

Ricerca e selezione del personale

Approvato dal CdA in data 12/07/2024

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Ricerca e selezione del personale
-----------------------------	--

REVISIONI

Versione	Data emissione	Commento	Firma
V.01		Prima emissione	

INDICE

1.	Finalità della procedura.....	1
2.	Riferimenti documentali	1
3.	Modalità operative	1
3.1.	Manifestazione del fabbisogno e definizione del profilo	2
3.2.	Scelta dei canali di ricerca e selezione	3
3.3.	Assunzione e contrattualizzazione	4
3.4.	Inserimento in organico.....	6

1. Finalità della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di regolare, nel rispetto del piano strategico determinato dal Consiglio di Amministrazione, le fasi e le attività del processo di selezione ed assunzione del personale nonché di stabilire i ruoli e le responsabilità delle figure aziendali coinvolte.

Nella redazione della presente procedura, la Fondazione Destination Florence Convention & Visitors Bureau (di seguito “Destination Florence” o “Fondazione”) si ispira ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Il processo si suddivide nelle seguenti attività:

- 1) manifestazione del fabbisogno;
- 2) definizione del profilo;
- 3) scelta dei canali di ricerca;
- 4) selezione;
- 5) assunzione e contrattualizzazione;
- 6) inserimento in organico.

2. Riferimenti documentali

- Policy Anticorruzione;
- Codice Etico.

3. Modalità operative

Come premesso, la procedura di ricerca e selezione del personale prevede le seguenti fasi:

- Manifestazione del fabbisogno e definizione del profilo: l’area operativa interessata manifesta le proprie esigenze di integrazione del personale al Direttore Generale, individuandole caratteristiche della risorsa necessaria.
- Scelta dei canali di ricerca e selezione: l’area operativa interessata provvede ad individuare i canali di ricerca ed effettua la selezione dei candidati.

- Assunzione e contrattualizzazione: viene effettuata l'assunzione formale del candidato prescelto e contrattualizzata la sua posizione.
- Inserimento in organico: la Funzione Segreteria Generale provvede ad effettuare tutte le attività necessarie per consentire al neo-assunto l'avvio dell'attività lavorativa ed a tal fine effettua tutte le comunicazioni alle altre aree competenti.

3.1. Manifestazione del fabbisogno e definizione del profilo

L'esigenza di assumere una nuova risorsa proviene dall'esito di una valutazione del Direttore Generale rispetto alle esigenze funzionali della struttura organizzativa, all'equilibrio economico finanziario dell'Azienda e all'eventuale fabbisogno rappresentato dai Responsabili delle singole aree aziendali e per il raggiungimento degli obiettivi del piano strategico. A tal riguardo ogni anno, al momento della definizione del budget, o all'esigenza anche in corso d'anno, i Responsabili di area presentano le eventuali richieste di incremento di personale. Tale esigenza può derivare, tra l'altro, da pensionamenti, licenziamenti, aumento dei carichi di lavoro, dimissioni, infortuni, malattia o carenze di personale dovute a periodi di aspettativa.

La richiesta deve indicare la motivazione da cui origina il bisogno di integrazione dell'organico dell'Area/Ufficio.

Tali richieste devono essere formalizzate, via mail o attraverso una dichiarazione scritta consegnata personalmente, specificando in maniera dettagliata per ciascuna posizione il profilo professionale dei candidati, indicandone i requisiti necessari.

Il Direttore Generale, una volta valutate le esigenze dell'area interessata e informato il Presidente, nel caso in cui sia confermata la necessità di assumere un determinato profilo, incarica l'area operativa interessata di redigere il profilo del candidato da selezionare, indicando i seguenti elementi:

- nome della posizione;
- scopo della posizione;
- area/ufficio/contesto organizzativo;
- attività da svolgere e responsabilità connesse;
- caratteristiche richieste per la posizione (ad esempio esperienza professionale, competenze tecniche, formazione etc.);

- tipologia e durata del contratto;
- sede di lavoro.

3.2. Scelta dei canali di ricerca e selezione

Per effettuare la ricerca esterna di candidati, l'area operativa interessata avvia canali diretti o utilizza società specializzate, inviando il profilo del candidato da assumere al Responsabile della Funzione Comunicazione che si occupa della pubblicazione sul sito aziendale e/o sui social e/o alla società esterna di ricerca prescelta.

La ricerca può avvenire anche attraverso il ricorso a Centri per l'Impiego.

Qualora venga effettuata una ricerca esterna di candidati, sarà adottata tutta la massima trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito della Fondazione e tramite i canali social delle posizioni aperte mediante un avviso in cui risultano indicati i requisiti necessari ai fini dell'assunzione, dei criteri di scelta e delle modalità di selezione.

L'inserzione richiede sempre che il *curriculum vitae* (CV) del candidato sia inviato direttamente ad un indirizzo mail dedicato.

La Fondazione si riserva di considerare premiante l'eventualità che il candidato abbia una comprovata esperienza nell'ambito di attività in cui si intende inserire la risorsa e/o abbia svolto con esito positivo un tirocinio formativo presso la stessa Fondazione.

L'avviso di selezione deve indicare obbligatoriamente che, in ossequio alla Policy anticorruzione adottata dalla Fondazione, quest'ultima non potrà procedere all'assunzione di personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti della Fondazione stessa nell'ultimo triennio e che in sede di selezione ogni candidato dovrà rendere dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

La Fondazione, qualora lo ritenesse necessario, potrà richiedere anche una prova scritta, anche mediante risposte a quesiti e/o una prova pratica per verificare particolari abilità e/o competenze necessarie per l'espletamento del profilo ricercato.

La presenza di una prova scritta e/o pratica, ove richiesta, dovrà essere comunicata già in fase di inserzione iniziale e rispettare i principi di parità di trattamento, oggettività, trasparenza, tracciabilità.

L'iter di selezione prevede l'effettuazione:

- a) Per i dipendenti, di almeno due colloqui di selezione;
- b) Per le figure apicali, di almeno tre colloqui di selezione.

Il primo colloquio è effettuato sempre dal Responsabile della Funzione richiedente.

Il candidato deve compilare, prima del primo colloquio, una scheda di registrazione del candidato che, oltre a raccogliere informazioni anagrafiche e lavorative, richiede la comunicazione di eventuali conflitti di interesse con la Fondazione.

Il candidato deve, inoltre, dichiarare di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Fondazione nell'ultimo triennio.

Sulla base dell'esito del primo colloquio, i valutatori predispongono la lista dei candidati che passano al secondo colloquio con il Direttore Generale. Restano esclusi i candidati con valutazione negativa.

In presenza di un profilo che richiede tre colloqui: il primo colloquio è effettuato dall'Operation Manager, il secondo colloquio è effettuato dalla Funzione Segreteria Generale con la presenza dell'Operation Manager il terzo colloquio è effettuato dal Direttore Generale.

Sulla base degli esiti dei colloqui orali e delle eventuali prove scritte e pratiche, il Direttore Generale sottopone il candidato cui presentare la proposta di assunzione all'attenzione del CdA, a mero scopo informativo. A tal fine, il Direttore Generale è tenuto ad inviare, a mezzo email, al CdA una relazione dell'attività di selezione svolta, comprensiva di ogni colloquio e valutazione effettuata, e di una descrizione delle motivazioni che hanno condotto alla scelta di tale candidato.

In seguito, il Direttore Generale provvederà, dunque, alla relativa assunzione.

3.3. Assunzione e contrattualizzazione

Una volta individuata la risorsa, la Segreteria Generale riceve la lettera di proposta di assunzione predisposta dal Consulente del Lavoro della Fondazione. La lettera di proposta di assunzione dovrà contenere quanto previsto dalle norme vigenti/contrattuali, tra cui, a titolo meramente di esempio:

- identità del lavoratore;
- luogo di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- durata del rapporto di lavoro;

- durata del periodo di prova se previsto;
- inquadramento, livello e qualifica attribuiti al lavoratore e la descrizione delle mansioni inizialmente assegnate;
- importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi;

La Funzione Segreteria Generale incontra il candidato per consegnare la proposta di assunzione completa dell'elenco dei documenti necessari a perfezionare la stessa.

La documentazione deve essere restituita debitamente compilata (ove necessario) e firmata non oltre il primo giorno di assunzione.

Nel caso di assunzione di personale proveniente da Paesi extracomunitari, viene altresì verificata la sussistenza dei requisiti di legge anche in riferimento al permesso di soggiorno in Italia.

Se il candidato accetta la proposta di assunzione, il percorso di selezione si chiude con la firma della lettera di assunzione, alla quale dovrà essere allegata l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche normative.

Qualora invece il candidato prescelto rifiuti, si procede all'identificazione di un nuovo soggetto tra i candidati esaminati che hanno superato i precedenti colloqui di selezione.

Nel caso di identificazione di una risorsa già interna alla Fondazione, la Funzione Segreteria Generale, informato il CdA a mezzo email, predispone la lettera con cui formalizza la modifica di ruolo/livello, che è quindi sottoscritta dal Direttore Generale.

La lettera di assunzione dovrà essere trasmessa al candidato e restituita firmata.

La lettera di assunzione, controfirmata per accettazione, costituirà il contratto di lavoro per quanto non previsto dal CCNL.

Condizione necessaria per la sottoscrizione del contratto di assunzione è la presentazione, da parte del candidato, dei seguenti documenti/informazioni:

- documento di identità riportante la cittadinanza;

- dichiarazione nella quale il candidato confermi l'assenza di conflitti di interesse nei confronti della Fondazione, con particolare riferimento a rapporti pregressi o in corso con la Pubblica Amministrazione;
- sottoscrizione dell'accordo di riservatezza consegnato dalla Fondazione.

3.4. Inserimento in organico

In seguito all'accettazione della proposta da parte del candidato viene inviata la comunicazione del prossimo inserimento della risorsa ai seguenti destinatari:

- Responsabile di funzione;
- RSPP, per l'organizzazione della visita pre-assuntiva. La comunicazione è prevista anche nei casi di trasferimento di una risorsa interna alla Fondazione in quanto potrebbe essere necessaria una visita per cambio mansione;
- Direttore Generale;
- Presidente e CdA.

Il Responsabile di area comunica a sua volta con l'Ufficio Comunicazione per la predisposizione della postazione di lavoro, ove prevista.

La Funzione Segreteria Generale riceve il neo-assunto, ne verifica i documenti di assunzione e fornisce le informazioni necessarie al suo inserimento; provvede inoltre a consegnare, se previste dal ruolo, le abilitazioni necessarie (ad esempio account di posta elettronica e password; pc e telefono aziendali etc.) per lo svolgimento delle attività lavorative in relazione alla sua assegnazione ad una determinata area.

La Fondazione si riserva di aggiornare la presente Procedura ogniqualvolta lo ritenga necessario in ragione dell'intervento di modifiche normative rilevanti ai fini della disciplina di riferimento nonché della sopravvenienza di nuove o mutate esigenze organizzative interne.