



CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE

INTRODUZIONE

Art. 1) PRINCIPI GENERALI

Art. 2) REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE

Art. 3) REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE

Art. 4) MODALITA' DI INSERIMENTO E DI GESTIONE DEL PERSONALE

INTRODUZIONE

Il presente “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale” (di seguito “Codice”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali a cui COREP TORINO deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento del personale.

COREP TORINO tiene conto delle indicazioni fornite dall’art. 18 della Legge 133/2008, cui non è soggetto, al fine di assicurare, per buona norma, i principi di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

1.1 COREP TORINO garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e tutti i loro istituti.

1.2 COREP TORINO garantisce il rispetto delle pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

1.3 COREP TORINO garantisce il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto al collocamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.

1.4 COREP TORINO, nelle modalità di accesso all’impiego, adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, che siano idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente codice. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell’effettuazione delle selezioni.

1.5 COREP TORINO assicura la piena e costante copertura delle posizioni necessarie a garantire i livelli di servizio indispensabili per il raggiungimento dello scopo sociale, perseguendo criteri di tempestività, di economicità e perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.



1.6 COREP TORINO individua le soluzioni contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane riguardo ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dai carichi di lavoro, COREP TORINO favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

1.7 COREP TORINO persegue la formazione professionale continua al fine di qualificare le risorse umane compatibilmente con le risorse economiche annuali previste nel conto economico previsionale.

1.8 COREP TORINO, anche tramite il turnover, persegue il costante miglioramento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse e la qualità delle prestazioni rese.

1.9 COREP TORINO riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

Art. 2 REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

2.1 Piano delle assunzioni

In sede di deliberazione del bilancio preventivo, il CdA di COREP TORINO approva eventuali revisioni del piano di approvvigionamento di risorse umane contenuto nello stesso, nel rispetto degli obiettivi prefissati e dell'equilibrio economico della società.

2.2 Commissione di Selezione

La Commissione di Selezione è costituita da:

- il Legale Rappresentante e il Direttore (o Responsabile delle Risorse, o suo delegato);
- un Responsabile d'Area

2.3 Modalità generali di ricerca e selezione del personale

La Direzione ha la responsabilità di inserire nella struttura candidati che possiedano le competenze per poter compiere le attività per le quali sono stati selezionati, di provvedere al loro addestramento attraverso una formazione iniziale ed una continua.

I Responsabili d'Area, insieme al Responsabile delle Risorse, monitorano costantemente il fabbisogno di personale necessario per quantità e competenza in relazione al complesso delle attività. In particolare dopo la progettazione dei corsi, dopo aver ricevuto la comunicazione dell'ottenimento di eventuali finanziamenti, prima della partenza dei corsi e ogni qualvolta si verificano modifiche rispetto a quanto previsto, il Responsabile delle Risorse, o un soggetto da esso delegato, redige e aggiorna il Piano Globale Gestione Risorse, contenente l'allocazione delle risorse disponibili e l'evidenziazione dell'eventuale necessità di reperire nuove risorse. Prima di ricorrere al reperimento di nuove risorse all'esterno, il Responsabile delle Risorse, o suo delegato, dovrà verificare che all'interno di Corep non vi siano risorse disponibili (in termini di quantità e competenza).

Prima di formalizzare il rapporto, il Responsabile delle Risorse, o suo delegato, individua, insieme alla funzione che ne ha fatto richiesta, le competenze necessarie per il ruolo da ricoprire.



La selezione avviene a seguito di uno o più colloqui a cui partecipano il Responsabile delle Risorse, o suo delegato e il Responsabile dell'Area che ha necessità della risorsa, i quali solleciteranno il candidato con domande che consentano di valutare le competenze di base possedute, le conoscenze tecnico-professionali

e le capacità relativamente al ruolo da coprire, lasciando traccia scritta sull'apposito modulo "scheda di valutazione delle competenze".

Il candidato ritenuto più idoneo, è proposto al Legale Rappresentante per la necessaria approvazione alla contrattualizzazione.

2.4 Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

COREP TORINO, provvede alla ricezione e all'acquisizione di curricula e di domande di lavoro, mediante uno specifico incarico a una risorsa interna, assicurando la protezione dei dati personali riguardo alla normativa vigente.

E' possibile dedicare sul sito web COREP TORINO un'apposita sezione concernente i fabbisogni di personale. Le informazioni ricevute sono esaminate dal Direttore per valutarne la conformità con le specifiche necessità dell'ente e per la successiva proposta di selezione alla Commissione.

Art. 3 REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE

3.1 Selezione di profili esecutivi e operativi area servizi generali, amministrazione comunicazione e similari

Sulla base dei fabbisogni dichiarati e programmati il Direttore definisce il profilo professionale delle risorse necessarie e provvede a far diffondere la comunicazione di avvio selezione tramite i mezzi considerati più idonei.

La Commissione procede alla selezione garantendo un'informazione completa circa i requisiti richiesti e la procedura tecnica di selezione, assicurando la trasparenza, e la diffusione delle informazioni necessarie e utili. In particolare per ogni colloquio sarà predisposta una scheda di valutazione del candidato.

La Commissione valuta i risultati ottenuti dai singoli soggetti partecipanti, sceglie i candidati e produce una sintetica relazione da sottoporre al Legale Rappresentante per la necessaria approvazione alla contrattualizzazione.

Al termine del contratto, valutati i risultati ottenuti e sulla base dei fabbisogni dichiarati e programmati, il Direttore può proporre al Legale Rappresentante un'integrazione/rinnovo contrattuale, senza la necessità di svolgere una nuova ulteriore selezione.

La Commissione, al fine di disporre di una più ampia rosa di candidati, può avvalersi per la selezione di personale di società esterne di comprovata professionalità. Parimenti, per effettuare una analisi più approfondita delle competenze tecniche dei candidati, può avvalersi di esperti provenienti dalle Università.

Per le attività di questa tipologia è possibile l'affiancamento alle risorse già impegnate e contrattualizzate, di personale in stage o tirocinio formativo, in conformità alla Legge 196/97 e DM 142/98, o soggetti in apprendistato di tipologia professionalizzante. Per queste fattispecie è prevista una procedura di selezione semplificata, basata su un colloquio conoscitivo, affidata al Responsabile d'Area e al Direttore.



COREP TORINO può stipulare apposite convenzioni con le Università, i Centri di Ricerca e le Associazioni Datoriali finalizzate alla costruzione di percorsi formativi d’inserimento, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di stage formativi.

Art. 4 MODALITA’ DI INSERIMENTO E DI GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 Ammontare e sistemi di retribuzione

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di delibera del bilancio preventivo, definisce l’ammontare complessivo delle retribuzioni e dei compensi da attribuire.

4.2 Sistemi d’incentivazione e premianti

Il Legale Rappresentante, tenuto conto delle indicazioni ricevute dal Direttore, degli obiettivi prefissati e dell’equilibrio economico della società, può prevedere sistemi premianti per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale. Tali premi sono coerenti con la programmazione generale e strategica definita dal Consiglio di Amministrazione in sede di delibera del bilancio preventivo. I sistemi d’incentivazione dovranno prevedere anche obiettivi riguardanti il miglioramento della qualità del servizio e della redditività.

4.3 Formazione permanente

COREP TORINO fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane. A tal fine adatta e aggiorna annualmente un piano di formazione del personale, per improntare l’attività dei dipendenti a principi di valorizzazione, efficacia ed efficienza, in un’ottica di continuo miglioramento del rapporto con i clienti/utenti.