

SELEZIONE DEL PERSONALE POLICY



1. INTRODUZIONE

La presente policy disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale dipendente applicate da GECOM S.p.A., di seguito GECOM, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. Il contenuto della presente policy assicura il rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal Codice Etico adottato da GECOM.

2. PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale dipendente, secondo i criteri sopra riportati, GECOM garantisce, nell'accesso all'impiego, pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in linea con la normativa vigente (D.Lgs. n. 198/06 come modificato dal D.Lgs. n. 5 del 25.01.2010). GECOM assicura la tutela dei lavoratori aventi diritto alla collocazione obbligatoria (categorie protette), supportandoli adeguatamente nello svolgimento del proprio lavoro.

GECOM opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di trattamento dei dati personali. Nel momento della candidatura, agli interessati viene fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali, come prescritto dall'art. 13 del Regolamento UE.

Le assunzioni del personale della società sono effettuate sulla base della pianificazione annuale, del budget, del fabbisogno del personale e delle esigenze organizzative della società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e della presente policy. In sede di budget si verifica, preliminarmente, la possibilità di acquisire il servizio oggetto del fabbisogno, in luogo dell'assunzione, secondo criteri di economicità e flessibilità dei costi.

La ricerca e selezione del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare le risponderie delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

3. AVVIO DEL PROCESSO DI SELEZIONE

Prima di procedere all'espletamento di procedure di ricerca e selezione, dovrà essere attivata una verifica interna opportunamente tracciata. Qualora la suddetta ricerca non dia esito positivo in termini di disponibilità e coerenza con i profili professionali necessari, si attiverà un processo di selezione esterno.

4. PUBBLICAZIONE AVVISI DI SELEZIONE

GECOM rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi di selezione pubblicati sul proprio sito istituzionale www.GECOM.ue e con link di rimando nella sezione “Lavora con noi”; può inoltre avvalersi, in relazione alla specificità della ricerca, di contratti con Enti e/o Società esterne specializzate di ricerca e selezione di personale o in siti internet specializzati per la ricerca di personale (ad es. LinkedIn, Monster). Qualora si ricorra ad Enti e/o Società esterne, nel contratto andrà dettagliata la modalità di esecuzione della prestazione, coerentemente con quanto previsto nell’avviso di selezione pubblicato sul sito istituzionale.

Gli avvisi di selezione pubblicati specificano: le attività previste per la posizione ricercata, i requisiti minimi richiesti necessari per la partecipazione alla selezione, nonché eventuali ulteriori requisiti a completamento del profilo che saranno valutati come un plus rispetto ai precedenti, le caratteristiche personali, le modalità di svolgimento della selezione e il trattamento contrattuale previsto.

L’avviso di selezione potrà inoltre prevedere la possibilità di utilizzare i curricula ricevuti per fabbisogni di assunzioni sopravvenuti nel corso dei successivi 12 mesi.

Nel caso di reclutamento di un profilo di livello dirigenziale, il Consiglio di Amministrazione approva il relativo avviso di selezione prima della sua pubblicazione.

5. SCREENING DEI CURRICULA

I curricula pervenuti in risposta agli avvisi di selezione vengono raccolti via e-mail alla casella di posta elettronica info@gecom.biz.

La verifica di rispondenza dei curricula ai requisiti di ammissione alla selezione viene effettuata dall'incaricato alla selezione avvalendosi, eventualmente, anche del supporto di società esterne specializzate e viene condivisa con il referente del Responsabile dell'Unità richiedente, che si renderà disponibile come uno dei membri della Commissione Esaminatrice.

L’attività di screening dei curricula si conclude con la definizione di una lista dei candidati da convocare per i colloqui di valutazione. In particolare, la Commissione Esaminatrice sarà composta da almeno tre membri, di cui uno con funzione di Presidente, sarà individuata appositamente, di volta in volta, e sarà costituita dal Responsabile HR e delle Unità richiedenti o da loro incaricati.

Potrà far parte della Commissione Esaminatrice anche un componente esterno avente competenza specifica nella ricerca e selezione del personale o nell’ambito della professionalità ricercata.

6. SELEZIONE DEI CANDIDATI: MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La Commissione avvia la selezione delle candidature ammesse. Le modalità di selezione consisteranno, a titolo esemplificativo e indicativo, nell’adozione dei seguenti elementi:

- preselezione dei curricula ricevuti;
- colloquio individuale.

Sulla base dei risultati emersi dall’espletamento delle modalità di selezione su indicate, la Commissione individua la rosa dei candidati idonei.

7. COLLOQUI DI VALUTAZIONE

L’incaricato alla selezione contatta i candidati prescelti e li convoca per i colloqui.

Preliminarmente al primo colloquio, il candidato dovrà dichiarare:

a) di non avere svolto mansioni per conto della Pubblica Amministrazione nell'aggiudicazione di lavori pubblici o servizi pubblici assegnati a GECOM, o nell'emissione di provvedimenti amministrativi o giudiziari

nei confronti della stessa nei precedenti 36 mesi; nel caso il candidato si trovi in uno dei casi sopra indicati, deve fornire informazioni in merito alla specifica P.A., al ruolo ricoperto nella stessa e fornire informazioni in merito a rapporti intrattenuti con la GECOM nella precedente posizione;

b) di non essere coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado, nonché socio in affari di persona che si trovi nelle condizioni di cui al punto precedente.

Nel caso in cui il candidato fosse cittadino di un Paese terzo, dovrà esibire la documentazione attestante la regolarità del proprio permesso di soggiorno. La GECOM provvederà a verificarne la conformità alla normativa di riferimento.

8. SELEZIONE FINALE: GRADUATORIA FINALE

La Commissione Esaminatrice, sulla base di una graduatoria di merito, individua il/i nominativo/i del/i candidato/i ritenuto/i più idoneo/i per procedere alla fase di assunzione.

9. CHIUSURA DELLE SELEZIONI

Della chiusura della selezione sarà data informativa a tutti i candidati.

Il reparto HR, ottenute le approvazioni e le autorizzazioni necessarie, provvede all'espletamento delle procedure di assunzione e/o di instaurazione del rapporto di lavoro.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati, si procederà a reclutare gli altri candidati idonei, o, in mancanza di questi, all'avvio di un nuovo procedimento di selezione.

10. ASSUNZIONE DEL PERSONALE E DISCIPLINA CONTRATTUALE

L'assunzione avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia, previo positivo superamento del periodo di prova ove contrattualmente previsto per la categoria ed il livello di inquadramento.

Il livello di inquadramento e il relativo trattamento economico saranno quelli previsti dai CCNL applicati da GECOM.