

	PO/PER/01	Ed. 02 Rev.01 del 23/07/24	Pagina 1 di 4
	ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE: NON DIRIGENTI		

Sommario

1	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI	2
3	SIGLE.....	2
4	MODALITA' OPERATIVE	3
4.1	SELEZIONE DI IMPIEGATI E QUADRI.....	3
5	Allegati:.....	4

Copia controllata r n. _____ di _____

Copia non controllata r Copia superata

INDICE DI REVISIONE						
ED.02 REV.	DATA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	NOTE	PAG.
01	23/07/24	RDS-AF- RGI	DG	AD	Riedizione del documento a seguito modifiche organizzative interne	4

ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE: NON DIRIGENTI
1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è regolamentare il processo di selezione ed inserimento di dipendenti in I.R.E. S.p.A. secondo le disposizioni di legge applicabili alla società e alle disposizioni/procedure interne.

2 RIFERIMENTI

- Decreto Legislativo 231, 8 Giugno 2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche/integrazioni.
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di IRE S.p.A..
- Codice Etico
- Norme ISO 9001/14001/45001/37001 implementate
- Organigramma aziendale
- Funzionigramma Aziendale
- Procedura per l'utilizzo server;
- Procedura relativa alla privacy dei dati sensibili
- Procedura per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, emissione ordini, stipula contratti e verifica dell'esecuzione

3 SIGLE
FUNZIONI PREVISTE NEL FUNZIONIGRAMMA

AD	Amministratore Delegato
DG/DdL	Direttore Generale/Datore di lavoro
DIR/settore	Dirigente del settore da indicare
RDC	Responsabile di commessa
RUP	Responsabile unico del Progetto/Procedimento

FUNZIONI SPECIFICHE

SGR/settore	Segreteria del settore da indicare
SGR/SGR	Segreteria Unica
SGR/DG	Segreteria Direttore Generale
CON	Ufficio Contabilità
RSI	Responsabile dei sistemi informatici
RdP	Responsabile del preventivo
DL	Direttore dei lavori
CSP o CSE	Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione o esecuzione

FUNZIONI E STRUMENTI PREVISTE NEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

ADIR	Alta Direzione
DdL	Datore di lavoro
RDS/settore	Responsabile del settore da indicare
RGI	Responsabile SGI
ARGI	Assistente interno RGI
RSPP	responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione
MC	Medico Competente
RLS	Rappresentante dei Lavoratori
SGI	Sistema Gestione Integrato Q/A/S
MGI	Manuale Integrato Q/A/S
PGI	Procedure gestionali
PO	Procedure Operative
DVR	Documento valutazione dei Rischi

SETTORI

AMM	Settore amministrazione e personale
CDP	Settore controllo di progetto
CSI	Settore certificazione e service immobiliare
ACA	Ufficio appalti, legale e centrale di committenza
STI	Settore servizi tecnici e infrastrutture

	PO/AMF/01	Ed. 02 Rev.01 del 23/07/24	Pagina 3 di 4
	ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE: NON DIRIGENTI		

SIS	Settore sanità e interventi speciali
PSR	Settore programmazione strategica e rigenerazione urbana
SSO	Settore sostenibilità
SPE	Settore Progetti europei
PECEL	Settore Pianificazione energetica e Consorzio Energia Liguria
ECE	Settore efficienza e certificazione energetica
COE	Settore comunità energetiche

STRUMENTI

PEO	posta ordinaria
PEC	posta elettronica certificata

4 MODALITA' OPERATIVE

4.1 SELEZIONE DI IMPIEGATI E QUADRI

Il fabbisogno di personale è determinato dall'organo di amministrazione della Società sulla base dell'organigramma aziendale, a fronte dei budget di attività previsti, tenuto conto dei futuri programmi di sviluppo, nel rispetto delle normative applicabili in merito ai limiti di spesa e alle modalità di assunzione di personale nelle società pubbliche.

Il Direttore di Divisione nell'ambito dell'organigramma aziendale, definisce il profilo della risorsa che propone per eventuali assunzioni, nonché, sentito il DIR/AMM, la forma contrattuale più opportuna e la relativa procedura di selezione in relazione alla complessità del profilo identificato. Tale profilo viene valutato dal Direttore Generale per approvazione e per definire il costo della risorsa a budget. È presente uno schema con le informazioni base da inserire nel profilo nel modello in allegato 1.

La ricerca è avviata dal DIR/AMM che procede, d'intesa con il Direttore della Divisione cui è destinata la risorsa, con le seguenti modalità:

- preliminarmente viene verificata l'eventuale presenza all'interno del gruppo Filse, ivi comprese le partecipate, di risorse aventi il profilo richiesto per le quali sia possibile il trasferimento presso la Società. Viene altresì verificata, per le assunzioni a tempo indeterminato, l'eventuale presenza di risorse aventi il profilo richiesto tra i dipendenti della società con contratti a tempo determinato già selezionati con la prescritta procedura, a condizione che nell'avviso di selezione fosse già stata indicata la possibilità dell'assunzione a tempo indeterminato; in caso positivo la risorsa viene valutata dal Direttore di Divisione in ordine alla rispondenza al profilo richiesto e, ove da questo ritenuta idonea, ne viene proposta al Direttore Generale l'assunzione;

Ove non sia possibile procedere come sopra, si procede alla pubblicazione sul sito aziendale dell'avviso di selezione per il profilo da ricercare indicando i termini e fornendo le istruzioni per partecipare alla selezione. In alternativa alla pubblicazione dell'avviso di selezione, è possibile:

- effettuare ricerche mediante agenzie specializzate;
- verificare l'eventuale presenza, tra il personale di cui è prevista la mobilità nell'ambito di procedure di riduzione dell'organico di altre società pubbliche o di enti pubblici, di risorse aventi il profilo richiesto per le quali sia possibile il trasferimento presso la Società.

Le candidature acquisite con la procedura di cui sopra vengono verificate in ordine alla rispondenza del profilo richiesto dal Direttore della Divisione. Individuati i candidati il Direttore della Divisione conduce, in presenza del Responsabile di Area competente anche con l'assistenza della DIR/AMM, nonché eventuali ulteriori componenti in relazione alle specificità della selezione, i colloqui finalizzati alla rilevazione delle caratteristiche attitudinali e professionali. Durante i colloqui ai candidati possono essere previsti test scritti/orali/pratici per valutare le abilità nel ruolo ricercato in base alle caratteristiche inserite nel profilo.

Il Direttore di Divisione deve verbalizzare il processo di valutazione dei candidati, per ciascun candidato, e gli esiti del colloquio sulla base del modello in allegato 2.

Per ogni candidato esaminato deve essere conservata tutta la documentazione di selezione in un fascicolo nominale in cui devono essere inseriti, in particolare:

- copia del curriculum vitae;
- la nota di convocazione;
- la scheda colloquio allegato 2;
- gli eventuali test scritti e le eventuali conseguenti valutazioni prodotte;
- copia dell'eventuale corrispondenza intercorsa.

I fascicoli devono essere inseriti in una cartella che contenga anche la scheda del profilo ricercato. La cartella deve essere archiviata una volta che la procedura sia conclusa.

Terminato lo scrutinio dei candidati, il Direttore di Divisione propone al Direttore Generale le seguenti opzioni:

	PO/AMF/01	Ed. 02 Rev.01 del 23/07/24	Pagina 4 di 4
ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE: NON DIRIGENTI			

- non procedere all'assunzione perché nessuno dei candidati soddisfa le aspettative richieste
- procedere all'assunzione di uno dei candidati esaminati.

A seguito di autorizzazione del Direttore Generale di procedere all'assunzione, il DIR/AMM contatta il candidato per comunicare l'esito della selezione e chiedere una conferma della disponibilità all'inserimento in azienda.

Se il candidato non accetta la proposta, il Direttore di Divisione, sentito il Direttore Generale, stabilisce se offrire la posizione ad un altro candidato esaminato o se rinunciare all'assunzione.

Nel caso in cui il candidato accetti la proposta il DIR/AMM provvede ad avviare le seguenti attività:

- verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto, attraverso l'esame di atti e documenti attestanti tali requisiti, ovvero la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte del candidato, ai sensi della normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti. DIR/AMM provvederà alle opportune verifiche a fronte di ogni autodichiarazione e alla archiviazione nel fascicolo del personale dipendente;
- predisporre la lettera di assunzione da sottoporre alla firma del candidato;
- a seguito della firma del contratto comunica alla Divisione di assegnazione, la data di inizio lavoro del nuovo assunto e provvede agli adempimenti generali connessi all'assunzione (ad es: inserimento nelle pianificazioni orarie, acquisto dei buoni pasto se previsti, acquisizione dei dati anagrafici, dei documenti d'identità e delle coordinate bancarie per gli adempimenti contabili, predisposizione di copia delle chiavi dell'ufficio).

Il primo giorno di lavoro il DIR/AMM provvede all'inserimento del neo assunto in azienda fornendo il Codice etico, la Politica dei Sistemi di Qualità, la Procedura Whistleblowing, le procedure aziendali ed il badge.

5 Allegati:

Allegato 1: MODELLO DI PROFILO PER SELEZIONE DEL PERSONALE

Allegato 2.: MODELLO DI SCHEDA DI COLLOQUIO