

PROCEDURA PER LA RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE

Numero procedura	Versione	Vigente dal
17	1.0	

Versione	Approvata il	Vigente dal	Differenze principali rispetto alla precedente versione
1.0			Stesura iniziale

Premessa

La presente procedura organizzativa descrive i criteri e modalità per la selezione ed inserimento di personale.

La società applica il contratto collettivo nazionale di lavoro per i quadri direttivi e i dipendenti delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali.

Per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma si rimanda al regolamento aziendale vigente "Regolamento per l'affidamento di Incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni" approvato dal Consiglio di amministrazione del 08/04/2009

Finpiemonte si attiene alle disposizioni previste all'art. 21 della Legge 36/06 in materia di trasparenza.

N. Dettaglio delle attività operative

1. RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

- 1.1 Definizione domanda di personale
- 1.2 Modalità di ricerca del personale
- 1.3 Modalità di selezione del personale
- 1.4 Fase di Controllo

2. ASSUNZIONE DEL PERSONALE

- 2.1 Competenza
- 2.2 Modalità operativa
- 2.3 Adempimenti
- 2.4 Fase di Controllo

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
1	Ricerca e selezione del personale		
1.1	Definizione domanda di personale		
	<p>Il presidente e il DG, ciascuno nell'ambito dei propri poteri autorizzano, sulla base del budget autorizzato dall'assemblea dei soci, l'avvio della procedura di ricerca e selezione del personale .</p> <p>Il processo di selezione del personale è avviato su indicazione del Responsabile della Funzione che ha l'esigenza di inserire una nuova risorsa nel proprio organico. Tale richiesta, già prevista a budget, deve essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazione per l'inserimento; - descrizione del profilo professionale ricercato; - numero risorse richieste; - indicazione della durata della prestazione, <p>La richiesta è presentata tramite posta elettronica al settore Risorse Umane che ne verifica la fattibilità nei limiti del budget approvato e le motivazioni in relazione alle effettive esigenze del settore richiedente e autorizza l'avvio della ricerca della risorsa.</p> <p>Prima di autorizzare l'avvio della ricerca, il Responsabile Risorse Umane verifica l'eventuale presenza in azienda di una risorsa che possa rispondere alle caratteristiche del profilo ricercato. Qualora tale risorsa sia già assunta ne potrà proporre la collocazione all'interno del settore richiedente. Qualora si tratti di risorsa non dipendente (es. collaboratore a progetto) potrà proporre, l'assunzione del soggetto individuato qualora la risorsa abbia partecipato ad un precedente bando di ricerca pubblicato da Finpiemonte e siano trascorsi almeno 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto.</p>	<p>Presidente CDA</p> <p>DG</p> <p>Responsabili di Funzione</p> <p>Responsabile Risorse Umane</p>	<p>Posta elettronica</p>
1.2	Modalità di ricerca del personale		
	<p>Per garantire la completa trasparenza e soddisfare i criteri di pubblicità previsti dalla normativa vigente, ogni fase di ricerca di personale avviene esclusivamente attraverso la pubblicazione di specifico bando di offerta di lavoro, redatto dall'ufficio Risorse Umane di concerto con il Responsabile di Funzione richiedente e pubblicato sul sito web di Finpiemonte nell'area Opportunità di Lavoro da parte dell'ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne.</p> <p>Il Bando deve indicare le caratteristiche della figura ricercata e i requisiti professionali e di esperienza. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto dell'incarico con una descrizione delle attività; - requisiti del candidato; - durata dell'incarico. <p>Per le ricerche di stage, oltreché la pubblicazione sul sito della società, il bando viene anche inviato agli uffici competenti delle Università di riferimento per la</p>	<p>Responsabili di Funzione</p> <p>Comunicazione e relazioni esterne</p> <p>Risorse Umane</p>	<p>Sito web istituzionale</p>

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<p>pubblicazione nella loro bacheca informativa.</p> <p>Le candidature devono essere presentate attraverso la procedura telematica presente sul sito di Finpiemonte.</p> <p>Candidature sottoposte con modalità diverse (lettere cartacee, consegne "brevi manu" alla reception, all'Ufficio Risorse Umane o al personale della Società) non sono prese in considerazione. Di ciò è data pubblicità nell'avviso di selezione.</p>		
1.3	Modalità di selezione del personale		
	<p>L'Ufficio Risorse Umane provvede ad effettuare uno screening preliminare delle candidature verificando la rispondenza tra le caratteristiche delle candidature e i requisiti di partecipazione indicati sul bando di ricerca.</p> <p>I candidati che risultano soddisfare i requisiti richiesti, sono contattati dall'Ufficio Risorse Umane per un primo colloquio conoscitivo.</p> <p>Al termine dei colloqui provvede a convocare i candidati ritenuti più idonei a ricoprire l'incarico affinché il Responsabile della Funzione richiedente possa effettuare le proprie valutazioni.</p> <p>Il Responsabile della Funzione provvede ad effettuare i colloqui, al termine dei quali sarà tenuto a compilare una scheda riassuntiva, delle valutazioni effettuate per ogni candidato esaminato. Per il candidato prescelto sarà compilata una scheda con le motivazioni che hanno portato alla selezione del candidato. Il candidato prescelto sarà convocato dall'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti necessari all'assunzione.</p>	<p>Risorse Umane</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	
	<i>Fase di Controllo</i>		
	<p>Il Responsabile Risorse Umane firma per approvazione la relazione per l'assunzione di una nuova risorsa attestando che le operazioni di definizione della domanda di personale sono state correttamente condotte e che la richiesta risulta coerente con le necessità di Finpiemonte e con le deliberazioni del livello decisionale della Società previsto per l'approvazione della richiesta.</p> <p>Il Responsabile Risorse Umane verifica l'esistenza della scheda di valutazione e la sua regolare compilazione vistando in calce alla stessa.</p>	Responsabile Risorse Umane	
2	Assunzione del personale		
2.1	Competenza		
	L'assunzione del personale compete al Direttore Generale, con l'esclusione dei dirigenti e dei quadri, la cui assunzione compete al Presidente.	DG Presidente CDA	
2.2	Modalità operativa		
	<p>L'ufficio Risorse Umane predispone la lettera di assunzione in duplice copia.</p> <p>La lettera deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inquadramento del dipendente; - la data di inizio del rapporto di lavoro; - il contratto di lavoro applicato; 	<p>Risorse Umane</p> <p>DG</p>	

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<ul style="list-style-type: none"> - la durata del rapporto di lavoro in caso di assunzione a tempo determinato; - la modalità di svolgimento del periodo di prova; - il trattamento economico; - gli eventuali riconoscimenti particolari o frange benefit. <p>La firma della lettera di assunzione è subordinata all'ottenimento ed alla verifica della documentazione obbligatoria richiesta, da parte dell'ufficio Risorse Umane, entro il primo giorno lavorativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curriculum vitae firmato in originale su tutte le pagine; • fotocopia del documento di riconoscimento e codice fiscale; • certificato di nascita; • titolo di studio originale o copia autenticata; • foto recente formato tessera; • certificato generale del casellario giudiziale, in bollo; • certificato dei carichi pendenti, in bollo <p>Se, dalla documentazione fornita dal candidato, emergono criticità con riferimento in particolare agli ultimi due documenti richiesti, Finpiemonte si riserva ogni decisione a propria tutela.</p> <p>La lettera di assunzione è sottoscritta dal Direttore Generale o dal Presidente.</p> <p>Il datore di lavoro dopo aver posto il lavoratore alle proprie dipendenze deve richiedere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'esecuzione della visita preventiva da parte del medico competente.</p>	<p>Risorse Umane</p> <p>DG</p> <p>Presidente CDA</p>	
2.3	Adempimenti		
	<p>L'ufficio Risorse Umane provvede a rendere nota l'avvenuta assunzione, mediante posta elettronica, ottemperando a tutti gli adempimenti di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni allo studio di consulenza del lavoro per iscrizione al Centro per l'Impiego e per successiva elaborazione dei cedolini; - comunicazione alla Segreteria Generale per postazione fisica e informazione alla reception; - comunicazione ai Sistemi Informativi per la predisposizione della postazione e creazione delle credenziali di accesso ai sistemi informativi sulla base delle informazioni sul profilo di accesso ai sistemi informativi provenienti dal responsabile di Funzione presso la quale il neo assunto prende servizio; - all'ufficio Comunicazione e relazioni esterne per comunicazione organizzativa e pubblicazione esito bando a seguito dell'assunzione effettuata; <p>Contestualmente a quanto sopra l'Ufficio Risorse Umane si occupa della predisposizione del badge di rilevazione presenza nonché del coinvolgimento della risorsa nel piano di formazione del personale.</p> <p>Al neo assunto, il primo giorno lavorativo, è consegnato a</p>	<p>Risorse Umane</p> <p>Studio di consulenza esterno</p> <p>Segreteria Generale</p> <p>ICT</p> <p>Comunicazione e relazioni esterne</p> <p>Assistente DG</p> <p>Risorse Umane</p>	<p>Posta elettronica</p>

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<p>cura dell'ufficio Risorse Umane un set informativo, al fine di assicurare allo stesso le conoscenze considerate di primaria rilevanza per il suo inserimento in azienda, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione interna di varia natura (codice etico, disposizione organizzativa "orario di lavoro" ultima vigente, comunicato - presenze personale dipendente ultimo vigente, certificazione di assenza per malattia ultima vigente, regolamento missioni Italia/estero - CCNL vigente, circolare "divieto di fumo" ultima vigente, modello TFR 2, dichiarazione detrazione d'imposta, dichiarazione ai fini orario di lavoro banca ore ultima vigente, l'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro ultima vigente); - programmi assicurativi (regolamento aziendale relativo alle polizze infortuni ultimo vigente, condizioni polizza infortuni Assitalia professionale ed extraprofessionale, regolamento aziendale relativo alla polizza sanitaria ultimo vigente, copia delle condizioni relative alla polizza sanitaria Axa - impiegati ed operai o copia delle condizioni relative alla polizza sanitaria Axa - dirigenti); - previdenza integrativa Previp - Fondo pensione (accordo aziendale ultimo vigente, statuto Fondo pensione Previp, regolamento Fondo pensione Previp, scheda informativa per gli aderenti al Fondo pensione, nota informativa rendimento fondo pensione Previp vigente, modulo adesione al Previp, modulo comunicazioni eredi Previp); - il modulo per il trattamento dei dati personali. <p>Successivamente, l'ufficio Risorse Umane provvederà alla consegna del mansionario al nuovo dipendente, firmato dal Responsabile di Funzione e dal Direttore Generale ovvero anche dal Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora il soggetto sia alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione (Internal Audit).</p>	Responsabile di Funzione/DG	
	<i>Fase di Controllo</i>		
	<p>Il Responsabile Risorse Umane controlla che siano stati rispettati gli adempimenti obbligatori, siglando la copia dei documenti trasmessi. Verifica, inoltre, ad ogni assunzione, il rispetto della normativa relativa alle assunzioni obbligatorie.</p>	Risorse Umane	