

Regolamento per il Reclutamento del Personale di Villa Erba S.p.A.

1. Finalità

Il presente Regolamento disciplina sia le procedure di reclutamento e selezione per l'assunzione del personale di Villa Erba S.p.A., sia le regole adottate per la pubblicizzazione necessaria a garantire i principi, di trasparenza, pubblicità, comparazione e imparzialità.

- a) il principio di trasparenza sottende alla possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere le modalità di partecipazione e l'iter di selezione;
- b) il principio di pubblicità si estrinseca nella possibilità di conoscere quali posizioni siano vacanti in Villa Erba S.p.A. e negli strumenti utilizzati dall'azienda medesima per divulgarle e renderle conoscibili;
- c) il principio di comparazione garantisce l'espletamento di un'attività di valutazione comparativa tra più soggetti parimenti potenzialmente idonei, al fine di giungere all'individuazione del candidato più qualificato, perseguendo così i migliori canoni di efficacia e di efficienza;
- d) il principio dell'imparzialità è basato sulle regole della valutazione professionale ed alla effettiva corrispondenza dei profili e dei requisiti dei candidati rispetto a quelli attesi dal ruolo, nel pieno rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e nel totale atto di abiura di ogni forma di discriminazione per sesso, nazionalità, razza, credo religioso, appartenenza politica o sindacale, orientamento sessuale, disabilità etc.

Scopo di questo Regolamento è quello di articolare e rendere operativi tali principi in relazione alle procedure di reclutamento, selezione ed assunzione del personale.

A tale fine, il presente Regolamento raggruppa e disciplina le summenzionate attività, definendo le linee guida da applicare alle diverse fasi che, dalla candidatura, approdano alla contrattualizzazione professionale del soggetto.

2. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento è applicato da Villa Erba S.p.A. nell'ambito di procedure selettive finalizzate alla formalizzazione di un contratto di assunzione sia esso a tempo determinato o indeterminato.

E' opportuno evidenziare che, nell'ipotesi in cui nell'espletamento delle summenzionate procedure (reclutamento e selezione) Villa Erba S.p.A. si avvalsesse del supporto di soggetti terzi (a titolo esemplificativo: Agenzie di Lavoro Interinale, Consulenti del Lavoro, Ufficio per l'Impiego etc.), gli stessi saranno tenuti a rispettare anch'essi il presente Regolamento.

3. Individuazione del fabbisogno di personale, relativo compenso e tipologia contrattuale

Premesso che l'individuazione del fabbisogno di personale e la conseguente pianificazione di nuovi inserimenti in Villa Erba S.p.A. deve essere coerente con gli obiettivi strategici di quest'ultima, si specificano di seguito le modalità di applicazione delle predette procedure:

- i. la Direzione Generale valuta e/o riceve dai singoli Responsabili di Funzione la richiesta di fabbisogno di personale;
- ii. la Direzione Generale, stabilisce il profilo della nuova posizione (area di responsabilità, attività connesse all'incarico etc.) ed i requisiti professionali, esperienziali, relazionali e culturali indispensabili per lo svolgimento delle attività connesse alla posizione profilata.

In questa fase, anche con l'eventuale supporto di un soggetto terzo (Agenzie di Lavoro Interinale, Consulenti, Ufficio per l'Impiego etc.), viene altresì individuata la tipologia contrattuale (contratto a tempo determinato, a tempo indeterminato o collaborazione), il livello, l'inquadramento ed il relativo range retributivo nel rispetto delle prescrizioni normative di cui ai CCNL applicati.

Il range retributivo entro cui può attestarsi il compenso economico verrà fissato in base all'analisi delle tabelle retributive dei minimi salariali garantiti, presenti all'interno del CCNL, della retribuzione del personale in forza che occupa posizioni analoghe a quella oggetto della ricerca e dei valori di mercato di riferimento per la posizione;

4. Modalità di reclutamento del personale

Qualora il processo avvenga per il tramite di soggetti terzi (Agenzie di Lavoro Interinale, Consulenti, Ufficio per l'Impiego etc.) il profilo della posizione, corredato dall'elenco di attività e delle aree di responsabilità ad esso collegate e dei requisiti esperienziali/lavorativi minimi richiesti verrà inviato all'Ufficio per l'Impiego/Agenzie di Lavoro Interinale/Consulenti del Lavoro etc.

Tale profilo sarà altresì reso disponibile sulla bacheca / sul sito web di Villa Erba S.p.A. nella sezione denominata "Lavora con noi".

Per le posizioni caratterizzate da alto contenuto specialistico e/o di particolare responsabilità e/o per profili di Quadro e Dirigente, Villa Erba S.p.A. potrà affidare la ricerca e selezione, in aggiunta alle modalità di reclutamento sopra riportate - come già accennato - a Società di Selezione specializzate e normalmente reperibili sul mercato.

5. Selezione delle candidature spontanee (invio Curriculum Vitae)

La selezione dei Curricula Vitae pervenuti (sia esterni che interni) viene effettuata dalla Direzione Generale che, anche attraverso la verifica degli stage attuati in azienda, in collaborazione con il Responsabile di Funzione di riferimento, valuta la corrispondenza dei requisiti (tecnici, di studio, esperienziali) ivi inseriti con quelli richiesti dalla posizione vacante.

Le candidature selezionate vengono convocate e sottoposte a colloquio attraverso il quale si valuteranno le competenze professionali e le capacità relazionali ed interpersonali generali utili ad una valutazione complessiva della persona e dell'esperienza lavorativa pregressa.

Villa Erba S.p.A. si riserva la facoltà di procedere all'assunzione diretta di soggetto già tirocinante in seno all'azienda medesima o già lavoratore a tempo determinato i cui requisiti e competenze rispondano alle esigenze lavorative profilate e il cui superiore gerarchico del lavoratore o del tirocinante abbia espresso una valutazione positiva sull'operato del loro collaboratore.

6. Assunzione in house

Villa Erba S.p.A. si riserva la facoltà di procedere ad effettuare colloqui conoscitivi al fine di arricchire il proprio database con Curricula Vitae di candidati potenzialmente idonei per i principali profili richiesti in azienda. In caso di successivi fabbisogni di personale, tali soggetti verranno invitati a partecipare alla procedura di selezione durante la quale saranno assoggettati alle medesime valutazioni degli altri candidati.

7. Tipologia di assunzione

La particolarità dell'attività espletata da Villa Erba S.p.A. può richiedere di effettuare le nuove assunzioni per il tramite di contratti a tempo determinato; ciò, per far fronte a situazioni di straordinaria gestione.

Solo il consolidamento nel tempo delle funzioni ricoperte dal neo assunto potranno portare alla trasformazione del contratto stesso a tempo indeterminato, sempre nel rispetto della normativa di riferimento.

Solo funzioni strategiche aziendali e consolidate dell'organigramma aziendale potranno portare ad assunzioni a tempo indeterminato fin dall'inizio.

La specificità dell'assunzione verrà sempre resa pubblica nell'annuncio di lavoro.

In caso di trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato di una funzione viene salvaguardato chi ha operato validamente in azienda; quindi il processo di selezione intervenuto ad inizio rapporto resta valido in sede di conversione del contratto a tempo indeterminato e quindi non necessiterà di essere ripetuto.

Il contratto di assunzione esplicita i termini e le condizioni dell'assunzione quali a titolo esemplificativo: qualifica, inquadramento, data di decorrenza dell'assunzione, mansioni, retribuzione pattuita, periodo di prova ed eventuali benefit, nonché altri elementi retributivi e beni strumentali che vengono riconosciuti al neo assunto.

Il contratto di lavoro deve essere sottoscritto almeno un giorno lavorativo prima dell'inizio del rapporto di lavoro per consentire lo svolgimento dei regolari adempimenti amministrativi.

La documentazione relativa alla gestione del rapporto di lavoro può essere integrata con successive richieste volte al soddisfacimento delle normative contributive e fiscali in relazione alla legge vigente.

Tutti i documenti vengono raccolti, trattati e archiviati dall'Ufficio Risorse Umane nel rispetto della legge sulla Privacy secondo quanto riportato nel "Trattamento di dati personali dei lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro".

L'Ufficio Risorse Umane raccoglie tutti i dati personali del neo assunto nella cartella del dipendente regolarmente archiviata e chiusa a chiave presso l'Ufficio Risorse Umane, quindi in un luogo a cui posso avere accesso solo gli addetti all'area Risorse Umane.

8. Esclusioni

Non soggiacciono alle disposizioni del presente Regolamento le prestazioni occasionali e gli incarichi di assistenza legale, amministrativa o con carattere esclusivamente tecnico e specialistico forniti da esterni.