

# ENPACL

Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza per i Consulenti del Lavoro

## *“Reclutamento, selezione e assunzione di personale ENPACL”*

### *Prassi operativa*

Le modalità di gestione del processo di ricerca, selezione ed assunzione del personale sono di seguito definite, nel rispetto del Codice Etico dell'ENPACL, delle norme di legge e della contrattazione collettiva vigenti.

Il Dirigente ovvero il Responsabile di Area, che rileva l'esigenza di una nuova risorsa, deve formulare una richiesta scritta indirizzata alla Direzione Generale, nella quale deve indicare:

- motivazioni della richiesta del nuovo inserimento;
- ruolo e mansioni;
- posizionamento nell'organigramma societario;
- caratteristiche professionali minime richieste.

Il Direttore Generale, ove approvi la richiesta, sottopone al Consiglio di Amministrazione la richiesta per la sua approvazione.

La Direzione Contabilità Finanza e Patrimonio avvia la procedura di selezione di nuovo personale.

Il soggetto incaricato pubblica nel sito web Enpacl l'informazione inerente la ricerca di personale, che contiene:

- tipologia e profilo professionale, posizione organizzativa, requisiti professionali, modalità e scadenza di invio della domanda;
- l'indirizzo email cui trasmettere domanda e curriculum vitae (formato europeo).

Le assunzioni del personale dipendente sono effettuate in conformità alle disposizioni vigenti in materia, al livello economico iniziale di ogni area, favorendo, come forma comune di rapporto di lavoro fra Ente e Personale dipendente quella a tempo indeterminato.

Tuttavia è prevista la possibilità di ricorrere a tutti gli strumenti previsti dalla attuale legislazione in materia di mercato del lavoro, facilitando così l'incontro tra domanda e offerta di lavoro anche al fine di rispondere meglio alle necessità organizzative richieste dai servizi erogati agli associati.

Nei casi di assunzioni con tipologie di contratto diverse da quelle a tempo indeterminato,

es: contratti di inserimento – part-time – a tempo determinato – somministrazione di lavoro – apprendistato – si rinvia a quanto specificatamente espresso nel contratto CCNL e/o si rimanda alla vigente normativa in materia.

In particolare per le assunzioni di personale a tempo determinato, aventi carattere di straordinarietà ed urgenza si riporta di seguito la prassi operativa.

La richiesta può riguardare al massimo 1 unità di livello contrattuale non superiore al B3 e contratto di lavoro a tempo determinato non superiore ai sei mesi.

Un mese prima del termine del periodo di lavoro a tempo determinato il Direttore Generale predispose una relazione per il Consiglio di Amministrazione dell'Enpacl dove indica:

- la cessazione del rapporto di lavoro entro il termine previsto nel contratto iniziale;
- la proroga o il rinnovo per un ulteriore periodo;
- la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato.

La relazione del Direttore Generale deve contenere tutti gli elementi di valutazione specifici, in relazione all'attività svolta, che hanno portato alla proposta.

In sede di pre-assunzione, a prescindere dalla tipologia di contratto, vengono richiesti i seguenti documenti, in copia:

- certificato di nascita;
- certificato di cittadinanza;
- titolo di studi compiuti ed eventuali specializzazioni;
- certificati di servizio eventualmente prestato in precedenza;
- il consenso, se trattasi di minori, delle persone che per legge ne hanno la potestà genitoriale;
- stato di famiglia;
- fotocopia del documento attestante il codice fiscale del lavoratore.

Quando la natura delle attività per le quali è disposta l'assunzione coinvolge interessi di ordine pubblico è altresì richiesta documentazione riguardante il certificato penale generale del casellario giudiziario e il certificato dei carichi pendenti.

Sono applicabili, laddove compatibili, le disposizioni in materia di autocertificazione.

L'assunzione è subordinata, laddove richiesto dall'Ente, anche al fine di prevenire conseguenze dannose all'integrità psico-fisica del lavoratore e dei suoi colleghi di lavoro, all'accertamento dell'idoneità fisica dello stesso alle specifiche mansioni, da rilasciarsi da parte del Medico Competente.

In sede di assunzione vengono comunicate le seguenti informazioni:

- informativa sul D.Lgs. 81/2008 e indicata la mansione lavorativa e i relativi rischi presenti sul luogo di lavoro.
- informativa sulla privacy, Regolamento UE 2016/679
- in caso di assunzione di lavoratori stranieri è valutata mediante test linguistico la capacità

di comprensione della lingua nazionale.

Se il lavoratore è ritenuto idoneo alla mansione, l'assunzione viene formalizzata nel contratto di lavoro che contiene i seguenti elementi:

- la tipologia e la durata del rapporto di lavoro;
- la data di assunzione in servizio;
- la durata del periodo di prova;
- la categoria d'inquadramento;
- il trattamento economico;
- la sede di assegnazione;
- l'orario di lavoro;
- la durata delle ferie retribuite.

L'Ente provvederà infine a consegnare al lavoratore una copia del contratto nazionale e del contratto integrativo aziendale.

Tutta la documentazione fornita dal lavoratore e/o attestante l'espletamento della seguente procedura è archiviata a cura di del Responsabile del Personale presso l'Area del Personale.