

RICERCA E ASSUNZIONE DEL PERSONAE

Il processo di ricerca e selezione prende normalmente avvio da una previsione di fabbisogno di risorse umane che il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) predispose in sede di pianificazione di budget e nei successivi aggiornamenti.

Partendo da tale pianificazione il Direttore Generale o il Consigliere Delegato, con il supporto dell'ufficio di Risorse Umane procede con l'analisi di dimensionamento degli organici, la verifica dei tempi di inserimento e la definizione delle tipologie contrattuali (assunzione a tempo determinato, indeterminato, ecc.).

A seguito dell'approvazione del budget da parte del C.d.A., il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane può attivare il processo di ricerca e selezione.

Oltre alle richieste di personale in tal modo approvate, al Direttore Generale o al Consigliere Delegato o al Responsabile ufficio Risorse Umane possono pervenire, in corso d'anno, ulteriori richieste di assunzione dai diversi uffici a seguito di specifiche esigenze o in sostituzione di personale trasferito o che abbia lasciato l'azienda.

In questo caso, si procede all'analisi e alla valutazione delle richieste di assunzione extra budget ricevute da portare all'autorizzazione del Presidente. La rilevazione delle esigenze di assunzione di personale può essere, dunque, effettuata dall'Ufficio Richiedente e dal Direttore Generale o dal Consigliere Delegato o dal Responsabile ufficio Risorse Umane.

Ricerca e selezione

Il processo di ricerca delle candidature si attiva utilizzando i seguenti canali:

- eventuali referenze che pervengono dal personale interno;
- archivio delle candidature spontanee (CV pervenuti via posta ordinaria/elettronica, via fax o consegnati a mano) ;
- elenchi dei neolaureati e neodiplomati ricevuti dalle università e dagli istituti di istruzione secondaria;
- eventuali pubblicazioni di annunci di ricerca di personale;
- banche dati delle società di somministrazione lavoro;
- motori di ricerca dedicati.

Nell'ambito dello stesso processo di selezione, tutti i candidati sono sottoposti alle medesime tipologie di prove ma non possono essere valutati da soggetti che siano in potenziale conflitto di interesse con gli stessi (per es. se parenti entro il quarto grado).

L'iter di selezione è costituito da una serie di interviste condotte dal Responsabile ufficio Risorse Umane, dal Direttore Generale o dal Consigliere Delegato, per la verifica degli aspetti motivazionali e organizzativi, e del Responsabile dell'Ufficio Richiedente per le conoscenze tecniche specifiche.

In particolare, i colloqui sono svolti:

- dal Responsabile Ufficio Risorse Umane ovvero dal Direttore Generale o dal Consigliere Delegato per gli aspetti motivazionali e per la rilevazione dei comportamenti organizzativi del candidato;
- dal Responsabile dell'Ufficio Richiedente per il quale si sta procedendo alla selezione, per la verifica del possesso delle competenze tecniche necessarie a coprire la posizione ricercata.

Tra i candidati ascoltati, sulla base dell'esito delle interviste, viene prescelto quello più idoneo cui proporre l'assunzione.

Assunzione

Il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane contatta telefonicamente, o via e-mail, il candidato ritenuto idoneo per presentare la relativa proposta di assunzione, indicandogli anche i documenti da produrre in sede di assunzione. Se il candidato accetta la proposta di assunzione, il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane informa la risorsa circa il programma di formazione che dovrà svolgere in qualità di neo-assunto (es. formazione in materia di sicurezza sul lavoro, sul D.Lgs. n. 231/01, ecc.).

4.3 Figure apicali-

Il processo di ricerca, selezione e assunzione per le figure apicali segue le modalità descritte nel seguente diagramma di flusso:

