



Manuale delle Procedure

SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Codice Procedura: | RU01 |
| Revisione n°: | 2 |
| Data revisione: | 12 luglio 2010 |

1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente a tempo indeterminato, sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;
- rappresentare un'utile guida di riferimento alle Aree/Unità coinvolte nel processo;
- costituire uno strumento formativo di supporto per i dipendenti ed eventuali neo assunti.

2. Glossario

- AF&C – Amministrazione Finanza e Controllo
- CdA – Consiglio di Amministrazione
- DO – Direzione Operativa
- UO – Unità Operativa
- Personale: personale dipendente a tempo indeterminato

3. Strutture coinvolte

- Presidenza
- Direzione operativa
- Unità Operative
- Area AF&C

4. Descrizione delle attività

4.1 Criteri generali per la selezione del personale dipendente

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nella società sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- **Pubblicità dell'avvio della procedura selettiva**

L'atto di avvio della procedura di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare:

- il profilo professionale richiesto;
- i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce;
- deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;
- le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di

- partecipazione ed i tempi per la valutazione delle domande;
- l'inquadramento ed il trattamento economico.

- **Garanzia dell'accesso dall'esterno**

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare all'azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia – eventualmente – in quello professionale.

- **Trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati**

Nell'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e – nel caso di più prove – in quale combinazione e in quali tempi.

- **Imparzialità nella valutazione**

La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

- **Pari opportunità e assenza di discriminazioni.**

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

4.2 Selezione del personale

Il Presidente, successivamente all'approvazione del budget annuale da parte del CdA, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà nel seguente modo:

a. Divulgazione dell'avvio della procedura di selezione:

- avviso di ricerca affisso nella sede aziendale;
- avviso di ricerca pubblicato per almeno 30 giorni sul portale aziendale www.ervet.it.

b. Composizione della commissione:

- la commissione esaminatrice sarà nominata dal Presidente di ERVET fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

c. Requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva:

- titolo di studio conforme alle indicazioni della procedura selettiva;
- Caratteristiche del percorso formativo richiesto, in relazione al ruolo previsto;
- Esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso);
- Altre esperienze riferibili al ruolo previsto.

d. Conclusione della fase relativa all'analisi dei requisiti:

- definizione dell'elenco degli ammessi alle prove
- informazione sull'elenco dei nominativi degli ammessi alle prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
- convocazione programmata degli ammessi.

e. Selezione:

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta.

Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.

Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono:

- esame del curriculum vitae;
- colloquio tecnico-attitudinale;
- eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario;

L'avviso regola le fasi del processo di selezione, le prove che verranno effettuate, i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo.

e.1 Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative

La valutazione dei CV viene effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove.

La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni.

La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività:

- informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle a prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
- convocazione programmata degli ammessi (non prima di 20 giorni dalla comunicazione dell'ammissione)
- verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte.

e.2 Colloquio tecnico attitudinale

Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.

Il bando definisce i temi su cui verteranno i colloqui.

A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi totali, formando la graduatoria.

f. Conclusione della selezione

Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito istituzionale della Società per un periodo non inferiore a 20 giorni; compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;

La comunicazione suddetta fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori ed alla data della chiusura del procedimento.