
PROCEDURA IN MATERIA DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

1. Scopo

Anche al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati contro la PA, Terme di Rabbi srl ha deciso di implementare alcune misure per la regolamentazione delle attività di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente e dei collaboratori.

Tale procedura si riferisce alle assunzioni a tempo determinato di figure non già operanti nei 5 anni precedenti con la Società, a diverso titolo. Si ritiene infatti che i collaboratori validi (valutazione della Direzione a fine stagione positiva) abbiano la priorità nella riconferma del lavoro rispetto ad altri.

Per le assunzioni a tempo indeterminato la Società fa riferimento alla normativa generale per gli impegni pubblici. (L. 28 dicembre 2015, n. 221 e dal D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116).

2. Campo d'applicazione

Tutti i processi volti all'assunzione di nuovo personale o al conferimento di incarichi di consulenza, con riferimento particolare a:

- Contratti di lavoro subordinato o parasubordinato a tempo determinato;
- Contratti di collaborazione, sia essa occasionale o continuativa (docenze, tutoraggi, orientamenti, ecc);
- Contratti di consulenza più in generale;
- Stage e tirocini

3. Selezione

Qualora sia necessario provvedere all'assunzione di una risorsa presso le Terme o il Grand Hotel ovvero incaricare un consulente esterno dovrà darne informazione all'esterno tramite:

- sito internet aziendale
- albo comunale
- agenzia del lavoro Malè

La Direzione precisa i termini contrattuali della posizione aperta, le mansioni e la retribuzione. Precisa inoltre i criteri rilevanti per la selezione. Vengono individuate le caratteristiche del "neo" assunto seguendo le indicazioni delle procedure relative alle risorse umane contenute nel "MANUALE DELLE PROCEDURE".

La Direzione opera una scrematura secondo i criteri individuati e propone un numero ridotto di candidati per la medesima mansione alla Commissione Permanente per la Gestione delle Risorse Umane.

Le assunzioni vengono validate dal Presidente.

4. La Commissione Permanente per la Gestione delle Risorse Umane

Il Cda istituisce la Commissione Permanente per la Gestione delle Risorse Umane formata da:

- direttore generale
- un consigliere
- un consulente del lavoro

Al momento della selezione di nuovo personale o comunque prima della sottoscrizione di eventuali incarichi di collaborazione (consulenza, docenza, tutoraggio, ecc.), si sottopone al candidato il questionario relativo ai rapporti con la PA che ha la finalità di:

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	ANNO 2017
		Emissione: C.d.A.

-
- Monitorare la presenza di forme contrattuali (in atto o concluse) con la Pubblica Amministrazione o rapporti di parentela o affinità con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
 - Garantire la trasparenza del processo di selezione e assunzione del personale

Una volta che il candidato ha compilato e sottoscritto il questionario, questo viene verificato dal selezionatore che, in assenza di criticità, lo valida con una sigla.

Nel caso emergessero criticità dovrà esserne data comunicazione al consiglio e al candidato stesso.

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	ANNO 2017
		Emissione: C.d.A.

FORMAT

DOMANDA DI ASSUNZIONE PRESSO GRAND HOTEL E TERME DI RABBI

NOME E COGNOME _____

LUOGO E DATA DI NASCITA _____

CODICE FISCALE _____

INDIRIZZO DI RESIDENZA _____

RECAPITI TELEFONICI _____

MAIL _____

MANSIONE _____

HA GIA' COLLABORATO CON TERME DI RABBI SRL O si O no

DA QUANTO _____

TITOLO DI STUDIO _____

ESPERIENZA PROFESSIONALE PER LA MANSIONE RICHIESTA

O Ottima O buona O sufficiente O nessuna

LINGUA STRANIERA _____

PERIODO (dal / al) _____

ORARI VINCOLANTI (condizione irremovibile) _____

ORARI PREFERITI (preferenza non vincolante) _____

IMPEDIMENTI VARI _____

AGEVOLAZIONI CONTRATTUALI (es. mobilità) _____

*Acconsento all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi della normativa della Privacy.

FIRMA

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	ANNO 2017
		Emissione: C.d.A.

5. Sottoscrizione del contratto

Prima di procedere alla sottoscrizione del contratto o conferma dell'incarico, il candidato provvederà a firmare il modulo per il trattamento dei dati (legge sulla privacy), l'accordo di riservatezza, rapporti con la PA (All.1), la procedura per la gestione della Privacy.

Nel contratto viene inserita la clausola del rispetto del Codice Etico. Durante la prima riunione annuale con tutto il personale viene firmato da ogni collaboratore il "CODICE ETICO".

6. Regolamentazione degli avanzamenti e delle retribuzioni di carriera per il personale dipendente

Gli avanzamenti e le retribuzioni di carriera dovranno essere decisi sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da coprire. Le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi dovranno essere convenute sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato.

In caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi il Consiglio di Amministrazione verifica che tali obiettivi siano effettivamente raggiungibili, noti ed accettati dal personale.

Periodicamente (fine stagione) le performance espresse, in relazione agli obiettivi fissati. Attualmente non sono presenti sistemi di questo tipo. Qualora dovessero essere inseriti, obiettivi e premi verranno decisi dal CDA.

7. Verifica della reale prestazione dei servizi

La Direzione, per conto del CDA, verifica con strumenti oggettivi le prestazioni dei collaboratori. Si avvale per tale operazione di tabelle precedentemente configurate e approvate dal medesimo CDA.

Qualora vengano rilevate gravi mancanze, tali da motivare un possibile giustificato allontanamento dal lavoro, devono essere contestate in forma scritta entro 72 ore.

Qui di seguito lo schema utilizzato per la valutazione stagionale dei collaboratori.

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE	ANNO 2017
		Emissione: C.d.A.

Terme di Rabbi

8. Procedure richiamate

Manuale della Procedure – sezione dedicata alla Gestione Risorse Umane.

QUESTIONARIO RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il sottoscritto/a _____ nato/a _____ (____), il _____,
residente a _____ (____) in Via _____, n. _____

assumendosi la responsabilità circa la veridicità delle risposte fornite, dichiara di:

1. di svolgere o di aver svolto in passato attività presso o in favore di Pubbliche Amministrazioni o di rivestire o aver rivestito il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio?

Sì: No:

Se la risposta è sì, illustrare brevemente:

2. essere parente o affine di un Pubblico Ufficiale o di un Incarico di Pubblico servizio o di un membro della Pubblica Amministrazione:

Sì: No:

Se la risposta è sì, illustrare brevemente:

3. aver avuto o avere relazione d'affari, diverse da quelle sopra descritte, con un Pubblico Ufficiale o di un Incarico di Pubblico servizio o di un membro della Pubblica Amministrazione:

Sì: No:

Se la risposta è sì, si prega di compilare la tabella sottostante.

Nome della persona fisica (parente che ricopre/ha ricoperto la carica)	Ente pubblico presso cui la carica è o è stata ricoperta	Posizione o grado ricoperto	Grado di parentela	Situazione attuale (riportare "in carica" o, se dimesso o pensionato, la data di dimissione o pensionamento)

Terrence!

Rabbi!

Terme di Rabbi

Terme di Rabbi