

PROCEDURA DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE DELLA ASSOCIAZIONE

Autorizzata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n°21095/15 del 29/01/2015

INDICE

1. OGGETTO
2. SCOPO
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. MODALITA'

1. OGGETTO

La procedura definisce le modalità per la gestione dei processi di ricerca, selezione, assunzione ed inserimento di tutto il personale dipendente da parte della Associazione Inarcassa nel rispetto delle norme di legge e della contrattazione collettiva vigenti.

2. SCOPO

Obiettivo della procedura è definire modalità operative, responsabilità e risorse necessarie a garantire che l'attività in oggetto sia in linea con le politiche aziendali e sviluppata nel rispetto degli obblighi di legge (parità di genere, categorie protette, riservatezza dei dati personali, ecc...), della contrattazione collettiva esistente (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale appartenente all'Associazione delle Casse di Previdenza Privatizzate, ...), contemperando inoltre le esigenze di efficacia, efficienza, trasparenza ed imparzialità. La procedura è finalizzata ad inserire le risorse che presenteranno quei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali in linea con il profilo che il candidato deve possedere per svolgere al meglio la mansione prevista.

In tal senso tale procedura punta a definire formalmente, motivare e tracciare le modalità attraverso le quali garantire e contemperare un equilibrato perseguimento dei seguenti principi:

- un processo efficace (per rispetto dei tempi di inserimento e per identificazione qualitativamente idonea del candidato per il soddisfacimento delle esigenze organizzative);
- un processo efficiente, orientato al contenimento dei costi del processo ed ad una corretta remunerazione della risorsa assunta;
- la applicazione di criteri oggettivi di ricerca e selezione dei candidati (anche attraverso l'utilizzo di strumentazione orientata alla oggettività);
- un idoneo coinvolgimento di tutti i soggetti operanti nel processo per le rispettive parti di competenza;
- la applicazione di criteri di identificazione della specifica esigenza organizzativa, dei requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
- la applicazione di criteri di uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza;
- la assenza di conflitto di interessi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è sotto la responsabilità della Direzione del Personale, Organizzazione e Sistemi Informativi (DPO) che, sulla base delle politiche aziendali, del bisogno specifico formulato dalle Unità Organizzative (UO) interne, valutato dal Direttore Generale (DG) sulla base delle esigenze tecnico organizzative emerse, sottopone al Consiglio di Amministrazione (CdA), o al soggetto dallo stesso delegato le scelte relative alla ricerca, selezione ed inserimento di nuove risorse.

Le attività di reperimento e selezione di nuovo personale avviene attraverso un processo di valutazione strutturato il cui iter è definito dalla DPO e prevede l'utilizzo di strumenti "diagnostici" da stabilire in relazione alle fasi ed alle caratteristiche della ricerca.

Per le ricerche e Selezioni finalizzate ad assunzioni di figure e ruoli che per la loro rilevanza o per gli effetti derivanti da una loro diffusione (es. ruoli apicali, ...) motivino scelte di riserbo, si procederà ad attivare la presente procedura attraverso un processo riservato.

4. MODALITA'

Budget annuale delle risorse umane

L'identificazione e la quantificazione delle professionalità necessarie al corretto svolgimento delle attività, nonché la loro pianificazione vengono predisposte annualmente dalla Direzione del Personale, Organizzazione e Sistemi Informativi, sulla base della valutazione delle esigenze organizzative espresse dalle Unità Organizzative di competenza, e sottoposte, previa verifica complessiva effettuata con il Direttore Generale, al processo autorizzativo per la definizione della tabella delle Risorse Umane presente nel Bilancio annuale di Previsione sottoposto alla approvazione del Consiglio di Amministrazione ed a quella definitiva del Comitato Nazionale dei Delegati.

Analisi del bisogno organizzativo

La attività di analisi del bisogno formulata dalla UO richiedente si fonda su una valutazione e verifica delle esigenze organizzative e dei carichi di lavoro della UO e della competenze necessarie richieste per l'esercizio delle specifiche mansioni. Nella suddetta analisi si procede preventivamente alla verifica sulla possibilità di utilizzo di risorse interne attraverso la valutazione di trasferimenti all'interno della stessa unità organizzativa o da altre unità organizzative, in coerenza con le esigenze espresse, i carichi di lavoro della struttura e delle competenze e professionalità presenti internamente.

Tale verifica viene effettuata dal Responsabile della Direzione del Personale, Organizzazione e Sistemi Informativi di concerto con il Responsabile della Unità Organizzativa interessata all'inserimento di una nuova risorsa sulla base della valutazione dei seguenti elementi:

- Verifica sulla compatibilità con il bilancio preventivo (DPO),
- Descrizione del ruolo richiesto, delle competenze necessarie e del profilo professionale e definizione dei processi/attività cui lo stesso verrà utilizzato (DPO/UO),
- Definizione dell'inquadramento contrattuale e della eventuale limitazione alla durata del contratto in coerenza con la esigenza, con la mansione/ruolo (DPO) e con il mercato di riferimento esterno riferito alla specifica professionalità richiesta,
- Verifica sulla possibilità di inserimento interno (DPO/UO/DG),
- Identificazione della Tipologia di ricerca e selezione idonea (in caso di selezione esterna) (DPO).

Il Direttore Generale analizza la richiesta e, se la ritiene fondata, valuta con il Responsabile della DPO l'opportunità di un eventuale trasferimento interno (considerando l'opportunità di specifici interventi di formazione ed addestramento finalizzati all'eventuale cambio di mansione) o di reperimento di risorse dall'esterno.

Nel caso di reperimento di risorse dall'esterno si procede alla richiesta di autorizzazione alla assunzione di una risorsa esterna al CdA o al soggetto dallo stesso espressamente delegato identificando tutti gli elementi utili.

Ricerca

In relazione alla tipologia, alla professionalità richiesta, alla sussistenza di specifiche e motivate condizioni di riservatezza ed avendo attenzione ai costi diretti ed indiretti indotti dalla specifica procedura attivata, il CdA o il soggetto dallo stesso delegato, con il supporto di DPO, decide quale canale di ricerca adottare :

1. Curricula spontanei pervenuti nella Associazione registrati in apposito registro (il cui periodo di riferimento sarà individuato in relazione al numero di domande spontanee pervenute);
2. elenchi di scuole, università, enti formativi, enti istituzionali;
3. inserzione diretta dell'azienda sul sito internet aziendale/quotidiani/siti di job recruiting con indicazione della posizione organizzativa, dei requisiti professionali, della modalità e scadenza di invio della domanda e dell'Ufficio o della eventuale società di selezione cui inviare la domanda;
4. affidamento della attività di ricerca e selezione a società specializzate in ricerca e selezione.

Nella ipotesi di cui al punto 4 il Responsabile della DPO inoltrerà alla società esterna incaricata della ricerca e selezione i Curriculum Vitae pervenuti in azienda ritenuti coerenti con la posizione organizzativa da selezionare.

Pre-Selezione (tale fase nel caso 4 è affidata all'esterno)

Tale fase consiste nell'esame di valutazione di corrispondenza tra profilo professionale e profilo personale di ogni candidato effettuato attraverso i Curriculum Vitae.

La DPO effettua lo screening dei CV con verifica aderenza dello stesso alla posizione ricercata (avvalendosi di apposita griglia predisposta alla luce della specifica ricerca) riportando i risultati dello screening.

Saranno oggetto di valutazione prioritaria nella attività di preselezione e selezione le eventuali esperienze lavorative specifiche nel ruolo oggetto di ricerca espletate positivamente presso la Associazione negli ultimi 2 anni (stage, attività di consulenza, prestazioni lavorative a tempo determinato, ...).

Selezione

Per le candidature che hanno superato la preselezione (in caso di affidamento a società esterne queste, avendo fatto la preselezione, forniranno a DPO una rosa di candidati) si procede a:

1. Convocazione candidati da parte della DPO;
2. Sottoscrizione da parte del candidato (a cura DPO) dei moduli di autorizzazione alla riservatezza dei dati personali e di dichiarazione di eventuali rapporti di parentela, entro il secondo grado, con esponenti della Associazione o altri soggetti con i quali possano sussistere condizioni di potenziale conflitto di interesse, quali fornitori, esponenti di rilievo della Pubblica Amministrazione con cui la Associazione sia in rapporto, Organismi di Controllo, ecc ... (in caso positivo DPO valuterà l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e la motiverà formalmente al soggetto delegato alla assunzione);
3. Colloquio valutativo (di tipo conoscitivo, motivazionale e comportamentale) da parte della DPO. In relazione alle diverse figure professionali, ed avendo una logica di attenzione ai costi, si valuterà, per i profili più elevati, l'utilizzo di eventuali altri strumenti diagnostici (es. assessment center, ecc.) avvalendosi anche di consulenze esterne;
4. Colloquio tecnico-funzionale con la UO Richiedente (solo in caso di valutazione positiva del candidato da parte della DPO);
5. Valutazione e scelta finale del candidato da assumere fondata sulle osservazioni espresse da DPO e dalla UO richiedente e, in relazione alla rilevanza della figura

- ricercata, ad ulteriore colloquio con la persona delegata dal Consiglio di Amministrazione;
6. Proposta retributiva (alla luce dell'inquadramento, della contrattazione collettiva applicata e dello specifico mercato professionale di riferimento) con eventuale lettera di impegno, per i candidati che hanno in essere un rapporto di lavoro presso altra Azienda;
 7. Lettera di assunzione a cura del soggetto delegato dal CdA .

Del processo suddetto viene formulato un apposito riepilogo scritto sottoposto alla attenzione del Consiglio di Amministrazione o del soggetto dallo stesso delegato per la delibera attestante l'osservanza della predetta procedura e conseguente sottoscrizione della lettera di assunzione del candidato prescelto.

Inserimento

All'atto della assunzione DPO, richiederà al candidato la specifica documentazione necessaria alla assunzione e provvederà alla sottoscrizione del contratto di assunzione da parte del neoassunto ed alla successiva archiviazione della pratica.

DPO provvederà altresì ad apposita informazione sulle principali norme di legge, contrattuali e prassi lavorative applicate nella Associazione (orario di lavoro, sicurezza lavoro, ...), assegnerà alla UO di appartenenza il neo assunto per l'avvio della propria attività operativa.

Tutta la documentazione prodotta ai sensi della predetta procedura è archiviata da DPO.

E' fatta salva l'osservanza di tutte le norme di legge o contrattuali non contemplate nel presente contratto.