



TORINO INCONTRA
CENTRO CONGRESSI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO

Controllo del documento

Voce	Informazione
Data emissione	02/2022
File Name	Disciplinare per le procedure di ricerca e selezione del Personale

Revisione	Modifiche	Approvazioni	Data
	Prima emissione	Delibera CdA n.7h	13/11/2008
00			

DISCIPLINARE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

INDICE:

INTRODUZIONE	2
1. PRINCIPI GENERALI	2
2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE	2
2.1 - Piano delle Assunzioni	2
2.2 - Modalità generali di selezione del personale	3
2.3 - Modalità di raccolta dei dati curricolari e delle domande di lavoro	3
3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE	3
3.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati d'ordine)	3
3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale	4
3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro di prima linea	4
3.4 - Società esterne per la selezione del personale	4
4. - OBBLIGHI INFORMATIVI	4
5. - CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE	5

INTRODUZIONE

Il presente Codice individua i principi, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale cui, nel rispetto delle previsioni del proprio Statuto e dei diversi poteri gestori opportunamente disciplinati, **il centro congressi "Torino Incontra"** dovrà attenersi, in quanto Azienda Speciale della Camera di commercio di Torino.

1. PRINCIPI GENERALI

L'Azienda Speciale Torino Incontra ([qui di seguito denominata "l'Azienda"](#)) garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

L'Azienda garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità.

Le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Codice, nonché a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

L'Azienda assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire adeguati standard qualitativi dei servizi resi nell'ambito delle linee programmatiche fissate dal Consiglio Camerale e sviluppate secondo i piani e i programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

L'Azienda farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

L'Azienda individua nella formazione professionale, realizzata facendo ricorso sia a professionalità "interne", sia a professionalità "esterne" all'Azienda medesima, uno strumento qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annualmente destinate a questo scopo nell'ambito del Bilancio Preventivo approvato.

2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

2.1 – Piano delle assunzioni

Conformemente a quanto disposto dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda delibera, con provvedimento da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale, il numero di unità di personale dell'Azienda Speciale, nonché decide, su proposta del Direttore, sull'assunzione di personale, sulla modificazione e cessazione dei rapporti di lavoro e sul trattamento economico dei dipendenti dell'Azienda ("**Piano delle Assunzioni**").

Il Piano delle Assunzioni, qualora applicabile nell'ambito delle prospettive operative e di sviluppo aziendali, è parte integrante del Preventivo Economico annuale.

2.2 – Modalità generali di selezione del personale

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è univocamente attribuita alla Direzione.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Preventivo Economico e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, l'Azienda ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa. In questi casi, l'Azienda può verificare l'esistenza di eventuali disponibilità di personale presso le altre Aziende Speciali.

L'Azienda persegue, anche tramite il *turnover*, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

L'Azienda predispone, altresì, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione del personale già presente in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

L'Azienda, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

2.3 - Modalità di raccolta dei dati curricolari e delle domande di lavoro

L'Azienda, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di *curricula* e di domande di lavoro attraverso l'Ufficio Personale, al quale devono essere indirizzati tutti i *curricula* eventualmente ricevuti da altri Uffici dell'Azienda.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei *curricula* e delle domande di lavoro, l'Azienda dedica un'apposita sezione del proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione *on-line* di *curricula* e di domande di lavoro.

Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

3.1 - Selezione di profili esecutivi (tecnici; impiegati amministrativi e/o commerciali; addetti al ricevimento)

L'Azienda, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo (anche in caso di reperimento di personale in apprendistato) si avvale dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Direzione dell'Azienda e si informa ai criteri stabiliti dall'Azienda stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni. In particolare è necessario che:

- 1) il profilo del candidato sia definito dal "settore" aziendale al quale le risorse da assumere sono destinate, con la collaborazione della Direzione;
- 2) venga data ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, in modo alternativo o complementare, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione su portali internet specializzati, di pubblicazione sul sito internet aziendale e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
- 3) sia fornita completa informazione sui contenuti della selezione e sui requisiti dei candidati (profilo della posizione, scolarità, curriculum ed esperienza maturata, attitudini, categoria generale e condizioni di inquadramento);
- 4) sia verificata, a cura della Direzione, l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dall'Azienda quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;
- 5) sia formalizzata, a cura della Direzione Risorse Umane, ed in linea con il Piano delle Assunzioni, la procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche degli eventuali test e prove attitudinali da effettuare in coordinamento con il Centro per l'Impiego, la società specializzata o l'Agenzia per il lavoro coinvolta;

6) sia formalizzato e verbalizzato, a cura della Direzione, l'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.

L'Azienda, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo (anche in caso di reperimento di personale in apprendistato), ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, procedure semplificate.

3.2 - Procedure per la ricerca di livelli intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale.

L'Azienda, in caso di ricerca di livelli intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, tecnici specializzati, *sales account*), realizza la selezione direttamente, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità.

La procedura di selezione per tali profili prevede comunque colloqui individuali con il Direttore o il Vicedirettore, supportato da un rappresentante (preferibilmente il responsabile) del "settore" aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica.

L'Azienda può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di *stage* formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti dell'Azienda e finalizzati a migliorarne la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo 4.2.

3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro

L'Azienda, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro, per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate (*head hunter*) di comprovata professionalità.

La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del Direttore o il Vicedirettore ed eventualmente del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

3.4 - Società esterne per la selezione del personale

L'Azienda si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Codice, di società specializzate nella selezione del personale, individuandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei relativi contratti con tali società dovrà essere previsto l'obbligo per la società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Codice.

Nei relativi contratti con tali società dovrà, altresì, essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4. OBBLIGHI INFORMATIVI

Nell'ambito del costante controllo sul generale andamento della gestione, la Direzione riporta al Comitato Esecutivo e, quindi, al Consiglio di Amministrazione i principali eventuali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano delle Assunzioni.

Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 68 del D.P.R. 254/2005, l'Azienda illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

Qualora richiesto dal Collegio Sindacale, la Direzione illustra anche a quest'ultimo i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

5. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale ed al fine di evitare indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente Codice, nei casi in cui l'Azienda non abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'oggettività della selezione, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o di dirigente o di quadro titolare di posizione siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dall'Azienda o dalle sue controllate. Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento all'Azienda, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.