

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITÀ
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	2
4. RESPONSABILITÀ.....	2
5. MODALITÀ OPERATIVE.....	4
6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	9
7. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9
8. ALLEGATI.....	9

INDICE DELLE REVISIONI					
REV	DATA	OGGETTO	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
1	MAGGIO 2013	Revisione	Risorse Umane	R. Valdambrini	Amministratore Delegato (Marco De Guzzis)

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITÀ
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire ed indicare ruoli, responsabilità e modalità operative afferenti al processo di selezione, assunzione e formazione del personale.

La procedura è stata redatta in conformità ai requisiti previsti:

- dalla norma UNI EN ISO 9001:2000
- dal D.Lgs. n. 231/2001

e costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dalle suddette norme.

Nel caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi si fa riferimento alla Procedura Assunzione del Personale Lavoratori Paesi Terzi

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al personale con rapporto di lavoro subordinato, full-time o part-time, a tempo indeterminato, a tempo determinato ed ai lavoratori interinali.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CDA	Consiglio di Amministrazione
AD	Amministratore Delegato
PRES	Presidente
RU	Risorse umane
CV	Curricula

4. RESPONSABILITÀ

AD/PRESIDENTE

- approvare, con cadenza annuale, il piano relativo al fabbisogno del personale;
- approvare le richieste di variazioni d'organico del personale dirigente e non dirigente;
- autorizzare l'assunzione del personale dirigente;
- autorizzare l'assunzione del personale non dirigente;

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITA'
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

- effettuare la valutazione finale dei candidati a posizioni dirigenziali;
- approvare i parametri retributivi per le figure dirigenziali da assumere;
- effettuare le richieste di variazione d'organico del personale dirigente;
- effettuare una prima valutazione dei candidati a posizioni dirigenziali e proporre i parametri retributivi;
- approvare l'assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato
- sottoscrivere la lettera d'assunzione per le figure non dirigenziali e dirigenziali ;

RISORSE UMANE

- elaborare, e proporre a AD, il piano relativo al fabbisogno del personale valutando le richieste/indicazioni delle Direzioni o delle Funzioni;
- supportare l'AD nella valutazione relativa alle richieste di variazione d'organico del personale non dirigente;
- protocollare ed archiviare i CV pervenuti per eventuali assunzioni;
- effettuare un esame preliminare dei CV pervenuti;
- effettuare la preselezione per le assunzioni di personale;
- effettuare una valutazione preliminare sul personale da selezionare, anche interinale;
- effettuare la valutazione finale per i candidati dell'area da assumere, in accordo con le Direzioni / Funzioni
- stabilire il trattamento economico del personale poligrafico ed eventuali successive variazioni;
- predisporre la cartella personale di tutto il personale non dirigenziale;
- adempiere agli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva correlati alla assunzione in servizio;
- predisporre e consegnare al neo assunto non dirigente, per la firma, la documentazione necessaria all'assunzione;
- predisporre il contratto di lavoro individuale per il personale non dirigente;
- trasmettere agli enti pubblici amministrativi competenti a documentazione inerente le assunzioni;
- archiviare tutta la documentazione inerente le assunzioni del personale non dirigente;
- analizzare le richieste di fabbisogni formativi provenienti dalle varie funzioni e sottoporle all'approvazione di AD;
- aggiornare in corso d'anno il piano di formazione qualora intervengano necessità di variazioni rilevanti;
- raccogliere e archiviare verbali e attestati di formazione;

Nel caso di dirigenti:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITÀ
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

- predisporre e consegnare al dirigente tutta la documentazione necessaria all'assunzione;
- acquisire dal dirigente la documentazione necessaria all'assunzione;
- predisporre il contratto di lavoro individuale per il personale dirigente;
- effettuare tutti gli adempimenti e le comunicazioni previste dalla legge necessarie alla formalizzazione dell'assunzione;
- predisporre la cartella personale del dirigente;
- archiviare tutta la documentazione inerente le assunzioni del personale dirigente.

DIREZIONI O FUNZIONI

- esaminare i candidati ed effettuare la relativa valutazione tecnica.
- analizzare i fabbisogni formativi per le risorse della propria area e comunicarli a RU

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Definizione del fabbisogno di personale

Dirigenti

AD effettua una valutazione sulla necessità/opportunità di integrare l'organico con una figura dirigenziale e presenta la richiesta al CDA e ne autorizza la ricerca sul mercato.

Personale non dirigente

Con riferimento al personale le Direzioni o le Funzioni comunicano a RU eventuali fabbisogni di integrazione del personale assegnato alla propria struttura, inoltrando una motivata richiesta.

RU di concerto con l'AD esamina le richieste di variazioni di organico ed effettua una valutazione circa l'effettiva necessità di integrazione, tenuto conto degli effettivi carichi di lavoro all'interno della struttura aziendale richiedente. In caso di valutazione positiva AD autorizza l'assunzione.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITA'
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

5.2 Ricerca del personale

5.2.1 Individuazione candidati

Dirigenti

AD, effettua una ricerca sul mercato di personale dirigenziale, avvalendosi dei mezzi più opportuni (società specializzate, head hunter, inserzioni, candidature spontanee, segnalazioni ecc.)

Personale non dirigente

I CV che pervengono vengono archiviati da RU, con indicazione della modalità di reperimento (candidatura spontanea, segnalazione, risultato di campagna di recruiting, ecc.). La conservazione dei curricula avviene nel rispetto delle normative in materia, gli stessi sono archiviati in armadi chiusi a chiave custoditi nell'area Personale

5.2.2 Esame candidature

RU effettua un esame preliminare (preselezione) delle candidature sulla base delle informazioni desunte dai CV. Nel caso in cui nessun candidato risponda ai requisiti della posizione ricercata, RU:

- valuta l'opportunità dell'attivazione di una campagna di recruiting;
- richiede i relativi preventivi di spesa alle società specializzate;
- riceve ed esamina i CV (rif. punto 5.2.1).

Effettuata la preselezione, RU convoca i candidati per il colloquio di selezione.

5.3 Selezione

5.3.1. Dirigenti

I candidati vengono esaminati da AD, il quale informa preventivamente il CDA Editalia, ed esprime il giudizio finale sull'assunzione, approvando i parametri retributivi proposti.

5.3.2 Personale non dirigente

I candidati vengono esaminati da RU e successivamente dalle Direzioni o dalle Funzioni aziendali richiedenti.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITÀ
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

Successivamente al primo colloquio conoscitivo, RU elabora un sintetico "Profilo di selezione" contenente una descrizione del profilo del candidato con riguardo alle sue caratteristiche comportamentali ed attitudinali e lo trasmette, unitamente al CV, alla Direzione o alla Funzione aziendale interessata.

RU raccoglie, altresì, dal candidato un'autocertificazione relativa al possesso dei requisiti di legge per l'assunzione e la dichiarazione di eventuali legami con esponenti della Pubblica Amministrazione, che custodirà negli archivi cartacei della propria area Risorse Umane.

La Funzione aziendale interessata, a sua volta, effettua un ulteriore colloquio cui prende parte anche il Responsabile diretto della nuova risorsa; successivamente, verrà inviata a RU una comunicazione che conterrà il giudizio sintetico e formale sulla candidatura.

Nel caso il giudizio della Direzione o della Funzione interessata sia positivo, RU effettua un ulteriore colloquio con il candidato in cui verrà definito il trattamento economico e normativo da applicare nel caso di specie ed, in seguito, comunica l'opportunità di inserimento in azienda alla Direzione o Funzione aziendale interessata.

5.4 Assunzione

5.4.1 Personale dipendente non dirigente comunitario

RU, terminata la fase di selezione, procede con i seguenti adempimenti:

- verifica circa l'ottemperanza agli obblighi occupazionali di cui alla legge n. 68/1999 riguardante l'avviamento obbligatorio di persone disabili e/o appartenenti a categorie protette, anche alla luce dei prospetti informativi annuali di cui all'art. 9 della citata legge, che l'azienda presenta ai competenti servizi per l'impiego;
- acquisisce i documenti personali della risorsa (residenza, codice fiscale, titolo di studio e altra documentazione prevista dalla vigente contrattazione collettiva ecc.);
- acquisisce, attraverso autocertificazione, le generalità complete, posizioni fiscali e previdenziali, dell'interessato;
- acquisisce dichiarazioni e documentazione relative ad eventuali retribuzioni pregresse percepite presso altro e/o diverso datore di lavoro;
- consegna all'interessato la lettera di assunzione e dell'informativa ex D.Lgs.196/2003;
- comunica mediante il sito della Provincia di Roma (Bussola) l'assunzione del candidato, adempiendo a tutti gli obblighi previsti in materia, dandone copia cartacea al neo assunto.,
- consegna all'interessato copia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- consegna all'interessato copia del Codice Etico;
- consegna all'interessato il CD di formazione sul modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITA'
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

L'originale del contratto individuale viene rilasciato al candidato neoassunto ed una copia viene archiviata nella cartella personale del dipendente. Per il personale assunto con contratti a tempo determinato, entro 15 giorni dal termine della prova, il Responsabile diretto della risorsa interessata compila e firma la *Scheda di valutazione del periodo di prova (all.1)* che, una volta vistata per le risorse anche dal Responsabile di Funzione, è inoltrata a RU.

5.4.2 *Personale dipendente non dirigente extra comunitario*

Oltre a quanto previsto dal precedente punto 5.4.1 si applica la PROCEDURA ASSUNZIONE PERSONALE DI PAESI TERZI

5.4.3 *Dirigenti*

Al candidato selezionato viene richiesta da RU la documentazione indicata al precedente Punto 5.4.1.

Nel caso in cui siano presenti tutti i requisiti richiesti, AD predispone la documentazione in cui sono indicati i compensi fissi e variabili e i benefit spettanti al dirigente e la invia a RU.

AD, preventivamente informato il CDA ne autorizza l'assunzione.

Il contratto di lavoro viene sottoscritto dall'AD e, per accettazione, dal dirigente.

Nel contratto di lavoro sono indicati:

- specifico ruolo;
- direzione di assegnazione;
- sede di lavoro;
- retribuzione annua;
- benefits assegnati.

5.4.4 *Amministratori e Sindaci*

Gli amministratori ed i sindaci sono nominati in forza dello Statuto della Società.

5.5 **Gestione dei livelli retributivi in ingresso**

I livelli retributivi, indicati nei contratti di lavoro sono determinati da RU sulla base dei profili indicati nel CCNL (corrispondenza al livello di retribuzione indicato); eventuali scostamenti più favorevoli sono autorizzati dall'AD sulla base di benchmark retributivi relativi a figure analoghe appartenenti allo stesso mercato di riferimento e tenendo conto delle competenze del neoassunto così come desunto dal CV presentato.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITÀ
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

5.6 Formazione

L'attività di Formazione ed Addestramento coinvolge tutta l'Azienda con livelli di contenuti diversificati in funzione dei ruoli ricoperti.

5.7 Pianificazione della formazione

Le Direzioni e/o i Responsabili di Funzione annualmente devono individuare le necessità formative e di addestramento all'interno di ciascuna Area, in funzione delle necessità specifiche di ogni singola area e in coerenza con le politiche, le strategie e gli obiettivi aziendali. Inoltre devono essere tenute in conto eventuali richieste degli interessati, derivanti da specifiche necessità funzionali.

Le attività formative individuate vengono pianificate e formalizzate dalle Direzioni/Responsabili di Funzione su apposito Documento %Analisi dei Fabbisogni Formativi (Allegato 2) in cui devono essere indicati:

- n. addetti da formare
- aspetti su cui incidere attraverso l'attività formativa (competenze/conoscenze tecniche)
- risorse interessate
- numero medio ore di formazione previste
- ipotesi di costo delle attività formative richiesti.

Tale documento viene inviato a RU.

RU, in base a quanto pianificato da ogni responsabile di Funzione, analizza i fabbisogni formativi richiesti e ne pianifica i tempi di attuazione

5.8 Richiesta della formazione

Ogni Responsabile di Funzione, , provvede a fare richiesta delle attività formative pianificate a RU secondo quanto pianificato e approvato.

La richiesta, trasmessa a RU, viene da questa inserita nel Format Acquisti (vedi Procedura Acquisti).

5.9 Effettuazione e Partecipazione ai Corsi

L'attività formativa può essere effettuata mediante la partecipazione a corsi esterni oppure essere effettuata da Responsabili di Funzione interni.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO		
PROCEDURA AZIENDALE		
TITOLO	NUMERO DI REVISIONE	DATA VALIDITA'
SELEZIONE, ASSUNZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	SETTEMBRE 2013

Nel primo caso l'attività formativa viene documentata tramite attestazioni e/o qualifiche rilasciate dagli soggetti esterni incaricati della formazione le cui copie devono essere consegnate dal partecipante alla formazione a RU che provvederà.

Nel secondo caso l'attività formativa effettuata all'interno viene documentata dai Responsabili di Funzione incaricati della Formazione su apposito Verbale di Formazione (allegato 3) la cui copia deve essere consegnata a RU che provvederà all'archiviazione

6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata RU.

7. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

RU predispone e trasmette, di norma a cadenza annuale, all'Organismo di Vigilanza, un report che riepiloga le assunzioni effettuate nel periodo di competenza indicando, per ciascun assunto, l'incarico conferito (ruolo e mansioni); l'eventuale appartenenza a categorie protette; eventuali bonus e il confronto tra lo stipendio pattuito, il minimo contrattuale di categoria e la media degli stipendi dei dipendenti della Società per il medesimo livello di inquadramento.

8. ALLEGATI

All. 1 (Scheda di valutazione del periodo di prova)

All. 2 (Analisi dei fabbisogni formativi)

All. 3 (Verbale di Formazione)