

SELEZIONE, ASSUNZIONE, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

Versione	Approvata il	Vigente dal	Differenze principali rispetto alla precedente versione
1	07.07.2005	01.08.2005	Stesura iniziale
2	25.01.2007	01.02.2007	Inserimento controlli I livello e riduzione in step
3	24.09.2013	01.10.2013	Aggiornamento per adeguamento adempimenti

Numero della procedura	Versione	Vigente dal
18	3	01/10/2013

Obiettivo della procedura

La presente procedura organizzativa ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi per un'adeguata gestione del personale e dei collaboratori. Le necessità di personale sono dettate dall'esigenza di completare l'organico previsto dall'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione, dalle eventuali necessità legate all'attività svolta da Finaosta o per colmare assenze temporanee di personale o di professionalità non presenti in azienda.

Glossario

Denominazione abbreviata	Denominazione completa
DG	Direzione Generale
VDG	Vice Direzioni Generali
DRUO	Direzione Risorse Umane e Organizzazione

ESTRATTO

Procedura 18 GESTIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI Versione 3

Passo	Descrizione	Unità organizzativa	Strumenti necessari
4	SELEZIONE DEL PERSONALE		
4.1	Richiesta di personale		
	<p>La selezione si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.</p> <p>Il processo di selezione del personale è avviato su indicazione del responsabile della Vice Direzione Generale che ha l'esigenza di inserire una nuova risorsa nel proprio organico. Per le Direzioni e i Servizi che dipendono direttamente dalla DG, la procedura è attivata dalla DG stessa.</p> <p>La richiesta di nuovo personale, corredata:</p> <ul style="list-style-type: none">- dalla descrizione del profilo professionale richiesto al candidato;- dalla motivazione della richiesta;- dall'indicazione della durata presunta della prestazione, <p>è inviata tramite posta elettronica alla DG, che, dopo aver verificato l'eventuale presenza in azienda di personale da ricollocare, autorizza la selezione della risorsa sottoscrivendo una copia cartacea del messaggio. I messaggi di posta elettronica sono inoltrati per conoscenza alla DRUO, così come la copia sottoscritta dalla DG.</p> <p>Il processo di selezione di personale dirigente viene avviato dalla DG, che, previo parere della VDG eventualmente competente, informa il CDA dell'esigenza della nuova risorsa.</p>	DG VDG DRUO	
4.2	Pubblicità della selezione		
	<p>La DRUO pubblicizza la ricerca di personale inserendo nel sito di Finaosta S.p.A., nella sezione "ricerca di personale – ricerche in corso", un avviso di ricerca di personale che riporti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- profilo professionale della figura ricercata;- descrizione dell'attività da svolgere;- durata prevista per la prestazione lavorativa;- modalità di comunicazione della manifestazione di interesse. <p>La ricerca di personale viene inoltre pubblicizzata mediante la pubblicazione di annunci su periodici e quotidiani a tiratura locale.</p>	DRUO	
4.3	Modalità di selezione		
	<p>I nominativi dei candidati possono essere individuati con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">- tramite la consultazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito della		

Procedura 18 GESTIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI Versione 3

Passo	Descrizione	Unità organizzativa	Strumenti necessari
	<p>pubblicità di cui al punto 3.2;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attraverso l'esame dei Curricula Vitae che la DRUO ha ricevuto nel corso degli ultimi 12 mesi; - mediante l'incarico a società di selezione del personale o a agenzie di lavoro interinale. <p>Su decisione della DG, sentita la VDG proponente, i candidati individuati, a seconda del grado di professionalità richiesto, sono convocati per un colloquio, oppure sono sottoposti ad una prova scritta a cui può seguire un colloquio orale.</p> <p>La DRUO predispose la lettera di convocazione dei candidati, allegando alla stessa l'apposita informativa ex art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, che dovrà essere sottoscritta e riconsegnata dai candidati (vedi procedura n. 42 - Trattamento dati personali).</p> <p>Le prove sono valutate da una commissione composta da tre membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il responsabile della struttura richiedente o un delegato; - il responsabile della DRUO o un delegato; - un membro interno o esterno all'azienda dotato di competenze utili a verificare la rispondenza dei candidati al profilo ricercato. <p>Della verifica e valutazione deve essere compilata a cura della struttura richiedente una scheda riassuntiva sottoscritta dagli esaminatori (Allegato 1).</p> <p>I candidati che risulteranno idonei a ricoprire la posizione saranno proposti alla DG la quale dovrà esprimere il proprio giudizio in merito.</p>	<p>DG</p> <p>VDG</p> <p>DRUO</p>	