



CRITERI E MODALITÀ PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
(Allegato B alle Misure integrative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza)

**Periodo
2019-2021
Rev. 1**

Premessa

Lo scopo del documento è quello di fornire le modalità operative per la gestione delle attività di selezione del personale, ivi incluso l'inserimento di personale atipico (somministrazione, stage, altre collaborazioni etc.).

La procedura è ispirata a principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, celerità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. È ammesso l'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Riferimenti

Procedura Elaborazione e gestione del budget di Mefop

Procedura per il rilascio della documentazione attinente la privacy

Codice Etico

Modello 231 e misure integrative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La procedura di selezione del personale nasce dal piano di assunzioni definito dall'azienda e si attiva a seguito dell'invio di apposita richiesta scritta da parte del coordinatore responsabile d'area al Direttore generale Luigi Ballanti.

In particolare, il piano di assunzioni scaturisce dall'approvazione del budget presentato al Consiglio d'Amministrazione (CdA), a fronte delle richieste avanzate dalle strutture aziendali.

La procedura si sostanzia nella Ricerca e selezione del personale

Si chiarisce che la fase di ricerca e selezione del personale potrà essere attivata anche su profili non necessariamente corrispondenti al piano di assunzioni, al fine di anticipare future esigenze.

La richiesta di personale si attiva con l'invio al DG da parte del coordinatore responsabile d'area richiedente la nuova risorsa dell'apposito Modulo per la richiesta di personale nel quale vengono sintetizzate la descrizione della posizione ricercata e i requisiti richiesti suddivisi tra:

- requisiti necessari ossia le competenze/caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione;
- requisiti preferenziali ossia le competenze/caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti;

- requisiti di completamento del profilo ossia altre competenze/caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione.

La richiesta scritta del responsabile richiedente viene sottoposta al Direttore, che la completa con l'eventuale ulteriore indicazione della posizione ricercata e del relativo livello contrattuale previsto, funzionale alla definizione dell'offerta economica in fase di assunzione, in coerenza con quanto previsto a budget e con le tabelle retributive per livello vigenti al momento, redatte sulla base del CCNL di riferimento e delle medie aziendali per categoria. Il DG verifica preliminarmente l'opportunità di soddisfare l'esigenza attraverso l'utilizzo di risorse interne, anche tramite job posting interno; in caso negativo procederà alla selezione dei candidati secondo le modalità di seguito riportate.

Ricerca dei candidati

Una volta definito il profilo ricercato, l'ufficio Amministrazione di Mefop predispone la pubblicazione delle posizioni ricercate sul sito internet dell'azienda, dando evidenza all'interno dell'annuncio della distinzione tra requisiti necessari, preferenziali e ulteriori, nell'apposita sezione Società trasparente/Selezione del personale/Avvisi di selezione, in ottemperanza al D.Lgs.33/2013.

La fase di ricerca del personale si avvia sulla base della posizione da inserire in azienda, classificabile come:

- Neolaureato/con breve esperienza: fino a circa 3/4 anni di esperienza lavorativa
- Professional: con almeno 3/4 anni di esperienza
- Senior professional: oltre 7 anni di esperienza
- Manager: personale con qualifica di Dirigente o con ruoli gestionali particolarmente significativi

A seconda della posizione individuata si procede ad identificare il canale di selezione più appropriato tra i seguenti: Banche dati CV spontanei; banche dati Università; Annunci Società di ricerca e selezione/ executive search Neolaureato/con breve esperienza/Professional/Senior Professional/Manager.

I curricula possono giungere attraverso il seguente canale: messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato nell'avviso.

Il responsabile dell'area interessata verifica e individua tra i CV spontanei o negli elenchi dei laureati ottenuti da banche dati (es. università), i CV che sono rispondenti alla ricerca in essere e procede con lo screening degli stessi. Se le candidature idonee alla ricerca sono assenti o insufficienti, si procede alla pubblicazione di annunci di ricerca di personale. Nel caso in cui non siano presenti candidature idonee si procede alla pubblicazione di annunci, mentre nel caso di profili con caratteristiche professionali molto specifiche o elevate, si ricorre ad una o più società di ricerca e selezione o executive search.

Selezione dei candidati

I candidati individuati nella fase di ricerca tramite i canali sopraindicati, vengono convocati dal Responsabile Mefop interessato per i colloqui. La fase di selezione di un candidato prevede due colloqui obbligatori e un terzo opzionale, come indicato di seguito:

1° Colloquio (Obbligatorio) Responsabile dell'ufficio che necessita della nuova risorsa

2° Colloquio (Obbligatorio) Responsabile dell'ufficio e Direttore generale

3° Colloquio (Opzionale) Responsabile, Direttore e Presidente

Al momento dell'incontro il candidato deve compilare e sottoscrivere l'apposita Scheda informativa del candidato e riceve:

- l'informativa inerente il trattamento dei dati personali;
- copia del Codice Etico.

Nel corso dei colloqui sarà cura dei valutatori:

- fornire al candidato un quadro dell'azienda;
- descrivere la posizione ricercata;
- valutare l'aderenza del candidato al profilo ricercato;
- approfondire i contenuti del CV e le altre esperienze significative. In particolare, occorre valutare le caratteristiche attitudinali e motivazionali del candidato, nonché le competenze tecniche necessarie alla copertura del profilo ricercato.

Al termine dei colloqui il Responsabile dell'Area richiedente redige una valutazione scritta del candidato. Tutta la modulistica relativa al candidato viene conservata nel fascicolo ad esso relativo archiviato dalla funzione Amministrazione. Si evidenzia che non si segue il suddetto iter nel caso di risorse che, con forme contrattuali diverse (stage, co.co.pro., somministrazione lavoro, etc.), hanno già collaborato con l'azienda per almeno sei mesi.

Terzo colloquio (opzionale)

Superati i primi due colloqui, il candidato può essere convocato per un terzo colloquio di valutazione finale su richiesta del Presidente.

In quest'ultimo caso il Responsabile aggiorna la Scheda di valutazione del candidato. Nel caso di esito positivo, nella scheda dovranno essere riportate anche le condizioni di offerta formulate, di concerto con la Direzione, e approvate da quest'ultimo e dal Presidente. All'interno della scheda sono contenute la ricevuta che attesta l'avvenuta consegna del Codice Etico e il consenso al trattamento dei dati personali.

Per la formulazione dell'offerta economica saranno condotte analisi di benchmark interno (medie retributive per profilo professionale, per Direzione/Area di inserimento, per inquadramento contrattuale ecc.) ed esterno (medie di settore, analisi retributive di mercato ecc.). La Direzione si riserva inoltre la possibilità, nel corso dell'iter di selezione, di richiedere ai candidati documentazione attestante il livello retributivo e contrattuale dichiarato nella Scheda Informativa Candidato.

Il Responsabile che ha seguito l'iter di selezione predispone per approvazione una nota finale per il Direttore generale contenente una sintesi dell'iter di selezione, una breve descrizione del candidato prescelto e l'offerta economica da proporre.

La funzione Amministrazione, secondo tali indicazioni predisporrà la lettera di impegno all'assunzione, che viene sottoposta alla firma del Direttore, coerentemente con il vigente sistema di deleghe.

Si evidenzia che è fatto tassativo divieto a chiunque di formulare nel corso dell'iter di selezione anche soltanto ipotesi relative ad inquadramento e/o retribuzione. Prima di procedere con la convocazione del candidato per illustrare e far sottoscrivere la proposta di assunzione, la funzione Amministrazione dovrà aver acquisito una dichiarazione sottoscritta dal candidato stesso relativa ad eventuali incarichi dallo stesso ricoperti, al fine di effettuare le verifiche previste ai sensi della disciplina vigente. In particolare, è esclusa l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Mefop stessa.

Con riferimento a lavoratori extracomunitari, si rinvia a quanto indicato nella parte speciale del Modello 231.