


**PROCEDURA****PRRU001****GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**Rev. 04
del 01/11/2015**TITOLO****GESTIONE DELLE RISORSE UMANE****INDICE DELLE REVISIONI**

Numero	Data	Descrizione	Paragrafi Variati	Pagine Variate
		ESTRATTO PER PUBBLICAZIONE SU SITO INTERNET AI SENSI DELLA L. 190/2012 – ART. 1 COMMI 15, 16 E D.LGSL. 33/2014 ART. 19		

RESPONSABILITA'

	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
FUNZIONE	<i>DIREZIONE/ RESPONSABILE SGQ</i>	<i>RESPONSABILE RISORSE UMANE</i>	<i>DIREZIONE</i>

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 04 del 01/11/2015

.... OMISSIS ...

PRINCIPI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione e gestione del personale, è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico.

MODALITA' DI SELEZIONE

A. Premesse

La ricerca di personale della CMBF coincide nell'ordinario con l'inizio della stagione invernale per la necessità di reintegro del turnover del personale stagionale.

Le assunzioni stagionali per la stagione estiva, sono numericamente molto inferiori a quelle della stagione invernale e interessano qualifiche analoghe, pertanto la selezione avviene tra il personale in forza nella stagione invernale precedente, sulla base di valutazioni dei responsabili dei reparti operativi.


La ricerca e reclutamento del personale a tempo indeterminato legate alla ricopertura di posti di organico resisi liberi o copertura di nuovi ruoli e mansioni interne all'organizzazione che richiedano un livello di qualificazione medio-alto ed esperienza con prospettive di responsabilità crescenti, avviene prioritariamente all'interno dell'organico della Società, anche dei dipendenti stagionali, con le finalità di perseguire una valorizzazione delle risorse interne con sviluppi di carriera ed opportunità professionali, rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico e creare un'identificazione nella cultura aziendale. Nel contempo la Courmayeur Mont Blanc Funivie Spa garantisce il perseguimento di efficienza ed efficacia in termini di costo della forza lavoro.

Solo nel caso in cui la ricerca interna abbia sortito esito negativo, la ricerca viene trasferita sul mercato esterno attivando, dopo specifica delega del Consiglio di Amministrazione i canali di reclutamento più idonei.

B. Piano organico

Entro la fine del mese di settembre l'ufficio personale, sentiti i responsabili dei reparti operativi, sulla base delle precedenti stagioni e delle necessità operative sopravvenute (nuovi impianti, eventuali defezioni nell'organico dei dipendenti fissi, ecc.) effettua la verifica del fabbisogno organico. Nel piano organico devono essere rese esplicite le eventuali necessità di variazioni /integrazioni dell'organico e/o delle condizioni economiche applicate, rispetto alla stagione precedente.

Entro la stessa data l'ufficio personale provvede a verificare le manifestazioni di volontà del personale stagionale della stagione precedente a esercitare il diritto di precedenza (ex art. 5, comma 4-quinquies D.Lgs. n. 368/2001) e comunque la disponibilità del personale già impiegato in passato.

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 04 del 01/11/2015

Successivamente determina le necessità di reclutamento per differenza dal piano degli organici. La determinazione e la gestione dei livelli contributivi deve avvenire nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro e degli accordi sindacali vigenti.

Il piano organico, completo delle necessità di reclutamento divise per mansione, deve essere condiviso ed approvato mediante apposizione di visto dal Direttore Generale della Società.

Nel caso di fabbisogno di nuove risorse emerso in corso di anno e non previsto inizialmente a budget, l'ufficio Personale verifica se vi siano graduatorie valide da cui attingere. In caso affermativo, previa approvazione del Direttore Generale, procede con l'assunzione, diversamente procede ad una nuova selezione.

C. Acquisizione delle candidature

A garantire la pubblicità della procedura e pari opportunità ai candidati, la ricerca del personale stagionale avviene imperativamente all'interno delle candidature presenti nell'apposito archivio gestito dall'ufficio personale. Detto archivio è alimentato da tutte le candidature spontanee che pervengono, senza limitazione di periodo, tramite apposita sezione del sito internet o in forma cartacea sul modulo apposito disponibile presso gli uffici della società (***DRQRU007 Richiesta di assunzione***), per posta o per email, esclusivamente sulla casella info@cmbf.it. Non verranno prese in considerazione candidature presentate tramite canali diversi.

L'ordine di ricezione delle domande non costituisce titolo di priorità nella selezione.

Le domande di assunzione che pervengono alla Società sono protocollate dall'ufficio Personale insieme al curriculum vitae, viene data conferma di avvenuta ricezione e, successivamente, le domande vengono archiviate.


Le candidature rimangono valide per 9 mesi.

D. Individuazione dei potenziali candidati

L'ufficio Personale, in collaborazione con i responsabili di funzione quando necessario, effettua una pre-selezione sulla base delle caratteristiche riportate sui CV presenti nell'archivio unico delle candidature per giungere ad una "rosa" di candidati di numero almeno pari al doppio delle figure ricercate, con i quali procedere a interviste utilizzate come strumento di valutazione per la selezione vera e propria.

I criteri utilizzati per lo screening si basano su una valutazione dei seguenti aspetti:

- 1) esperienze pregresse presso l'azienda o presso aziende collegate;
- 2) formazione scolastica;
- 3) esperienze professionali nel settore o in settori che richiedano professionalità similari;
- 4) conoscenza delle lingue straniere;

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 04 del 01/11/2015

- 5) sapere sciare in sicurezza;
- 6) età anagrafica, con l'obiettivo di canalizzare l'investimento in formazione verso personale che garantisca continuità;
- 7) prossimità di residenza o domicilio per reperibilità.

E. Selezione

L'ufficio personale provvede a convocare i candidati pre-selezionati a colloquio individuale, telefonicamente o mediante posta elettronica, utilizzando i recapiti indicati nella domanda di assunzione. In caso di irreperibilità, dopo tre chiamate telefoniche infruttuose, il candidato viene escluso.

Ciascun candidato convocato è intervistato in un colloquio individuale, la valutazione è affidata ad una apposita Commissione, composta dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'ufficio Personale e dal responsabile dell'Unità richiedente o in caso di impossibilità da loro sostituiti.

Il candidato viene valutato dalla Commissione da un punto di vista psico-attitudinale e da un punto di vista tecnico. In base al ruolo richiesto, al colloquio possono essere affiancati altri strumenti di valutazione quali esercitazioni pratiche, test ed altro.

Di tale valutazione rimane traccia in uno specifico modulo di valutazione compilato e sottoscritto dalla Commissione (***DRQRU020 Modulo di valutazione***) a garanzia dei principi di imparzialità e pari opportunità.


La commissione predispone e sottoscrive il risultato della prova (***DRQRU021 Risultato della selezione***) e ne determina l'assegnazione della posizione. E' facoltà della società mantenere valido l'esito del colloquio per un anno o integrarlo con altre candidature, questo non costituisce però titolo per il candidato.

F. Sottoscrizione del contratto di assunzione

I candidati selezionati vengono sottoposti, da parte del medico competente ad una visita finalizzata ad accertarne l'idoneità a ricoprire la posizione per cui si intende procedere all'assunzione.

Nel caso in cui siano presenti tutti i requisiti richiesti l'ufficio Personale predispone il contratto individuale di lavoro, conforme allo ***Schema di contratto (All. 1)***, che viene sottoscritto in duplice copia dal Legale Rappresentante della Società.

Una copia del contratto viene consegnata al candidato assunto; la seconda copia deve essere fatta sottoscrivere allo stesso per accettazione e successivamente inserita nella cartella personale del dipendente, contenente tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro della risorsa in questione, predisposta ed archiviata dall'ufficio Personale.

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 04 del 01/11/2015

G. Periodo di prova

Prima della scadenza del periodo di prova, il Responsabile del reparto di riferimento deve predisporre ed inoltrare all'ufficio Personale il modulo ***DRQRU023 Conferma in servizio*** nel quale deve esprimere il proprio giudizio sull'attività svolta dal dipendente neo-assunto, nonché l'indicazione relativa alla conferma o meno in servizio dello stesso.

Nell'ipotesi in cui la valutazione sia negativa l'Ufficio Personale predispone la lettera di licenziamento che deve essere sottoscritta dal Direttore Generale.

H. Gestione personale a ruolo

Le richieste di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe e licenziamenti effettuate dai relativi Responsabili, devono essere motivate ed inviate per approvazione alla Direzione.

La sottoscrizione delle comunicazioni di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe, nonché delle lettere di licenziamento, spetta al Direttore Generale.

.... OMISSIS