da RetiPiù o accetti la proposta di assunzione, la società provvederà ad inoltrare una seconda rosa di almeno 3 nominativi, entro 15 giorni dalla comunicazione pervenuta da RetiPiù.

4.7 Selezione lavoratori a tempo indeterminato

Il colloquio di selezione in RetiPiù è effettuato:

Per i profili superiori al 6 livello e per le figure dirigenziali, viene effettuato un secondo colloquio con il candidato o i due/tre candidati ritenuti idonei a ricoprire il ruolo.

A ciascun candidato viene chiesto di compilare e sottoscrivere il modulo "Dichiarazioni candidato".

Durante i colloqui viene chiesto al candidato illustrare le proprie esperienze e competenze e ogni Selezionatore pone specifiche domande di approfondimento per verificarne l'idoneità e la corrispondenza con quelle richieste per la posizione organizzativa ed il ruolo professionale da ricoprire.

Per i profili fino al 6 livello possono essere somministrate al candidato, quesiti tecnico-specifici e/o esercitazioni pratiche, predisposti dal Responsabile della funzione richiedente, finalizzati a valutare le conoscenze e le abilità tecnico professionali specifiche in relazione all'ambito di competenza ricercato.

L'esito dei colloqui effettuati è registrato, a cura di chi effettua il colloquio, nella "Scheda di valutazione del candidato". Una volta completato l'iter di selezione i soggetti che hanno effettuato i colloqui e il Direttore Generale procedono ad individuare il soggetto idoneo a ricoprire la posizione ricercata. L'Ufficio Risorse Umane provvede a comunicare a ogni singolo candidato l'esito finale della selezione effettuata e successivamente il candidato prescelto viene contattato dall'Ufficio Risorse Umane per la formalizzazione dell'inserimento.

4.8 Ricerca, screening, selezione lavoratori a tempo determinato

La presente procedura si applica anche alle fattispecie di ricerca, selezione personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Nei casi di sostituzioni temporanee (per maternità, malattie, aspettative), ovvero in quelli in cui sussistano esigenze di carattere eccezionale che comportino straordinari carichi di lavoro, in deroga alla procedura prevista dagli articoli precedenti, si dovrà seguire la seguente procedura:

- indire specifiche selezioni nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità, prevedendo il ricorso a società di selezione specializzata che effettuerà una selezione dei candidati applicando una proporzione di almeno 3 (tre) candidati per ciascuna singola posizione. La società procederà allo screening delle candidature ricevuto in modo autonomo ed indipendente, basando le proprie valutazioni all'individuazione dei candidati ritenuti idonei per il profilo del progetto oggetto di ricerca, con misurazione obiettiva e standardizzata delle Capacità professionali e/o delle Caratteristiche di personalità e/o delle Meta Capacità e/o della Motivazione e/o dell'Intelligenza Emotiva, oltreché delle abilità richieste e desiderate per il futuro ruolo da svolgere. Una volta individuati i candidati la società, invia una rosa di almeno 2 (due) nominativi per ciascuna singola posizione. Per ogni candidato selezionato la società trasmette via mail il curriculum vitae e la scheda di presentazione del candidato nella quale dovranno essere riportati i seguenti punti:
 - dati anagrafici;
 - retribuzione attuale del candidato;
 - data del colloquio;
 - sintesi del profilo;
 - motivazione al cambiamento;
 - risultati test motivazionale (carriera – denaro – autonomia – cambiamento - autonomia – competizione – orientamento all'obiettivo – senso del dovere – rapporti interpersonali);
 - risultati test comportamentale (leadership – problem solving – time management – team working - responsabilità)

Qualora RetiPiù manifesti il proprio interesse per uno o più Candidati selezionati, la società organizzerà un incontro tra con il Candidato, presso alla sede di RetiPiù.

Nel caso nessuno dei candidati della prima rosa sia ritenuto idoneo da RetiPiù o accetti la proposta di assunzione, la società provvederà ad inoltrare una seconda rosa.

Si procede ad un unico colloquio di selezione.

A ciascun candidato viene chiesto di compilare e sottoscrivere il modulo "Dichiarazioni candidato".

Durante i colloqui viene chiesto al candidato illustra le proprie esperienze e competenze e ogni Selezionatore pone specifiche domande di approfondimento per verificarne l'idoneità e la corrispondenza con quelle richieste per la posizione organizzativa ed il ruolo professionale da ricoprire.

Per i profili fino al 6 livello possono essere somministrate al candidato, quesiti tecnico-specifici e/o esercitazioni pratiche, predisposti dal Responsabile della funzione richiedente, finalizzati a valutare le conoscenze e le abilità tecnico professionali specifiche in relazione all'ambito di competenza ricercato.

L'esito dei colloqui effettuati è registrato, a cura di chi effettua il colloquio, nella "Scheda di valutazione del candidato". Una volta completato l'iter di selezione i soggetti che hanno effettuato i colloqui procedono ad individuare il soggetto idoneo a ricoprire la posizione ricercata. L'Ufficio Risorse Umane provvede a comunicare a ogni singolo candidato l'esito finale della selezione effettuata e successivamente il candidato prescelto viene contattato dall'Ufficio Risorse Umane per la formalizzazione dell'inserimento.

4.9 Ricerca, screening, selezione lavoratori interinali

L'utilizzo del personale in somministrazione è consentito unicamente per far fronte ad esigenze lavorative temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività e per periodi di tempo limitati in nessun caso superiori ai 12 mesi.

In base alle modalità definite e comunicate dal Responsabile Risorse Umane, l'agenzia di somministrazione svolge le attività di ricerca e screening del personale, come di seguito descritto.

L'attività di ricerca prevede la pubblicazione in forma anonima sul web, dell'annuncio di ricerca del personale.

L'attività di selezione è svolta mediante colloqui psicoattitudinali ed eventualmente mediante l'esecuzione di prove scritte o assessment, in accordo al profilo richiesto.

Dopo aver esaminato i candidati, l'agenzia di somministrazione elabora una scheda per singolo candidato, la trasmette al Responsabile Risorse Umane e provvede a contattare i candidati per un colloquio di natura tecnica da sostenere con il Responsabile della funzione richiedente.

Prima del colloquio tecnico viene richiesto al candidato di compilare e sottoscrivere il modulo "Dichiarazioni candidato". Una volta completato l'iter di selezione i soggetti che hanno effettuato i colloqui procedono ad individuare il soggetto idoneo a ricoprire la posizione ricercata. L'Ufficio Risorse Umane provvede a comunicare a ogni singolo candidato l'esito finale della selezione effettuata e successivamente il candidato prescelto viene contattato dall'Ufficio Risorse Umane per la formalizzazione dell'inserimento.

4.10 Tirocini formativi curricolari

RetiPiù attiva tirocini formativi curricolari quale esperienza formativa ed orientativa di persone iscritte e frequentanti un percorso di istruzione o formazione di livello secondario, terziario, dottorati, master universitari o realizzati da istituti di alta formazione accreditati da enti riconosciuti in ambito nazionale o internazionale, e in generale percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico.

Essi sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi piani di studio, realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso, anche se svolto al di fuori del periodo del calendario scolastico o accademico.

Il tirocinio è svolto sulla base della convenzione di tirocinio e di progetto formativo individuale.

La convenzione deve prevedere le regole di svolgimento del tirocinio, le misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le disposizioni in merito all'indennità di partecipazione nel rispetto del Delibera di Giunta Regionale del 17 gennaio 2018 n. 7763 recante "Indirizzi regionali in materia di tirocini" e del Decreto 6286 del 7 maggio 2018 "Indirizzi regionali in materia di tirocini – Disposizioni attuative". della Società.

Tipologia	Durata	Contenuto	Requisiti
Alternanza scuola lavoro	4 settimane	Coerente con il percorso scolastico	Studente di scuola secondaria superiore di

			età non superiore ai 19 anni.
Post diploma/laurea e master	3/6 mesi	Coerente con il titolo di studio	<p>Studiante di università, master o dottorato universitario, che presenti i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - votazione non inferiore a 100/110 - età non superiore ai 30 anni.

4.11 Trasformazione contratto a tempo determinato o di tirocinio formativo

Ai fini di procedere ad un'eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato del personale già presente in azienda con contratto a tempo determinato o di tirocinio formativo, si procede secondo l'iter di cui al punto 4.7 "Selezione lavoratori a tempo indeterminato".

5. ASSUNZIONE

L'URU, predisporre la lettera contenente la proposta di assunzione che, a firma del Direttore Generale, stabilisce le condizioni economico-contrattuali in rapporto all'esperienza del candidato ed al budget disponibile, viene consegnata al candidato prescelto.

Prima dell'effettivo inserimento in azienda del personale assunto, l'Ufficio Risorse Umane, comunica alle strutture interessate (ad es. Sicurezza, Information&Communication Technology, Servizi Generali) il nominativo del personale e la data di inizio della prestazione di lavoro, al fine di consentire alle strutture stesse di espletare le attività di competenza (abilitazione accessi, creazione profilo sui sistemi informatici, predisposizione badge, corsi di formazione, viste mediche ecc.).

In sede di primo ingresso in azienda, il Responsabile Risorse Umane (o un suo incaricato) e il Responsabile della funzione richiedente accolgono il lavoratore fornendo le opportune ed adeguate informazioni circa:

- funzioni e mansioni da svolgere;
- 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.

Al neo dipendente viene inoltre consegnata la seguente documentazione:

- Dichiarazione di consenso ex D.Lgs. 196/2003 per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili;
- Codice Etico, 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.)

Entro i successivi 3 giorni lavorativi il neo dipendente dovrà far pervenire al protocollo aziendale, debitamente sottoscritta, la dichiarazione di presa visione e accettazione integrale del: Codice Etico; Piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità; No-conflict rule e Codice di comportamento in materia di unbundling.

6. ARCHIVIAZIONE

Copia di tutta la documentazione riguardante il processo di selezione e l'assunzione è archiviata negli appositi fascicoli aziendali.

Il fascicolo personale del dipendente deve contenere tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro.

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.

7. REGISTRAZIONI E ALLEGATI

REGISTRAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO				
Documento	Codice	Luogo di archiviazione	Periodo di conservazione	Responsabile della registrazione
Fascicolo selezione	N.p	Archivio ufficio personale	10 anni	Responsabile Risorse Umane
Documenti assunzione	N.p.	Fascicolo personale dipendente	Periodo lavorativo + 10 anni	Responsabile Risorse Umane

7.1 Allegati:

Modulo: Dichiarazioni candidato

Modulo: Scheda di valutazione del candidato



DICHIARAZIONE DEL CANDIDATO A PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE

__I__ sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

sotto la propria responsabilità:

D I C H I A R A

<input type="checkbox"/>	Di non essere in rapporti di parentela o di affari con dipendenti o Amministratori di RetiPiù Srl o di altre Società del Gruppo AEB (A.E.B. SpA; Gelsia Srl; Gelsia Ambiente Srl).	
<input type="checkbox"/>	Di essere in rapporti di parentela.	Specificare i soggetti e la tipologia di rapporto:
<input type="checkbox"/>	Di essere in rapporti di affari.	Specificare i soggetti e la tipologia di rapporto:

<input type="checkbox"/>	Che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti di RetiPiù Srl nell'ultimo triennio.	
<input type="checkbox"/>	Che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti di RetiPiù Srl nell'ultimo triennio.	Specificare la tipologia dei poteri esercitati:

<input type="checkbox"/>	Di non aver procedimenti penali in corso né di riportato condanne penali.	
<input type="checkbox"/>	Di aver procedimenti penali in corso o di aver riportato condanne penali.	Specificare:

Acconto al trattamento dei dati da parte di RetiPiù Srl nell'ambito di un percorso di selezione del personale.

Data _____

Scheda valutazione selezione del personale

Selezione: _____

Candidato _____

Data colloquio _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
CAPACITA' COMUNICATIVA	Atteggiamento esteriore, capacità e ricchezza di espressione verbale e non verbale; assertività e disponibilità al dialogo					
ATTITUDINI RELAZIONALI	Collaborazione; capacità di coordinamento del lavoro di gruppo; flessibilità					
AFFIDABILITA'	Costanza; precisione; organizzazione; autonomia					
LEADERSHIP	Capacità organizzative e decisionali; autorevolezza; capacità di mediazione; propositività; sicurezza di sé					
PROBLEM SOLVING	Capacità di analizzare le situazione e/o i problemi sottoposti, individuare la soluzione praticabile					
MOTIVAZIONE	Interessi e aspettative nei confronti dell'incarico; propensione all'investimento e all'assunzione di responsabilità					
ENERGIA ENTUSIASMO	Capacità di trasmettere energia, intensità emotiva e coinvolgimento					
COMPETENZA TECNICA	Esperienza nel ruolo - Possesso delle competenze tecniche Aggiornamento professionale					

Giudizio finale

Selezione e assunzione del personale

