

PROCEDURA ASSUNZIONI

Reparto Risorse Umane

INDICE

1. PREMESSA	2
2. MODALITA' INTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA	3
2.1 ITER DI SELEZIONE.....	3
2.2 DEFINIZIONE DEL PROFILO	3
2.3 DEFINIZIONE DELL'ANNUNCIO.....	4
2.4 SELEZIONE CURRICULARE DEI CANDIDATI	4
2.5 IL COLLOQUIO PRELIMINARE.....	4
2.6 IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO	4
2.7 PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE	4
2.8 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA SELEZIONE	4
3. MODALITA' ESTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA	5
3.1 PROFILI A BASSO CONTENUTO PROFESSIONALE.....	5
3.2 PROFILI AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	5
ALL 1. – MODULO "DEFINIZIONE DEL PROFILO"	6
ALL. 2. – MODULO "VALUTAZIONE DEL CURRICULUM"	7
ALL. 3. – MODULO "COLLOQUIO PRELIMINARE"	8
ALL. 4 – MODULO "VALUTAZIONE DEL CANDIDATO IN SEDE DI COLLOQUIO".....	9
ALL. 5 – MODULO "RELAZIONE FINALE"	10

1. PREMESSA

La presente procedura viene predisposta nel rispetto delle norme attualmente in vigore per le assunzioni nelle società per azioni in house ed, in particolare, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Delibera della Giunta Regionale Trentino Alto Adige/Südtirol n. 78/2012.

I principi ispiratori della presente relazione sono quelli previsti dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 il quale recita come segue:

1. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
2. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
3. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
4. decentramento delle procedure di reclutamento;
5. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Per tale motivo sono previste le seguenti forme di reperimento delle candidature:

- pubblicazione sul sito internet aziendale della ricerca in corso,
- pubblicazione sul sito della Borsa Lavoro della Provincia di Bolzano,
- pubblicazione sul sito della Regione Trentino Alto-Adige/Südtirol,
- eventuale mandato a società terza per la selezione del personale,
- in deroga a quanto previsto al punto 5 applicando la società un contratto di natura privatistica si prevede la partecipazione alla selezione, nel caso di assunzione di personale di elevata professionalità, di una commissione formata dalla Direzione che effettuerà i colloqui al fine di poter individuare il candidato più adeguato alla posizione ricercata.

Quanto definito nella procedura è improntato a fornire la massima trasparenza, una adeguata pubblicità alla ricerca e l'assoluta imparzialità nella selezione del personale oggetto di ricerca.

2. MODALITA' INTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA

Prima di procedere con la selezione, il Reparto RU verificherà se all'interno della società vi sono dipendenti in possesso delle competenze necessarie alla copertura della posizione ricercata e contemporaneamente provvederà ad informare i dipendenti della ricerca di personale, invitandoli a candidarsi per il ruolo ricercato qualora interessati.

2.1 ITER DI SELEZIONE

Per la corretta gestione della fase di ricerca il Responsabile del Reparto RU definisce in collaborazione con la Direzione i seguenti punti:

1. decisione se procedere con una selezione a livello locale o nazionale;
2. decisione se incaricare la/le società di selezione o decisione circa l'utilizzo esclusivo di strumenti di ricerca di carattere locale (in caso di selezione locale). Pensplan Centrum S.p.a. in un'ottica di risparmio di costi prediligerà la selezione attraverso canali gratuiti e personale proprio e solo per ragioni eccezionali o per profili ad alto contenuto professionale si appoggerà a società di selezione del personale;
3. decisione se pubblicare l'annuncio sui quotidiani locali (oneroso) o procedere secondo la modalità definita come ordinaria di pubblicazione della ricerca sulle banche dati regionali e sul proprio sito Internet (gratuito).

2.2 DEFINIZIONE DEL PROFILO

La definizione del profilo di ricerca verrà definito di volta in volta da parte del Responsabile del Reparto RU in collaborazione con il Responsabile del Reparto richiedente la risorsa attraverso la compilazione dell'apposito modulo (All. 1 "Definizione profilo ricercato") rispettando quanto definito all'interno del mansionario relativo alla posizione ricercata nel rispetto del principio delle pari opportunità.

Il profilo sarà strutturato in base ai seguenti requisiti e criteri:

- indicazione del ruolo richiesto,
- il Reparto,
- il Referente aziendale (normalmente il Responsabile del Reparto),
- il livello di inquadramento,
- la retribuzione lorda,
- l'esperienza,
- le competenze tecnico-professionali e personali richieste dalla posizione.

Ad ogni criterio di cui sotto verrà assegnato un punteggio (da 1 a 3) – cosiddetta *pesatura* – a seconda della loro importanza in riferimento al ruolo da ricoprire:

- livello di istruzione richiesto dalla posizione,
- definizione delle esperienze lavorative specifiche,
- definizione delle conoscenze tecniche,
- definizione delle conoscenze linguistiche,
- definizione delle conoscenze informatiche.

2.3 DEFINIZIONE DELL'ANNUNCIO

Il Responsabile del Reparto RU, una volta predisposto il modulo "Definizione profilo ricercato" (All. 1) contenente le caratteristiche del ruolo oggetto di ricerca provvederà a predisporre l'annuncio.

2.4 SELEZIONE CURRICULARE DEI CANDIDATI

Nella prima fase di selezione dei candidati il Reparto RU esamina i curricula pervenuti verificandone la rispondenza con quanto indicato nel profilo definito (All. 1).

I nominativi che a seguito di un primo esame risulteranno essere in possesso dei requisiti richiesti verranno valutati dal Reparto RU compilando apposita scheda di valutazione (All. 2).

Sulla base delle schede di valutazione (All. 2) compilate, il Reparto RU provvederà ad effettuare il calcolo del punteggio finale ponderato ed a rapportarlo in punti percentuali al punteggio massimo ottenibile (ad esempio: punteggio ottenuto 35 punti. Punteggio massimo ottenibile dal profilo e dalla pesatura 40 punti. Percentuale attribuita 87,5%).

2.5 IL COLLOQUIO PRELIMINARE

Una volta stilato l'elenco, il Reparto RU procederà alla convocazione dei candidati che avranno ottenuto una percentuale maggiore o uguale al 60% (salvo quanto specificato nell'All. 1 "Definizione del profilo") e comunque nel numero massimo di 20.

Scopo del colloquio preliminare è quello di verificare l'adeguatezza del candidato in relazione al profilo ricercato. I candidati saranno valutati attraverso una scheda di valutazione (All. 3) e ad ognuno di essi verrà assegnato un punteggio su scala da 1 a 10 quale valutazione complessiva. Terminata la prima fase di colloqui, il Reparto RU provvederà a convocare per un secondo colloquio i candidati potenzialmente idonei al ruolo, ed inoltrerà al Capo Reparto richiedente la risorsa il fascicolo di quest'ultimi. Nel caso in cui il profilo ricercato debba possedere contenuti professionali specifici, il colloquio preliminare verrà sostenuto dal Responsabile RU e dal Responsabile del Reparto richiedente, al fine di poter garantire un'adeguata verifica della componente tecnica richiesta.

2.6 IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

La rosa ristretta di candidati convocati per il colloquio conoscitivo sarà valutata in ordine all'adeguatezza professionale ed in relazione al profilo di selezione.

In fase di colloquio i selezionatori (normalmente il Responsabile del Reparto richiedente e il Responsabile del Reparto RU) saranno tenuti ad annotare le proprie valutazioni su un'apposita scheda (All. 4) ed infine ad assegnare ad ogni candidato un punteggio complessivo su scala da 1 a 10.

Tale fase potrebbe risultare non necessaria qualora il Responsabile del Reparto richiedente abbia partecipato al colloquio preliminare, per la verifica della componente tecnica del candidato, e in tale sede abbia avuto modo di operare la propria scelta. In quest'ultimo caso la scheda (All. 4) non verrebbe compilata.

Il Responsabile del Reparto RU sarà tenuto a redigere una relazione finale (All. 5), nella quale verrà identificato il candidato risultato idoneo all'assunzione ed esplicitate le motivazioni alla base della scelta effettuata.

2.7 PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE

La Direzione ed il Responsabile del Reparto RU, in possesso di tutti i dati necessari, provvederanno ad espletare tutte le pratiche necessarie all'assunzione.

2.8 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA SELEZIONE

Il Reparto RU provvederà a dare comunicazione ai candidati risultati non idonei e provvederà a segnalare sul sito internet della società l'esito positivo della selezione.

3. MODALITA' ESTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA

3.1 PROFILI A BASSO CONTENUTO PROFESSIONALE

Qualora il criterio di selezione adottato in base a quanto definito al paragrafo 2.1 della presente Procedura preveda di incaricare una società esterna anche per profili di basso contenuto professionale, questa sarà tenuta a conformarsi a quanto previsto dalla seguente Procedura.

3.1.1. DEFINIZIONE DEL PROFILO

Vedasi paragrafo 2.2.

3.1.2. SELEZIONE DEI CANDIDATI

La scheda riportante i requisiti ricercati verrà inoltrata alla società di selezione esterna, la quale, esplicando attraverso la redazione di una relazione dettagliata le motivazioni alla base della selezione effettuata, fornirà al Responsabile del Reparto RU una serie di profili "preselezionati".

3.1.3. IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

Vedasi paragrafo 2.6.

3.1.4. PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE

Vedasi paragrafo 2.7.

3.2 PROFILI AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE

Qualora la selezione riguardi profili ad alto contenuto professionale Pensplan Centrum S.p.a. si appoggerà a società di selezione del personale.

3.2.1 DEFINIZIONE DEL PROFILO

Vedasi paragrafo 2.2.

3.2.2 SELEZIONE DEI CANDIDATI

Vedasi paragrafo 3.1.2.

3.2.3 IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

Per tali profili la selezione avverrà attraverso la costituzione di una commissione formata dalla Direzione che effettuerà i colloqui al fine di poter individuare il candidato più adeguato alla posizione ricercata.

3.2.4 PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE

Vedasi paragrafo 2.7.

Definizione del profilo

Ruolo richiesto: _____

Reparto: _____

Referente Aziendale: _____

Livello di inquadramento: _____

Retribuzione lorda: _____

Requisiti del profilo ricercato:

- **Competenze tecnico-professionali:**

- **Competenze personali:**

Individuazione dei criteri di selezione

Caratteristiche

Pesatura

% Minima

1	2	3
---	---	---

Curriculum scolastico:

Diploma

Laurea

Curriculum professionale:

Esperienza lavorativa

Competenze tecniche

Conoscenze linguistiche/bilinguismo

Competenze Informatiche (ECDL)

Responsabile Reparto Risorse Umane

Responsabile del Reparto

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Parametri di valutazione

<u>Requisiti</u>	<u>Valutazione</u>					<u>Riservato al Reparto RU</u>	
	1	2	3	4	5	Pesatura	Valutazione ponderata
Curriculum scolastico:							
Diploma							
Laurea							
Curriculum professionale:							
Esperienza lavorativa							
Competenze tecniche							
Conoscenze linguistiche/bilinguismo							
Capacità Informatiche							
Punteggio max ottenibile							
Punteggio finale ponderato							
Punteggio % rispetto al max ottenibile							

Note

COLLOQUIO PRELIMINARE

Parametri di valutazione

<u>Requisiti</u>	<u>Valutazione</u>		
	Si	In parte	No
<i>Le informazioni riportate sul cv corrispondono alla realtà?</i>			
<i>L'esperienza lavorativa è attinente al ruolo da ricoprire?</i>			
<i>Il candidato possiede le competenze tecniche richieste dal ruolo?</i>			
<i>Il candidato conosce la seconda lingua in maniera conforme al ruolo da ricoprire?</i>			
<i>Il candidato possiede competenze informatiche adeguate al ruolo da ricoprire?</i>			
<i>Il candidato si presenta in maniera idonea al ruolo che andrà a ricoprire?</i>			
<i>Complessivamente il candidato è adatto alla funzione che andrà a ricoprire?</i>			

Retribuzione attuale: _____

Retribuzione attesa: _____

Disponibilità (immediata o condizionata): _____

Flessibilità (orario, mansioni ecc.): _____

Tipologia di inserimento (part time o full time, livello ecc.): _____

Note

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

VALUTAZIONE DEL CANDIDATO IN SEDE DI COLLOQUIO

Esperienza e competenze tecnico-professionali

Competenze personali

Note

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

RELAZIONE FINALE

All'annuncio nr. _____ pubblicato su _____ in data _____ per il ruolo di _____ hanno risposto candidandosi per la posizione nr. _____ persone. Sono stati contattati per un colloquio preliminare nr. _____ candidati. Tra questi, nr. _____ candidati sono risultati essere idonei alla posizione.

Candidati:

Colloqui preliminari:

Colloqui:

Assunto:

