



**Procedura  
SELEZIONE RISORSE UMANE  
PS/052/ 2**

**Unità di riferimento:  
DIPER\GERIS**

Versione della procedura: 2

	<b>Nome</b>	<b>Data</b>
Redattori	ORGAN	13/04/2015
Controllori	DIPER	
Approvatori	DIPER	

--	--

## STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Mittente	Descrizione	Versione	Approvazione
Fabrizia Zamarchi	Prima emissione	0	20/10/2008
Fabrizia Zamarchi	Aggiornamento preselezione curricula	1	02/03/2011
Fabrizia Zamarchi	Allineamento ad organizzazione in corso di validità	2	13/04/2015

## LISTA DI DISTRIBUZIONE

Vedi lista Archiflow

## SOMMARIO

Storia delle modifiche al documento .....	2
Lista di distribuzione .....	2
1. Generalità .....	3
1.1. Proposito .....	3
1.2. Riferimenti .....	3
2. Il Diagramma di flusso .....	4

--	--

## **1. GENERALITÀ**

Unità di riferimento: Gestione Risorse Umane GERIS

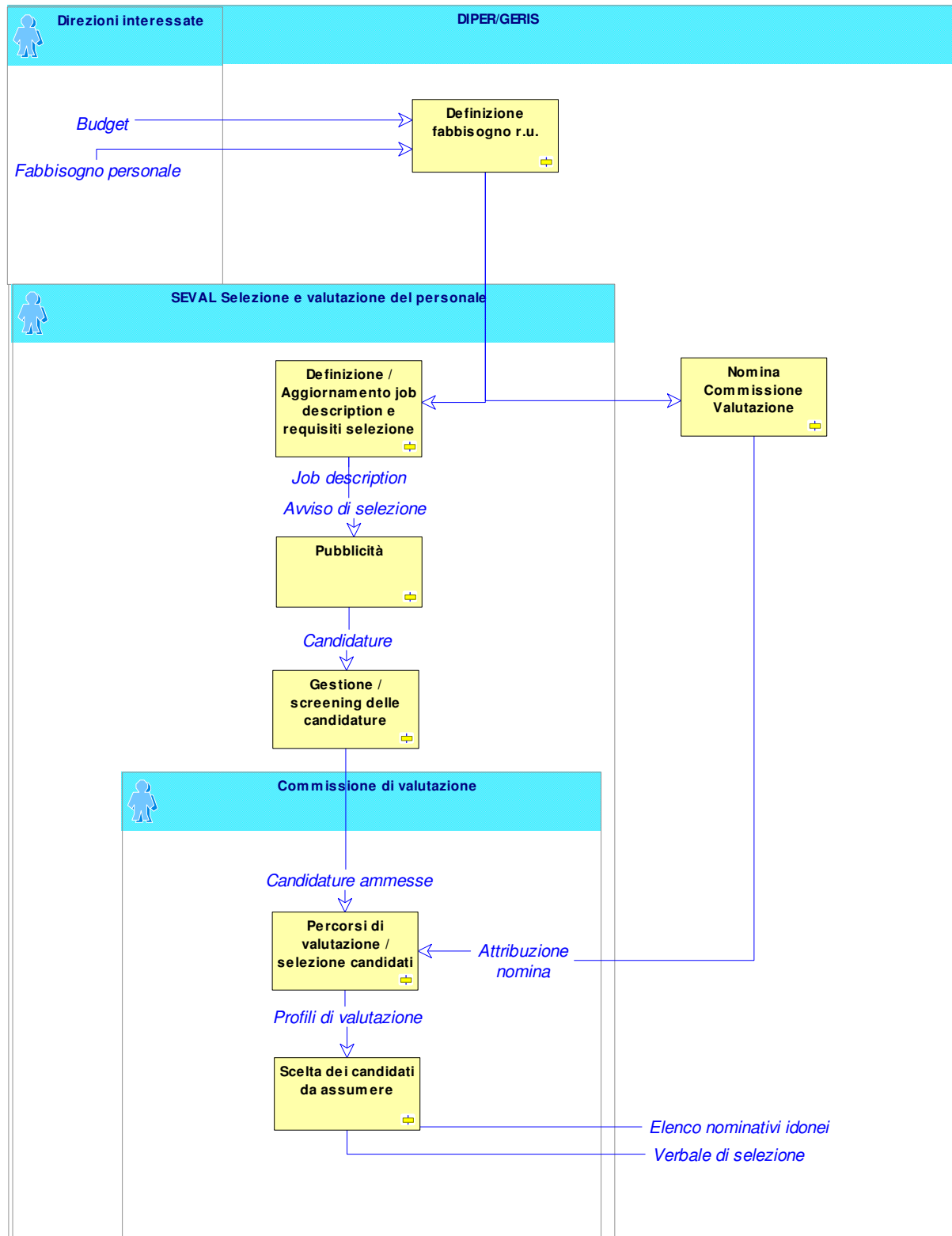
### **1.1. PROPOSITO**

La procedura descrive responsabilità, modalità e documentazione del processo di selezione risorse umane di GRUPPO.

### **1.2. RIFERIMENTI**

Regolamento interno del Personale (cfr. RG/REG/004 in Qualiware)  
Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008 (art. 18)

## 2. Il Diagramma di flusso



--	--

### 3. Commenti del Diagramma di flusso

#### 4. Descrizione delle operazioni

##### **Definizione fabbisogno r.u.**

Le Direzioni comunicano a DIPER i fabbisogni quali-quantitativi di personale. DIPER, in collaborazione con GERIS, valuta la coerenza delle richieste rispetto al budget approvato. Se rientra nei parametri concordati, autorizza l'avvio della procedura di selezione, determinandone i requisiti e le modalità.

**Responsabile:** DIPER/GERIS -

##### **Definizione / Aggiornamento job description e requisiti selezione**

SEVAL procede alla definizione delle caratteristiche del percorso selettivo. In collaborazione con la Direzione interessata, definisce o aggiorna la Job description dettagliata relativa alla/e posizione/i richieste, definendo i requisiti richiesti.

**Responsabile:** SEVAL Selezione e valutazione del personale -

##### **Nomina Commissione Valutazione**

Il Direttore DIPER provvede alla nomina dei membri della Commissione di Valutazione, scelti tra:

- il personale DIPER che si occupa di selezioni;
- i funzionari / responsabili della Direzione richiedente;
- altri membri, interni o esterni all'azienda, di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione, che non appartengano all'organo di direzione politica aziendale nè ad organizzazioni sindacali o di categoria, e che non ricoprano cariche politiche.

La comunicazione di nomina viene trasmessa agli interessati per iscritto.

**Responsabile:** DIPER

##### **Pubblicità**

###### **SELEZIONI ESTERNE**

La pubblicità è garantita prioritariamente dalla pubblicazione della ricerca dei profili richiesti nel sito internet aziendale, dove è attiva una applicazione per l'inserimento online delle domande di partecipazione e dei curricula dei possibili candidati per ciascuna posizione.

Nei casi in cui si ritenga opportuna una più ampia diffusione, SEVAL può avvalersi anche di altri canali (stampa, brochure etc.).

In determinati casi SEVAL può richiede agli enti competenti di poter accedere direttamente alle liste di collocamento presso i centri per l'impiego o la Capitaneria di porto.

###### **SELEZIONI INTERNE**

Viene pubblicato, a cura di SEVAL, un Avviso al personale in Archiflow con la descrizione dei requisiti richiesti e le modalità di presentazione delle domande.

**Responsabile:** SEVAL Selezione e valutazione del personale -

--	--

#### **Gestione / screening delle candidature**

Alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature SEVAL esamina i curricula presenti nel data base, relativi al profilo ricercato e seleziona quelli ritenuti rispondenti ai requisiti richiesti. Come previsto dal regolamento del personale, è possibile - se ritenuto opportuno da DIPER - affidare a fornitori terzi una preselezione dei curricula dei candidati.

SEVAL contatta i candidati ammessi per invitarli a presentarsi alla selezione, dando le opportune istruzioni sul luogo, l'ora e le modalità di selezione

**Responsabile:** SEVAL Selezione e valutazione del personale -

#### **Percorsi di valutazione / selezione candidati**

SEVAL convoca la Commissione di Valutazione organizzando le attività di selezione.

Nella scelta dei metodi e tecniche da utilizzare tiene conto dei seguenti fattori:

1. contenuto professionale della posizione da ricoprire o profilo professionale da attribuire (responsabilità, difficoltà operative e gestionali ecc.)
2. numero di candidati
3. tempi/costi di realizzazione.

Le metodologie impiegate possono essere le seguenti:

- a) forme scientifiche di valutazione:  
test psico-attitudinali e di personalità  
osservazione durante lavori di gruppo/assessment center  
colloqui individuali
- b) prove di competenza e professionalità  
test, prove scritte, prove pratiche, prove orali
- c) valutazione di titoli (di lavoro, di studio, pubblicazioni, corsi, ecc.)

Al termine delle prove viene stilato un profilo di valutazione per ogni candidato, indicando il livello di aderenza rispetto al profilo richiesto.

**Responsabile:** Commissione di valutazione -

#### **Scelta dei candidati da assumere**

La Commissione di Valutazione, sulla base dei profili stilati al termine delle prove, seleziona i candidati idonei da assumere e trascrive le scelte fatte e le motivazioni sul Verbale di selezione, includendo l'elenco dei nominativi idonei, con indicato il livello proposto e il tipo di contratto

Per alcuni profili particolari, SEVAL si attiva per far conseguire - prima dell'ingresso nella posizione oggetto di selezione - alcuni titoli integrativi abilitanti alla professione (iscrizione gente di mare, capobarca, autorizzato etc.)

SEVAL, al termine dell'iter di selezione / conseguimento titoli abilitanti trasmette a GERIS / GESPER l'elenco dei nominativi per avviare l'iter di assunzione / cambio qualifica

**Responsabile:** Commissione di valutazione -

--	--

## 5. Descrizione Input - output

### **Attribuzione nomina**

Lettera di nomina in Commissione di Valutazione, redatta da DIPER ed inviata ai membri designati.

### **Avviso di selezione**

Avviso pubblico di selezione (interno o esterno) con indicate le caratteristiche e i requisiti delle posizioni ricercate e le modalità di presentazione delle candidature.

In internet è sostituito dall'apertura della posizione da ricercare sull'apposita sezione del sito della società.

### **Budget**

Documento di budget nel quale sono indicate le linee strategiche aziendali e i relativi budget.

### **Candidature**

Candidature per le posizioni da ricoprire (proveniente dal sito internet, dalle liste di collocamento o dal personale interno (per le selezioni interne).

### **Candidature ammesse**

Curricula selezionati da SEVAL corrispondenti ai requisiti richiesti dalla posizione da ricoprire.

### **Elenco nominativi idonei**

Elenco dei nominativi idonei per avvio iter di assunzione / cambio qualifica / mobilità interna.

### **Fabbisogno personale**

Fabbisogno quali-quantitativo di personale. Viene concordato con DIPER sulla base del budget e delle necessità delle Direzioni.

### **Job description**

Documento redatto e aggiornato a cura della funzione SEVAL nel quale vengo descritte le principali aree di responsabilità, le attività e i requisiti richiesti di un determinato ruolo.

### **Profili di valutazione**

Documento di sintesi nel quale viene tracciato il profilo di valutazione del candidato e il livello di raggiungimento di aderenza rispetto ai requisiti richiesti. Viene utilizzato da SEVAL al fine di selezionare i candidati idonei per l'assunzione.

### **Verbale di selezione**

Verbale predisposto da SEVAL contenente l'elenco dei nominativi delle persone selezionate per l'assunzione con indicato il livello proposto e il tipo contratto.

--	--

## 6. Descrizione degli attori

### **Commissione di valutazione**

La Commissione di Valutazione è composta prioritariamente dal un responsabile della funzione che ha richiesto la risorsa e da un funzionario della Direzione del Personale che si occupa di selezioni.

Di volta in volta vengono individuati eventuali altri componenti, sia interni (ad esempio per gli aspetti tecnici), sia esterni.

### **DIPER/GERIS**

### **Interno Manager**

Ha la responsabilità di assicurare, nel quadro delle politiche del personale aziendali e di gruppo, la pianificazione e il controllo degli organici, la ricerca, la selezione e la valutazione del personale, la cura dei procedimenti di assunzione e cessazione, la realizzazione degli interventi di promozione e trasferimento, la gestione dei titoli professionali, la gestione della sorveglianza sanitaria sui lavoratori.

### **Direzioni interessate**

Le funzioni interne di primo livello interessate

### **SEVAL Selezione e valutazione del personale**

Ha la responsabilità di provvedere, in base alle politiche e ai programmi definiti e nel rispetto delle norme e degli accordi sindacali in vigore, allo svolgimento dei processi di selezione, garantendo la acquisizione di professionalità coerenti con le esigenze aziendali. Contribuisce alla gestione delle attività e degli strumenti di Valutazione delle Risorse Umane. Cura la gestione dei titoli professionali della navigazione.