

Regolamento per la selezione del personale dipendente

Controllo del documento

Informazioni

Voce	Informazione
Identificativo documento	SRU – “Selezione Risorse Umane” 2023
Data emissione	27 Gen 2023

Storia del Documento

Revisione	Modifiche	Approvazioni	Data
1	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione	27/01/2023
2			
3			

1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato presso la Società HUB NODES Scarl (di seguito anche la "Società" o "NODES"), sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di disciplinare la selezione del personale dipendente, sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di definire una policy aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità nei processi di selezione del personale.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

2. Descrizione delle attività.

2.1. 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, trasparenza e imparzialità delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire e con attenzione all'equilibrio di genere.

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:

- a) il profilo professionale richiesto;
- b) 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;
- c) deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;
- d) le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione ed i tempi per la valutazione delle domande;
- e) l'inquadramento ed il trattamento economico;

Gli avvisi per la selezione del personale sono pubblicati sul sito della Società ed eventualmente sui siti dei soci al fine di darne la massima diffusione. In caso di attivazione di una consulenza specialistica svolta da società terza incaricata della selezione del personale, l'avviso verrà pubblicato sul sito della società fornitrice del servizio.

- ✓ - garanzia dell'accesso dall'esterno

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare alla Società o sua incaricata domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia, eventualmente, in quello professionale.

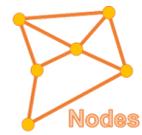
- ✓ - trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati

Nel testo degli avvisi per la selezione del personale viene evidenziata la modalità di espletamento della selezione stessa. In particolare si specifica se la selezione dei candidati deve avvenire 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.

3. Selezione del personale

Il Direttore, in base agli obiettivi di medio termine, ha il compito di proporre al Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) le politiche di organico e di sviluppo del personale la proposta di fabbisogno di personale e di budget annuale.

Il Consiglio di Amministrazione definisce ed approva il fabbisogno di personale della Società proposto dal Direttore Generale, ed approvato il budget annuale dedicato che viene inserito nel budget generale. Eventuali modifiche al fabbisogno del personale possono essere proposte dal Direttore Generale sulla base di motivate esigenze operative.

In tal caso il Direttore Generale deve presentare al Consiglio di Amministrazione una formale richiesta dai quali si evincano i seguenti elementi:

- esigenza dalla quale emerge la necessità della selezione;
- numero di figure professionali da ricercare;
- inquadramento e durata nel caso di selezione di personale dipendente a tempo determinato;
- descrizione del profilo ricercato;
- descrizione sommaria delle mansioni da svolgere.

Per i dipendenti i livelli retributivi applicati sono quelli regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro delle Comunicazioni mentre per i collaboratori i livelli retributivi sono definiti sulla base dell'esperienza e sono regolamentati da contratti a progetto.

Il Consiglio di Amministrazione, dopo avere verificato l'adeguata disponibilità delle risorse risultanti dal bilancio, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, incaricando il Direttore Generale ad attivare e gestire il processo di selezione secondo le seguenti fasi:

a) Avvio della procedura di selezione e modalità:

Le predette informazioni di cui all'art. 2.1. saranno rese note mediante la pubblicazione di un avviso di selezione.

Sulla base di particolari esigenze funzionali ed organizzative, la Società si riserva la facoltà di avvalersi della collaborazione di società specializzate nella ricerca e nella selezione del personale mediante una delle seguenti modalità:

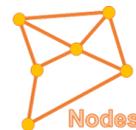
- a) svolgimento della ricerca e della selezione a cura della Società;
- b) affidamento alla società del compito di reclutare candidati, da invitare alla selezione svolta dalla Società;
- c) affidamento alla società dell'incarico di svolgere, nel caso di un numero particolarmente elevato di curricula pervenuti, la prima fase della selezione, con la conseguente individuazione dei candidati da ammettere alla seconda fase di selezione che sarà svolta da HUB NODES stessa;
- d) incarico di ricercare uno o più candidati da proporre a HUB NODES, nel caso di precedenti selezioni con esito negativo;

Per i profili professionali di tipo operativo-pratico, la Società HUB NODES si riserva di non seguire la presente modalità di selezione ovvero di avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego oppure delle Agenzie del Lavoro specializzate.

La modalità di divulgazione dell'avvio della selezione è assolta con avviso di ricerca pubblicato sul sito web istituzionale della Società per una durata di tempo congrua rispetto alla data di scadenza della presentazione della domanda, che comunque non deve essere inferiore a 15 giorni, riducibile a 10 giorni, nel caso in cui un rapporto di lavoro si concluda anticipatamente rispetto alla scadenza contrattualmente fissata, ovvero per motivi di urgenza e necessità.

b) Commissione esaminatrice e processo di valutazione

La commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale fra persone esperte nelle materie relative al profilo professionale ricercato.



La commissione esaminatrice, prima dell'avvio della fase di selezione deve stabilire i criteri di valutazione, i punteggi minimo (sotto il quale il candidato non sarà ammesso alla successiva fase) e massimo da attribuire al curriculum vitae, alla eventuale prova scritta ed al colloquio.

La commissione esaminatrice deve valutare le capacità, le competenze, le attitudini, l'esperienza professionale maturata, le soft skills utili allo svolgimento delle attività relativamente alle mansioni previste.

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) Selezione

Le fasi progressive della ricerca selettiva prevedono:

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

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

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.

1. Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative

La valutazione dei curriculum vitae dei candidati deve essere effettuata prima della convocazione all'eventuale prova scritta ed al colloquio attitudinale.

La commissione esaminatrice deve quindi attribuire ai curriculum vitae dei candidati il relativo punteggio e redigere il verbale di valutazione. Saranno ammessi alle successive prove (eventuale prova scritta e colloqui tecnico e attitudinale) i migliori cinque candidati all'esito della valutazione dei curriculum vitae.

2. Prova scritta

Il contenuto dell'eventuale prova scritta (se prevista) - è definito dalla Commissione esaminatrice. Al termine della valutazione della prova scritta la Commissione attribuisce il relativo punteggio e redige il verbale di valutazione.

La somma dei punteggi derivanti dalla valutazione del curriculum vitae e dall'esito della prova scritta (se prevista) sono comunicati ai candidati prima del colloquio attitudinale.

3. Colloquio tecnico attitudinale

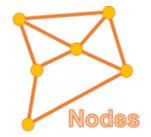
Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico- specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.

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 secondo le norme sugli obblighi di trasparenza prescritti per le società a controllo pubblico (D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii) compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza.

La pubblicazione dei risultati della selezione fa riferimento esclusivamente all'elenco dei vincitori ed alla data della chiusura del procedimento



L'autorizzazione all'assunzione della nuova risorsa da parte del Presidente e del Direttore avviene tramite invio di richiesta formale dal Direttore al Consulente del Lavoro, in cui vengono specificati l'inquadramento contrattuale e la decorrenza.