 <b>Impresa Generale di Costruzioni</b>	<b>Recruiting del Personale</b> -Procedura-		<b>PRGPdR 01</b>
	<b>PREPARAZIONE</b> Resp. QSA/Comitato Guida (Silvia SILVEGNI)	<b>VERIFICA e APPROVAZIONE</b> Presidente (Valerio BRIGHI)	Edizione 1 Rev. 0 del 28/02/2024 Pag. 1 di 9

## RECRUITING DEL PERSONALE


### SOMMARIO

- 1.1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 1.2. COMPLIANCE NORMATIVA
- 2. PROCESSO DI RECRUITING DEL PERSONALE
  - 2.1. ELEMENTI GENERALI
  - 2.2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE SUL MERCATO
    - 2.2.1.FASE 1: RICHIESTA DI PERSONALE
    - 2.2.2.FASE 2: RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE
    - 2.2.3.FASE 3: SCELTA DEL CANDIDATO E PROPOSTA DI ASSUNZIONE
    - 2.2.4.FASE 4: ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE
  - 2.3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE DA ORGANICO INTERNO
    - 2.3.1.FASE 1: RICHIESTA DI PERSONALE DA ORGANICO INTERNO
    - 2.3.2.FASE 2: RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE
    - 2.3.3.FASE 3: SCELTA CANDIDATO INTERNO

P.to	Ed. n°	Rev. n°	Data	MOTIVAZIONE
Tutti	1	1	01.03.2024	Prima emissione

### 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del documento è quello di fornire le modalità operative per la gestione del recruiting, ovvero delle attività di ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale dipendente. Tale documento definisce criteri e modalità volti ad assicurare una selezione imparziale e trasparente del personale da assumere, mantenendo al contempo

 <b>Impresa Generale di Costruzioni</b>	<b>RECRUITING DEL PERSONALE</b> -Procedura-	<b>PRGPdR 01</b>
		Edizione 1 Rev. 0 del 28/02/2024 Pag. 2 di 9

logiche di economicità del processo. Nei casi di inserimento di personale atipico l'iter di ricerca e selezione viene definito in relazione alle specificità della singola selezione (es.: stage, somministrazione, etc.).

## 1.2 COMPLIANCE NORMATIVA

Di seguito si riportano le normative applicabili al processo.

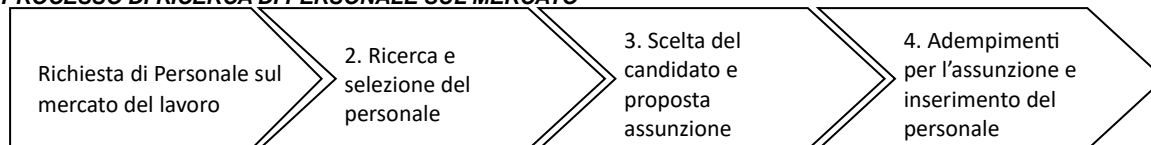
Normativa	Settore
<b>Legge n. 190/2012</b>	Prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione
<b>D.Lgs. n. 231/2001</b>	Responsabilità amministrativa di persone giuridiche, società e associazioni
<b>PdR125/2022</b>	Linea guida sul sistema di gestione per la parità di genere
<b>D.Lgs. n. 196/2003</b>	Protezione dati personali (Privacy)

## 2 PROCESSO DI RECRUITING DEL PERSONALE

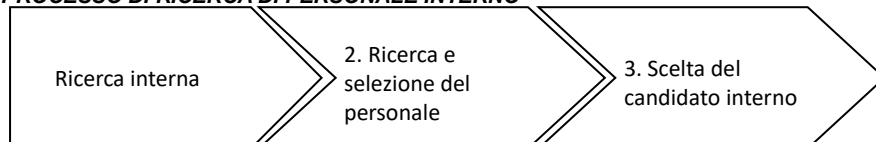
### 2.1 ELEMENTI GENERALI

La procedura di "recruiting del personale" passa attraverso la richiesta puntuale e/o un Piano delle Assunzioni, definito con l'obiettivo di soddisfare le esigenze manifestate dalle Aree durante il processo di budget, o successivamente - come strumento operativo di attuazione. Il Piano delle Assunzioni scaturisce, dall'approvazione del budget presentato al Consiglio d'Amministrazione (CdA). Il Recruiting di personale si articola in due processi:

#### **PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE SUL MERCATO**



#### **PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE INTERNO**




## 2.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE SUL MERCATO

### 2.2.1 FASE 1: RICHIESTA DI PERSONALE

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 1 del processo.

Attività	Responsabile	Descrizione
----------	--------------	-------------

 <b>Impresa Generale di Costruzioni</b>	<b>RECRUITING DEL PERSONALE</b> -Procedura-	<b>PRGPdR 01</b>
		Edizione 1 Rev. 0 del 28/02/2024 Pag. 3 di 9


1	Predisposizione della Richiesta di personale	Responsabile Funzione Richiedente	<p>La Funzione Richiedente, fornisce una descrizione della posizione ricercata (profilo professionale, responsabilità del ruolo e principali attività da svolgere) e dei requisiti richiesti suddivisi tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>requisiti (minimi) necessari:</b> le competenze/ caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione;</li> <li>• <b>requisiti preferenziali:</b> le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti;</li> <li>• <b>requisiti ulteriori:</b> altre competenze/ caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione.</li> </ul>
2	Analisi richiesta e individuazione modalità recruiting	Funzione richiedente/CDA	<p>La Funzione richiedente/CDA, verificano preliminarmente l'opportunità o meno di soddisfare la richiesta di personale attraverso la mobilità interna, al fine di valorizzare ove possibile le risorse interne tramite "chiamata diretta"; nel caso in cui non fosse possibile od opportuno ricoprire la posizione con personale interno, il Responsabile del Personale/CDA attiva la procedura di ricerca dei candidati sul mercato come descritto di seguito.</p>
3	Verifica della richiesta di personale fuori piano assunzioni	CDA	<p>Per le richieste di personale non previste nel Piano di Assunzioni, la Funzione comunica l'esigenza al CDA che procede alla verifica di sostenibilità, formalizzata nei verbali del CDA.</p>
4	Autorizzazione della richiesta di personale	CDA	<p>La richiesta di personale viene sottoposto al CDA per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione. In particolare, per le richieste di personale non previste dal piano assunzioni l'Autorizzazione del CDA è considerata anche come autorizzazione di "extra-budget".</p>

### 2.2.2 FASE 2: RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 2 del processo.

Attività	Responsabile	Descrizione
----------	--------------	-------------

1	Attivazione dei canali di raccolta delle candidature	Funzione richiedente	<p>La procedura di ricerca sul mercato viene attivata, previo nulla osta del CDA, in autonomia dalla Funzione attraverso la pubblicazione di un annuncio di ricerca di personale sui canali canonici di reclutamento quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il Web;</li> <li>• affidamento del processo di individuazione, raccolta e preselezione delle candidature a Società esterne;</li> <li>• pubblicazione di annunci di ricerca di personale su siti specializzati;</li> <li>• CV di riconosciuta rilevanza e/ idoneità al ruolo.</li> </ul> <p>In particolare all'interno dell'annuncio, per ciascuna posizione ricercata, è data evidenza ai potenziali candidati delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di risorse ricercate;</li> <li>• rispetto per la Parità di genere;</li> <li>• descrizione dei requisiti minimi necessari, preferenziali e ulteriori;</li> <li>• termini entro i quali far pervenire all'azienda le candidature in risposta all'annuncio.</li> </ul> <p><u>Non saranno inserite nel processo di valutazione le candidature pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate, fatto salvo candidature interne quali dipendenti, o altro personale presente in azienda da almeno sei mesi con forme contrattuali diverse (es. stage, somministrazione, collaboratori, etc.), in possesso dei requisiti previsti per la posizione pubblicata.</u></p>
2	Screening candidature	Funzione richiedente/CDA	<p>La Funzione richiedente, con l'eventuale supporto del CDA, in caso di alta numerosità delle candidature ricevute o di molteplicità di ricerche simultanee o per la valutazione di conoscenze tecniche specialistiche, effettua la verifica di tutti i CV pervenuti per valutarne la congruenza rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio di ricerca pubblicato (screening) e individuare la rosa dei candidati da ammettere alla selezione. Al fine di garantire la massima trasparenza e tracciabilità della fase di screening, per ogni esito delle valutazioni dei CV pervenuti e quindi analizzati sono riportate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici del candidato (nome e cognome, data nascita, titolo di studio, etc.);</li> <li>• data di ricezione dei CV;</li> <li>• canale di provenienza dei CV;</li> <li>• esito della valutazione in termini di possesso dei requisiti richiesti per il profilo ricercato;</li> <li>• indicazione se il candidato va convocato per colloquio con eventuale ordine di preferenza;</li> <li>• nominativo di chi ha effettuato la valutazione e data.</li> </ul>


 <b>Impresa Generale di Costruzioni</b>	<b>RECRUITING DEL PERSONALE</b> -Procedura-	<b>PRGPdR 01</b>
		Edizione 1 Rev. 0 del 28/02/2024 Pag. 5 di 9

3	Gestione delle selezioni	Funzione richiedente/CDA	<p>I colloqui sono condotti dalla Funzione richiedente/CDA. L'iter di selezione prevede che ad almeno uno dei colloqui deve essere presente la Funzione richiedente. Laddove necessario al fine di approfondire le competenze e conoscenze tecniche del candidato, o per valutare la sua compatibilità con diverse posizioni aperte, è possibile effettuare un numero superiore di colloqui coinvolgendo anche altri rappresentanti della Cooperativa. Nel corso dei colloqui sarà inoltre cura dei valutatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondire i contenuti del CV e le altre esperienze significative;</li> <li>• fornire al candidato una presentazione del Consorzio;</li> <li>• descrivere la posizione ricercata.</li> </ul> <p>In particolare, nel corso dei colloqui, il CDA valuta prevalentemente le caratteristiche attitudinali e motivazionali del candidato, mentre la Funzione richiedente valuta prevalentemente le competenze tecniche per la copertura del profilo ricercato.</p> <p>Per accedere a successivi step di colloquio, il candidato deve ricevere una valutazione positiva da parte del/dei valutatore/i. L'iter e gli esiti dei colloqui di selezione sono tracciati e documentati.</p>
---	--------------------------	--------------------------	--

### 2.2.3 FASE 3: SCELTA DEL CANDIDATO E PROPOSTA DI ASSUNZIONE

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 3 del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Definizione Offerta Economica	CDA	<p>Al termine dell'iter di selezione la Funzione richiedente propone al CDA, per approvazione, l'ipotesi di offerta economica e contrattuale per il candidato prescelto, tenendo conto dei vincoli di budget individuati. Eventuali scostamenti tra il livello retributivo ipotizzato e l'offerta complessiva proposta dovranno essere motivati, tracciati e autorizzati tramite la nota finale per il CDA. Per la formulazione dell'offerta economica, partendo dal pacchetto retributivo percepito dal candidato, sono condotte analisi di benchmark interno (medie retributive per profilo professionale e per Divisione/Area di inserimento e per inquadramento contrattuale, ecc.) e/o esterno (medie di settore e/o analisi retributive di mercato ecc.).</p>

	<b>RECRUITING DEL PERSONALE</b> -Procedura-	<b>PRGPdR 01</b>
		Edizione 1 Rev. 0 del 28/02/2024 Pag. 6 di 9


2	Approvazione Assunzione	AD	<p>La Funzione richiedente predispone per il CDA una nota finale del processo di selezione. La nota riporta le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sintesi dell'iter di selezione (eventualmente con informazioni relative a candidati che hanno rifiutato l'offerta);</li> <li>• breve descrizione del candidato prescelto;</li> <li>• pacchetto retributivo complessivo del candidato;</li> <li>• proposta di offerta economica e contrattuale.</li> </ul> <p>Il CDA approva l'assunzione, le condizioni economiche e l'inquadramento e dà mandato alla Funzione richiedente di predisporre gli adempimenti necessari.</p>
---	-------------------------	----	--

#### **2.2.4 FASE 4: ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE**

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 4 del processo.

Attività	Responsabile	Descrizione
1 Predisposizione Proposta di Assunzione	Amministrazione	La funzione Amministrazione, sulla base delle indicazioni presenti nella nota finale approvata dal CDA, predispone la <i>Proposta di assunzione</i> coerente al vigente sistema di deleghe, e trasmessa al candidato.
2 Richiesta Documentazione e perfezionamento dell'assunzione	Amministrazione	In caso di accettazione della <i>Proposta di assunzione</i> da parte del candidato tramite controfirma della stessa, l'Amministrazione fornisce al candidato l'elenco della documentazione da presentare entro il giorno dell'assunzione.
3 Rinuncia Proposta di Assunzione	Funzione richiedente/CDA	In caso di rinuncia alla <i>Proposta di Assunzione</i> da parte del candidato, il CDA di concerto con la Funzione richiedente può rivalutare l'offerta economica e contrattuale da sottoporre al candidato (vedi Fase 3) o formulare un'offerta economica e contrattuale e presentarla al successivo candidato risultato idoneo se presente; in assenza di ulteriori candidati idonei si valuterà la possibilità di attingere ad altre candidature.
4 Comunicazione ai candidati degli esiti di selezione	Amministrazione	Al fine di assicurare la trasparenza nelle attività svolte, i partecipanti alle prove selettive che hanno svolto almeno un colloquio ricevono informazione circa l'esito del proprio iter di selezione tramite e-mail o altre modalità di comunicazione scritta.

5	Informativa Assunzione alle Strutture competenti	Amministrazione	<p>La funzione Amministrazione, avuta conferma della data di ingresso del neo assunto (tramite diversi canali: telefono, email, etc.), invia una e-mail ai seguenti destinatari, affinché possano avviare le attività di competenza e procedere con l'aggiornamento dei relativi data base aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Area DLgs 81 e Servizi Aziendali, per la predisposizione dell'accesso e l'assegnazione della postazione di lavoro;</li> <li>• l'Area Risorse Umane, Organizzazione e Processi per l'aggiornamento dell'organigramma;</li> <li>• l'Area Cybersecurity e Sistemi Informativi per la creazione dell'utenza, l'abilitazione agli applicativi interni e la dotazione informatica;</li> <li>• Responsabile gerarchico del neo assunto.</li> </ul>
6	Sottoscrizione Lettera di Assunzione	Amministrazione	Prima dell'inizio della prestazione lavorativa, la funzione Amministrazione consegna e fa sottoscrivere per accettazione al neo assunto la <i>Lettera di assunzione</i> , firmata dal Presidente, coerentemente con il vigente sistema di deleghe.
7	Gestione Adempimenti di legge	Amministrazione	La Funzione Amministrazione provvede alla gestione della documentazione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge e all'assegnazione degli altri strumenti di lavoro e/o benefit eventualmente previsti. Copia della <i>Lettera di assunzione</i> e tutta la documentazione di assunzione relativa al neo assunto viene archiviata in un apposito fascicolo.
8	Inserimento	Funzione Richiedente	Il Responsabile gerarchico del nuovo assunto ne cura l'inserimento, assicurandosi che trovi accoglienza logistica ed operativa e garantendone il tutoraggio necessario al tipo di attività da svolgere.
9	Valutazione periodo di prova	Divisione Richiedente	Prima del termine del periodo di prova, il Responsabile gerarchico del neo assunto, su richiesta del CDA, provvede ad una valutazione della risorsa. Qualora indicativamente a metà del periodo di prova, e comunque almeno un mese prima della scadenza, la performance del neo assunto non sia pienamente convincente e si intraveda un rischio di una valutazione di non superamento del periodo di prova, è cura del Responsabile gerarchico e della relativa Funzione richiedente allertare tempestivamente il CDA, al fine di effettuare le dovute valutazioni e predisporre le azioni e i correttivi necessari.

	<b>RECRUITING DEL PERSONALE</b> -Procedura-	<b>PRGPdR 01</b>
		Edizione 1 Rev. 0 del 28/02/2024 Pag. 8 di 9

## 2.3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE DA ORGANICO INTERNO

La ricerca di Personale tra l'organico interno costituisce uno strumento di sviluppo e crescita del personale in quanto, consente di ricoprire le posizioni vacanti in azienda tramite candidature interne, permette di ampliare le competenze e le esperienze professionali dei dipendenti, valorizzandone le potenzialità e accrescendone la motivazione.


### 2.3.1 FASE 1: RICHIESTA DI PERSONALE DA ORGANICO INTERNO

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Stesura profilo	Responsabile della Funzione Richiedente	Il Responsabile della Funzione Richiedente indica il n. di risorse, la motivazione, la descrizione delle responsabilità del ruolo e delle principali attività da svolgere e i requisiti richiesti suddivisi tra necessari, preferenziali e ulteriori e li comunica al Presidente.
2	Verifica richiesta	Presidente	Il Presidente, verificate le informazioni relative alla posizione ricercata, valuta la richiesta e in caso positivo verifica di sostenibilità economica.

### 2.3.2 FASE 2: RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Invio candidatura	Dipendente	Il dipendente interessato alla posizione può inviare tramite email (indicata nella sezione della intranet o nella comunicazione ai dipendenti) la candidatura all'Amministrazione, allegando il proprio CV aggiornato con indicazione del riferimento della posizione di interesse.
2	Screening candidature	Presidente	Il Presidente verifica le candidature pervenute e ne valuta la congruenza rispetto ai requisiti al fine di individuare la rosa dei candidati da ammettere ai colloqui di valutazione.
3	Colloquio di valutazione	Funzione richiedente	<p>I colloqui sono condotti dalla Funzione richiedente. Nel corso dei colloqui sarà cura dei valutatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondire le esperienze/conoscenze significative ai fini della ricerca;</li> <li>• descrivere la posizione ricercata.</li> </ul> <p>Nel corso dei colloqui vengono, inoltre, approfonditi gli aspetti attitudinali e motivazionali del candidato.</p>
4	Formalizzazione dei colloqui	Presidente	L'iter e gli esiti dei colloqui effettuati sono tracciati e documentati all'interno per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui, anche se risultati non idonei.



 <b>Impresa Generale di Costruzioni</b>	<b>RECRUTING DEL PERSONALE</b> -Procedura-	<b>PRGPdR 01</b>
		Edizione 1 Rev. 0 del 28/02/2024 Pag. 9 di 9

### 2.3.3 FASE 3: SCELTA CANDIDATO INTERNO

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Comunicazione esito all'Area di appartenenza del candidato prescelto	Presidente	Il Presidente informa il Responsabile dell'Area di appartenenza del candidato prescelto al fine di concordare i tempi di rilascio della risorsa e di valutare la necessità o meno di sostituzione della stessa.
2	Approvazione candidato	Presidente	Il Presidente approva il candidato prescelto e dà mandato alla Amministrazione di darne comunicazione a quest'ultimo.