

HR 002
PROCESSO DI ASSUNZIONI
PER DIPENDENTI CON CONTRATTO A TEMPO
INDETERMINATO



1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative con le quali deve essere gestito il processo di selezione e assunzione del personale al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento, delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs 231/01.

La Società, ai fini dell'assunzione del personale a tempo indeterminato, svolge le procedure di reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165.

L'ufficio Human Resources ha il compito e la responsabilità di supportare la Direzione aziendale nello svolgimento operativo degli adempimenti necessari e di verificare che quanto previsto nella presente procedura venga effettivamente rispettato.

2. VALIDITA'

La presente procedura entra in vigore a partire dal 01/01/2018 e sostituisce eventuali normative interne e/o consuetudini in vigore e si intende valido fino ad emanazione di nuovo regolamento sostitutivo dello stesso.

3. PRINCIPI GENERALI

Il presente documento si applica a Ventura S.p.A., con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di selezione, assunzione e gestione del Personale:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Ufficio Risorse Umane
- Responsabili di Funzione



La presente "*Procedura di assunzione*" si ispira a quanto previsto nel Codice Etico di cui l'azienda si è dotata ed in particolare:

- Indipendenza e pari opportunità nella selezione e gestione del personale;
- Non discriminazione;
- Legalità e trasparenza nella costituzione del rapporto di lavoro
- Sicurezza e salute

Il processo "*HR002 - Richiesta di Assunzione*" è interamente gestito mediante il sistema di Business Process Management presente in azienda: e si articola nelle modalità operative definite nella procedura.

Le assunzioni potranno avvenire solo nel rispetto delle fasi autorizzative previste nel processo. Ogni altra modalità, uso e/o consuetudine fino ad ora utilizzate non verranno considerate.

4. MODALITA' OPERATIVE

A. Verifica delle Esigenze

Nell'ambito del processo annuale di definizione del budget, l'Ufficio Risorse Umane individua il fabbisogno di risorse per l'anno successivo sulla base delle esigenze espresse dai responsabili delle singole Sbu/funzioni.

B. Richiesta di Assunzione

Per richiedere l'avvio del processo di selezione, il Responsabile di Funzione/SBU richiedente avvia il Processo –di *Richiesta di Assunzione* nel sistema di Business Process Management in Uso in azienda specificando le caratteristiche contrattuali, la seniority e la data approssimativa di ingresso della nuova risorsa. La richiesta dovrà specificare altresì se si chiede il supporto dell'ufficio Risorse Umane per l'acquisizione delle candidature.

L'ufficio Risorse Umane verifica la corrispondenza della richiesta con le previsioni del budget



C. Acquisizione delle candidature

L'acquisizione delle candidature avviene mediante molteplici modalità secondo le caratteristiche professionali della figura ricercata e le eventuali altre esigenze/necessità manifestate dalla Funzione/Sbu richiedente:

- Pubblicazione della ricerca di personale nella sezione dedicata "Lavora con noi" del sito aziendale www.venturatravel.it
- Pubblicazione dell'avviso di selezione (solo nel caso di contratti a Tempo Indeterminato) all'interno della sezione Società Trasparente presente sul sito istituzionale di Ventura Spa al seguente percorso Personale/Selezione del Personale
- Inserzione su siti internet specializzati;
- Società di ricerca e selezione;
- Centri per l'Impiego;
- Università
- Scuole e/o Enti formativi
- Candidature spontanee pervenute sulla casella di posta elettronica dedicata alle candidature candidati@venturatravel.it e/o curricula consegnati a mano
- Elenchi ed eventuali graduatorie interne, se presenti
- Banca dati interna/elenchi interni
- Eventuali altri canali/modalità previste dalle normative vigenti all'epoca della selezione (es. decreto 9/11/2017 – disposizioni di attuazione art. 25 d.lgs 175/2016)

I curricula che provengono in azienda in formato elettronico vengono conservati in banca dati per 24 mesi e sono a disposizione per eventuali ricerche che si dovessero presentare.

D. Selezione delle Risorse

La Società procederà alla selezione del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Gli strumenti e le metodologie di selezione variano a seconda dei profili ricercati.



In via generale i candidati ritenuti idonei vengono convocati per la partecipazione alla selezione che prevede:

- Uno o più colloqui con il responsabile dell'ufficio interessato (o suo delegato) e/o con il supporto dell'ufficio Risorse Umane ed eventuali prove tecniche.

La valutazione del candidato dal punto di vista tecnico professionale è a cura del responsabile dell'ufficio interessato mentre la valutazione del candidato dal punto di vista motivazionale e comportamentale è a cura dell'ufficio del personale.

E. Gestione delle Condizioni contrattuali e definizione del Trattamento economico

Individuata la risorsa tra la lista dei candidati, verranno discussi i termini economici e contrattuali della lettera d'impegno in base alle politiche aziendali. Generalmente viene offerto:

- alle risorse senza esperienza un trattamento economico e un livello d'inquadramento che corrispondono al minimo contrattuale previsto per la mansione (CCNL dei lavoratori dell'industria turistica di Federturismo).
- alle risorse con esperienza stesso livello di quello dell'azienda di provenienza e un trattamento economico alla pari o superiore a quello percepito nelle aziende di provenienza. Infatti, per la determinazione degli aspetti contrattuali ed economici concorrono diversi aspetti quali il contratto di provenienza, la motivazione al cambiamento, il valore che viene attribuito a quella candidatura.

Definiti gli aspetti sopra citati, l'Ufficio Risorse Umane predispose la lettera di proposta di assunzione che viene sottoposta ad approvazione della Direzione Generale che potrà esprimere il suo giudizio sulle condizioni contrattuali e un parere di merito sulla selezione del candidato.

L'Ufficio Risorse Umane prima di procedere con la consegna della lettera d'impegno al candidato finale, sottoporrà la short list unitamente alla lettera d'impegno ad una commissione esaminatrice (di cui all'art. 35 comma 3, legge 165/2001) che dovrà validare i criteri di selezione adottati.

Con l'apposizione finale della firma della Direzione Generale si intenderanno soddisfatti ed approvati tutti i criteri di selezione, dalla scelta del candidato tra la rosa di quelli intervistati ai contenuti della lettera d'impegno che viene così giudicata positivamente anche dalla DG.

F. Assunzione e inserimento in azienda

All'atto dell'inserimento in azienda, l'Ufficio Risorse Umane illustra le principali norme comportamentali, regole e adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, consegna al dipendente la documentazione necessaria per perfezionare l'assunzione e riceve dal neo-assunto la documentazione in precedenza richiesta.

Il neo-assunto viene iscritto nel registro della formazione obbligatoria e partecipa al corso di formazione in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, a cura del RSPP (D. Lgs 81/2008).

Al neo-assunto viene data chiara comunicazione che la società si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa della società e che l'azienda ha un Codice Etico nel quale sono individuati principi e valori posti a fondamento dell'attività d'impresa e della condotta di tutti coloro che operano all'interno o all'esterno di essa.

Copia di tutta la documentazione riferita ad ogni dipendente assunto sarà presente all'interno della cartella matricolare di ciascuna persona presente in organico. Tale fascicolo deve contenere tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro.

