

1.16.6 PROTOCOLLO SPECIFICO –Assunzione ed incentivazione personale

OGGETTO

Il presente protocollo ha lo scopo di definire le modalità adottate e le responsabilità coinvolte per la gestione del processo Assunzioni. Vengono regolamentate e tracciate tutte le attività relative alle modalità di assunzione, anche di personale appartenente a categorie protette.

MODALITA' OPERATIVE

Per l'assunzione viene evidenziata la necessità dal Resp. Di Funzione o di reparto operativo, attraverso una relazione tecnica che ne esplica le necessità. Il consiglio di amministrazione, analizza e valuta le necessità. Se la valutazione ha esito positivo, viene attivata la procedura, altrimenti la stessa verrà negata con apposito verbale di CDA.

Nella delibera di apertura delle selezioni, devono essere evidenziati con precisione i ruoli ed i requisiti tecnici necessari per permettere l'assunzione.

Nel verbale del CDA deve essere già indicata la commissione esaminatrice, o designata o in fase di designazione, se si utilizza la società di selezione e ricerca del personale. Se la risorsa necessaria, non viene assunta, ma è richiesta a società di lavoro interinale secondo quanto previsto dalla legge vigente, nella delibera viene indicata la società di lavoro interinale scelta ed i criteri che ne hanno determinato la scelta.

Dopo la delibera viene effettuata l'inserzione su diversi giornali locali e del circondario, così come scelto dal CDA. Le inserzioni effettuate vengono consegnate all'ODV.

I curriculum sono presentati e vengono raccolti dall'ufficio del personale, solo a fronte di posizioni aperte per le quali sono state avviate le selezioni.

La commissione di 5 Membri, deve avere all'interno al massimo tre consiglieri di amministrazione, tra cui il Presidente e l'Amministratore Delegato. Secondo le peculiarità della figura richiesta, nella commissione esaminatrice, possono essere presenti tecnici, operatori, organi di controllo etc.

La commissione decide sull'assunzione, ed elabora relativo verbale.

Il verbale, per garantire tracciabilità dell'operazione, deve riportare i colloqui effettuati, le principali domande effettuate ai candidati esaminati. Il verbale riporta la sottoscrizione di tutti i membri della commissione. Vanno evidenziati punti di forza e debolezza dei vari candidati, anche in sintesi, al quale seguono i criteri che hanno determinato la scelta fatta da parte della commissione.

Per il personale appartenente a categorie protette, l'ufficio Personale espone, tramite relazione tecnica, la necessità dell'assunzione. La necessità è dovuta all'ottemperare a tutti gli obblighi di legge.

La relazione viene inviata in copia al Consiglio di amministrazione ed al Resp. di settore per identificare l'area nella quale bisogna effettuare l'assunzione.