



Reclutamento, selezione e assunzione di personale: 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:

- 1) Motivazioni della richiesta del nuovo inserimento;
- 2) Ruolo e mansioni;
- 3) Posizionamento nell'organigramma societario;
- 4) Caratteristiche professionali minime richieste.

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

La Direzione Risorse 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 e, di norma, a tempo indeterminato.

Per ENPACL i contratti a tempo indeterminato sono la forma comune dei rapporti di lavoro fra l'Ente e il personale dipendente.

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.

A tale fine, in base alle esigenze organizzative dell'Ente e fatte salve le previsioni di cui all'articolo 2 (relazioni sindacali) possono essere utilizzate altre forme di lavoro, quali: somministrazione, inserimento, part-time, a termine, apprendistato, on-line (telelavoro), job-sharing (lavoro ripartito), tirocini formativi (stage).

Il numero dei lavoratori che possono essere assunti con contratto di lavoro a termine e/o somministrazione, rispetto al numero dei lavoratori impiegati a tempo indeterminato, è del 15% .



Nell'ambito di questa percentuale complessiva, il numero dei lavoratori assunti con contratto di somministrazione, non potrà superare il 5% su base mensile.

Nel computo della predetta percentuale non concorrono i dipendenti con contratto a termine per la sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

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

- certificato di nascita; (accertamento età anagrafica);
- certificato di cittadinanza;
- titolo di studi compiuti ed eventuali specializzazioni;
- copia dello stato di servizio militare (o del foglio matricolare) o del servizio civile;
- certificato penale generale del casellario giudiziario di data non anteriore a tre mesi;
- certificati di servizio eventualmente prestato in precedenza;
- stato di famiglia;
- libretto di lavoro;
- fotocopia del documento attestante il codice fiscale del lavoratore.

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:

- Richiesta disponibilità ad effettuare ore straordinarie: compilando apposito modulo il lavoratore dichiara la sua disponibilità o meno ad effettuare ore in più rispetto al contratto.
- Sicurezza sul lavoro: viene consegnata informativa sul D.Lgs. 81 e indicata la mansione lavorativa e i relativi rischi presenti sul luogo di lavoro.
- Informativa sulla privacy, D.Lgs. 196.
- Visita medica preventiva c/o il medico del lavoro: si comunica il giorno, il luogo e l'ora della visita.
- Nel caso vengano assunti 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;
- il numero di iscrizione al libro matricola;
- 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 Risorse .