

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' INTERNE

PROCEDURE AZIENDALI

PROCEDURE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE

ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE: NON DIRIGENTI

Doc. n: MEP/PRC/P05-01

Firma

Rev.	Data	Sez.	Pag.	Redatto	Controllato	Approvato	Descrizione
1	01/10/15	4	5	MS	MS/FB/SB	AU	PER EMISSIONE

SOMMARIO

1	premessa	2
2	definizioni	2
3	FASI DELLA PROCEDURA	2
3.1	Selezione di impiegati e quadri	2
4	Allegati – Modelli	4
	Allegato 1 – Modello di profilo per selezione del personale	4
	Allegato 2 – Modello per fascicolo del candidato	5

1 PREMESSA

La presente procedura ha lo scopo di 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.

Procedure e documenti di riferimento:

- Codice etico;
- Organigramma aziendale (allegato alla Determina dell'A.U. n. 2/2014);
- Procedura per l'utilizzo del Server (P02-03);
- Procedura di protocollazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita (P02-01).

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le sigle delle funzioni utilizzate nel presente documento.

AU = Amministratore Unico della Società

DIR/INFR, DIR/AMM, DIR/ENE = Direttori delle tre Divisioni Infrastrutture, Amministrazione ed Energia

SGR = Segreteria

RUP = Responsabile Unico del Procedimento

RA= Responsabile di Area

RdC = Responsabile di Commessa

3 FASI DELLA PROCEDURA

3.1 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 dall' A.U. per approvazione e per definire il costo

Procedure Risorse Umane

Acquisizione Risorse Umane – non dirigenti

Doc. N. MEP/PRC/P05-05 rev1

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 all'AU 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. Parimenti è possibile, in alternativa alla pubblicazione dell'avviso di selezione:

- 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 all'AU, alternativamente se:

- non procedere all'assunzione perché nessuno dei candidati soddisfa le aspettative richieste

oppure

- procedere all'assunzione di uno dei candidati esaminati.

A seguito di autorizzazione dell'AU 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, sentito l'AU, 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;
- predispone 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, le procedure aziendali ed il *badge*.

4 ALLEGATI – MODELLI

ALLEGATO 1 – MODELLO DI PROFILO PER SELEZIONE DEL PERSONALE

Procedure Risorse Umane

Acquisizione Risorse Umane – non dirigenti

Doc. N. MEP/PRC/P05-05 rev1

In corsivo color verde i campi da completare e/o verificare. Il modello è esemplificativo e può essere adattato alle esigenze specifiche.

ALLEGATO 2 – MODELLO DI SCHEDA COLLOQUIO

Il presente modello contiene le informazioni minime da riportare sulla scheda del colloquio di valutazione di un candidato per una posizione in azienda oggetto di selezione. Il modello è esemplificativo e può essere adattato alle esigenze specifiche.

I.R.E. S.p.A. – SELEZIONE PERSONALE: *inserire titolo profilo (inserire eventuale riferimento)*

Informazioni generali	
Oggetto:	<i>inserire una breve descrizione del profilo ricercato e del lavoro offerto</i>
Azienda:	I.R.E. S.p.A.
Indirizzo:	Via XX Settembre 41, 16121 – Genova
Profilo societario:	<i>I.R.E. S.p.A. è una società in house alla Regione Liguria, Aggiornare verificando l'attualità e la completezza del campo.</i>
Referente:	<i>Inserire il riferimento per informazioni e comunicazioni</i>
Riferimenti:	tel: 010.548.87.30, mail PEC: irespa@legalmail.it <i>Verificare l'attualità e la completezza del campo.</i>
Sede di lavoro:	<i>Inserire la sede di lavoro e l'eventuale possibilità di trasferte richieste.</i>
Tipo di contratto:	<i>Inserire la tipologia di inquadramento previsto (a progetto, a tempo determinato...), l'eventuale durata del contratto e se occorre la disponibilità immediata del candidato</i>
Orario:	<i>Inserire informazioni sull'orario (tempo pieno, parziale, nei giorni XXX, dalle XX alle XX...).</i>
Profilo del Candidato	
Istruzione:	<i>Inserire informazioni sul titolo di studio richiesto. Se necessario precisare il voto minimo per l'ammissione della candidatura.</i>
Esperienza:	<i>Inserire se siano necessarie eventuali esperienze pregresse e se si in quali campi (es: appalti pubblici, iscrizione all'ordine, progettazione...).</i>
Competenze:	<i>Indicare quali competenze sono richieste e sulle quali verrà valutato il candidato in sede di eventuale colloquio (es: informatica, lingue, progettazione, capacità relazionali, capacità tecniche, patente di guida...), specificando i criteri di valutazione.</i>
Selezione	
<i>Inserire le informazioni necessarie perché il curriculum venga valutato (come trasmetterlo, entro quando, modalità di contatto da parte dell'azienda ecc...)</i>	

I.R.E. S.p.A. – SELEZIONE PERSONALE – MODELLO di COLLOQUIO

Nome e cognome del candidato:	
Posizione di interesse:	
Data del colloquio:	
Intervistatore/i:	
Note dell'intervistatore:	

