
	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

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.LGS. 33/2013 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. 05_ del 01/07/2018

.... OMISSIS ...

6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Sezione 1. PRINCIPI GENERALI

La presente sezione rappresenta il Regolamento per il reclutamento del personale (di seguito anche il "Regolamento") che, ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, definisce le modalità per la gestione dei processi di reclutamento, selezione e assunzione del personale da parte di Courmayeur-Mont Blanc Funivie (di seguito anche "CMBF" ovvero la "Società"). Le modalità di selezione ivi disciplinate non hanno natura di concorso pubblico.

I soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale, sono tenuti ad osservare, oltre che le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico nonché le modalità esposte e i criteri disciplinati nel presente regolamento.

Obiettivo del presente Regolamento è definire criteri, modalità generali, responsabilità e risorse necessarie a garantire che le attività di reclutamento e selezione del personale siano in linea con le politiche aziendali e con le caratteristiche delle posizioni da ricoprire e avvengano nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, anche di derivazione comunitaria, e di economicità e celerità di espletamento, richiamati all'art. 19 comma 2 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175.


L'avvio di una procedura di selezione non costituisce per la Società impegno all'assunzione degli ammessi alla selezione.

Sezione 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le previsioni del presente Regolamento non si applicano nei casi di necessaria attuazione di:

- leggi speciali o contratti collettivi, fra cui i casi di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda,
- subentro/cessazione di appalti e analoghe riserve di legge,
- pronunce giudiziarie.

In tali casi, il criterio per l'instaurazione dei rapporti di lavoro, ovvero per l'obbligo di riconoscerne la continuità, è rappresentato dall'ottemperanza agli obblighi derivanti dalle relative previsioni di legge o contratto, ovvero dalle pronunce giudiziali.

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

Sezione 3. MODALITA' DI RECLUTAMENTO

1. Premesse

Personale stagionale

La ricerca di personale della CMBF coincide nell'ordinario con l'inizio della stagione invernale, e pertanto viene disposta con cadenza annuale. La ricerca riguarda il reclutamento finalizzato a soddisfare esigenze operative connesse sia alla stagione invernale, sia alla stagione estiva, per le quali la Società si deve avvalere di lavoratori stagionali.

Le assunzioni stagionali sono numericamente molto superiori per le esigenze della stagione invernale, ma per entrambe sono equivalenti le categorie e qualifiche interessate. Sia per la stagione invernale, sia per la stagione estiva le assunzioni riguardano prioritariamente il personale che abbia esercitato il diritto di precedenza previsto dalla legge (art. 24, comma 3 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81) o dal contratto collettivo applicato.

Per le posizioni non coperte in base a diritti di precedenza, il reclutamento avviene secondo quanto previsto agli articoli 4 e seguenti, in base alla "modalità **A**".


Personale a tempo indeterminato

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 avviene previa verifica se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili all'interno dell'organico (a tempo indeterminato) della Società, con la 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, anche con tale modalità, la Courmayeur Mont Blanc Funivie Spa garantisce il perseguimento di efficienza ed efficacia in termini di costo della forza lavoro.

Nel caso in cui la ricerca interna abbia sortito esito negativo si procede alla verifica se la copertura possa essere assicurata attraverso personale avente diritto di precedenza ex art. 24, comma 1 D.lgs. n. 81/2015, in quanto assunto a tempo determinato in precedenza e che risponda ai requisiti di cui al menzionato art. 24.

In presenza di più titolari di diritti di precedenza ex art. 24, comma 1 D.Lgs. n. 81/2015, la selezione avviene all'interno del novero di detti titolari, in ragione della coerenza delle mansioni e della professionalità, nonché dell'anzianità di servizio.

Nel caso in cui anche questa seconda verifica sia stata infruttuosa viene avviata la ricerca sul mercato esterno attivando, dopo specifica delega del Consiglio di Amministrazione, i canali di reclutamento più idonei secondo le modalità nel seguito descritte all'articolo 4, in base alla Modalità **B** di reclutamento.

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

Personale a tempo determinato non stagionale

Per l'instaurazione di rapporti di lavoro a termine a carattere non stagionale la Società avvia procedure selettive ai sensi dell'articolo 4, in base alla modalità **A** ovvero alla modalità **B**, in ragione della professionalità ricercata e della durata del rapporto prevista.

2. Piano organico

Le esigenze di organico emerse da motivate richieste dei responsabili di settore o da analisi organizzativa vengono esaminate dal Direttore Generale, che in condivisione con i responsabili di settore e con gli organi aziendali definisce i profili ricercati e, ove trattasi di profili a tempo indeterminato, li sottopone alla competente approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La definizione del profilo riguarda le caratteristiche del ruolo che la persona dovrà ricoprire in termini di requisiti professionali, organizzativi, comportamentali, livelli di autonomia e responsabilità e si accompagna con il dettaglio delle certificazioni e titoli di studio previsti obbligatoriamente dalle normative vigenti nazionali e regionali per ricoprire il ruolo (es. abilitazioni necessarie per i direttori pista, ...).


Completano il profilo una serie di indicazioni personali ed elementi caratteriali "qualificanti" per il ruolo specifico quali esperienze presso CMBF o in altre società funiviarie o in settori e/o ruoli simili, titoli di studio e corsi specialistici, risultati di prestigio e referenze in ambito lavorativo, disponibilità alla mobilità e ai trasferimenti, aspettative e bisogni.

Per il personale stagionale, per cui si adottano profili *standard* di riferimento, entro la fine del mese di settembre l'ufficio personale, sentiti i responsabili dei reparti operativi o, 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 per la stagione invernale entrante. Analoga ricognizione verrà effettuata per la stagione estiva, normalmente entro la fine del mese di aprile. Nel piano organico devono essere esplicitate le eventuali necessità di variazioni /integrazioni dell'organico e/o delle condizioni economiche applicate, rispetto alla stagione precedente.

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

3. Instaurazione di rapporti di lavoro stagionali con titolari di diritti di precedenza

Entro la data del 30 settembre di ogni anno, in vista delle assunzioni per la stagione invernale, l'ufficio personale provvede a verificare le manifestazioni di volontà, del personale stagionale che ha già operato a favore di CMBF, espresse

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

nel senso di esercitare il diritto di precedenza (ex art. 24, comma 3 D.Lgs. n. 81/2015). Analoga verifica viene fatta in vista delle assunzioni per la stagione estiva.

La Società procede all'instaurazione dei rapporti di lavoro con i predetti soggetti, fino a concorrenza delle posizioni disponibili in base al Piano organico approvato ai sensi dell'articolo 3.2 che precede.

Per l'assunzione di personale stagionale ricorrente, qualora il piano organico preveda un numero inferiore a quello dei soggetti che hanno esercitato il diritto di precedenza, si avvia una selezione interna. La scelta viene effettuata per ogni qualifica e funzione avendo riguardo alle specifiche attitudini e professionalità richieste dalle posizioni lavorative da ricoprirsi, sulla base delle valutazioni dei responsabili di reparto comunicate all'ufficio personale in forma scritta in data anteriore all'avvio della selezione di cui al secondo comma del presente articolo, e, a parità di giudizio, sull'anzianità di servizio. Per le assunzioni della stagione estiva vale il criterio di privilegiare gli addetti che abbiano operato con profitto nell'estate precedente, in base alle valutazioni dei responsabili espresse in conformità con quanto previsto al periodo precedente.

In caso di assunzione dei dipendenti graduale e scaglionata (ad esempio per scarso innevamento o per condizioni peculiari del periodo), l'ordine di assunzione viene definito in base alle abilitazioni possedute, alle qualifiche e alle professionalità in funzione della copertura delle posizioni lavorative di cui la Società necessita. Tale ordine viene definito anche sulla base delle valutazioni dei responsabili di reparto, comunicate in forma scritta all'ufficio personale, e a parità di giudizio sull'anzianità di servizio.


Nel caso in cui il Piano organico preveda un fabbisogno di lavoratori stagionali superiore al numero dei soggetti titolari di diritti di precedenza, l'ufficio personale determina le necessità di ulteriore reclutamento in numero corrispondente a tale differenza. In tale caso si procede alla selezione con modalità **A** ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento.

La determinazione e la gestione dei livelli retributivi deve avvenire nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro e degli accordi sindacali vigenti.

4. Selezione

4.1. Definizione delle modalità di ricerca

Le modalità di ricerca delle candidature e di svolgimento della selezione del personale sono di volta in volta determinate dal Direttore Generale o, su sua proposta, dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza a quanto previsto all'articolo 1 che precede, avendo riguardo alla professionalità richiesta e ai costi, tra le seguenti:

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

A. Selezione nell'ambito delle candidature presenti nell'apposito archivio gestito dall'ufficio personale. Detto archivio è alimentato da tutte le candidature spontanee che pervengono tramite apposita sezione del sito o in forma cartacea sul modulo apposito disponibile presso gli uffici della società (**DRQRU007 Richiesta di assunzione**), o per email, esclusivamente sulla casella info@cmbf.it. Non verranno prese in considerazione candidature presentate tramite canali diversi, in forma diversa dal modulo standard ovvero attraverso un modulo non completo in tutte le sue parti, ad eccezione delle domande presentate da soggetti già in forza e delle manifestazioni di volontà di esercitare il diritto di precedenza.

Alle domande di assunzione pervenute viene data conferma di avvenuta ricezione, quindi vengono archiviate. Le candidature rimangono valide per 9 mesi.

Non sono considerate come candidature ammissibili quelle pervenute da soggetti già destinatari di licenziamenti disciplinari da parte della Courmayeur Mont Blanc Funivie o di società collegate, inclusa Finaosta, nei cinque anni precedenti.

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

La presente modalità **A** di selezione viene adottata per le assunzioni di lavoratori a tempo determinato, inclusi i lavoratori stagionali; per questi ultimi ciò avviene con riferimento al numero residuo rispetto alle posizioni ricoperte mediante l'assunzione di soggetti titolari di diritti di precedenza.


B. Quando è necessario procedere ad assunzioni diverse da quelle finalizzate all'instaurazione di rapporti a termine per attività stagionali viene attivata la ricerca aperta dell'azienda previa pubblicazione di apposito avviso di selezione sul sito internet aziendale.

4.2. Avviso di selezione

A garantire la pubblicità della procedura e pari opportunità ai candidati, nonché la economicità e celerità, la ricerca del personale avviene con i criteri seguenti.

Per la modalità **A** del precedente articolo, ogni anno si procede, di norma entro il mese di ottobre, alla selezione finalizzata alla successiva assunzione per la stagione invernale di un numero di lavoratori stagionali corrispondente al fabbisogno organico residuo rispetto a quello ricoperto con soggetti titolari di diritti di precedenza.

A tal fine si pubblica un apposito avviso sul sito internet della Società, di norma entro il 15 settembre, con indicazione del fabbisogno (minimo), suddiviso per le professionalità, dell'inquadramento contrattuale e della durata (quanto meno indicativa) del contratto, e altresì con indicazione che a tale fine sono considerate rilevanti e tempestive le candidature pervenute con le modalità di cui al precedente articolo 4.1.A, entro un termine di 10 giorni successivi alla pubblicazione.

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

Nel caso di fabbisogno di nuove risorse stagionali emerso in corso di stagione, l'ufficio Personale verifica se vi siano soggetti risultati idonei all'esito di selezioni già espletate (ai sensi di quanto previsto all'articolo 3.4.5-Selezioni tipo A) da cui attingere. In caso affermativo, previa approvazione del Direttore Generale, l'ufficio personale procede con l'assunzione; diversamente procede ad una nuova selezione, da realizzarsi secondo le modalità previste agli articoli 4.3 e seguenti del presente Regolamento.

Per la modalità **B** del precedente articolo mediante la pubblicazione, per almeno 15 giorni, dell'avviso di selezione sul sito internet della Società, con l'indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, all'inquadramento contrattuale, nonché alle modalità della procedura selettiva.


4.3. Prima Fase

Con riguardo all'obiettivo di economicità e di celerità della procedura, quest'ultima di norma è suddivisa in due Fasi.

Per la modalità **A** la Prima Fase è realizzata dall'ufficio Personale, in collaborazione con i responsabili di funzione, sulla base delle caratteristiche riportate sui profili presenti nell'archivio unico delle candidature per giungere ad una "rosa" di candidati di numero se possibile almeno pari al doppio delle figure ricercate, da fare accedere alla Seconda Fase.

I criteri utilizzati per lo *screening* della Prima Fase si basano sui seguenti criteri ponderati:

	Impianti	Biglietteria	Serv. Piste	battitura
Precedenti esperienze presso l'azienda o presso aziende collegate o con professionalità similari	Max 4	Max 5	Max 4	Max 6
conoscenza delle lingue straniere (francese, inglese, tedesco, russo)	Max 2	Requisito necessario Max 2	Max 3	Max 1
sapere sciare in sicurezza	Max 2	Max 1	Requisito necessario Max 2	Max 1
prossimità di residenza o domicilio per reperibilità (Courmayeur e P.S.Didier 4, Valdigne 3, Aosta e cerchia 2, VdA 1)	Max 4	Max 4	Max 4	Max 4
esito non idoneo a selezioni nei due anni precedenti	-2	-2	-2	-2

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

In esito alle operazioni della Prima Fase le candidature vengono ordinate sulla base del punteggio ottenuto.

Per la modalità **B**, i criteri per la Prima fase della selezione dei candidati sono fissati nell'avviso di selezione, in ragione della professionalità e del livello di inquadramento ricercati, ferma restando la rilevanza per tutte le procedure di titoli di studio e qualificazioni e abilitazioni professionali.

4.4. Commissione

Per entrambe le modalità di selezione, **A** e **B**, ai fini della realizzazione della Seconda Fase, la Società procede alla nomina di apposita Commissione che ha l'obbligo di uniformarsi ai principi di cui al presente Regolamento.

Per garantire l'imparzialità e la trasparenza, la Commissione è composta da almeno tre componenti con pari diritti e doveri.

I membri della Commissione hanno l'obbligo di dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio sui candidati.

Per le selezioni effettuate in modalità **A**, la commissione è composta dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'ufficio Personale e dal responsabile dell'Unità richiedente o da loro sostituti.

4.5. Seconda fase


Tutte le selezioni prevedono nella Seconda Fase l'effettuazione di un colloquio.

L'ufficio personale provvede a convocare, con almeno due giorni di anticipo, i candidati a colloquio individuale mediante posta elettronica o telefonicamente, utilizzando i recapiti indicati nella candidatura/domanda di assunzione. In caso di irreperibilità, dopo tre chiamate telefoniche infruttuose, il candidato viene escluso. Anche la mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Il candidato nel colloquio viene valutato dalla Commissione da un punto di vista psico-attitudinale e da un punto di vista tecnico.

In base al ruolo richiesto e alla tipologia e livello delle competenze ricercate, al colloquio possono essere affiancati altri strumenti di valutazione quali esercitazioni pratiche, test ed altro.

Le assunzioni a tempo indeterminato sono subordinate all'accertamento da parte della commissione della conoscenza della lingua francese ai sensi dell'articolo 5 comma 2 della Legge Regionale 14 novembre 2016 n.20, che sarà effettuato con le modalità di cui al successivo articolo 5.

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

Selezioni tipo A

Per le selezioni di tipo **A**, salvo diversa determinazione della commissione, i criteri di valutazione sono quelli riportati di seguito:

I	formazione scolastica / carriera professionale	4
II	Capacità tecniche: skills specifici, saper sciare, conoscenza delle lingue straniere (francese, inglese, tedesco, russo)	8
III	Aspetti attitudinali, relazionali e ipersensibilità	6
IV	prossimità di residenza o domicilio per reperibilità	2

La commissione annota schematicamente ogni valutazione e, al termine dei colloqui, predispone un prospetto sintetico che riporta il risultato della prova e le posizioni dei candidati.

I candidati risultati idonei ricevono comunicazione individuale.

L'esito della selezione rimane valido per la stagione, sino ad esaurimento delle posizioni idonee. Successivamente all'esaurimento, per far fronte ad esigenze sopravvenute in corso di stagione (ad esempio per defezioni impreviste), è facoltà della Società procedere ad una ulteriore Selezione, attingendo all'archivio unico delle candidature, in conformità a quanto previsto al presente articolo 4.

La procedura si conclude alla fine di ogni stagione, termine in cui si procederà a pubblicare l'elenco delle persone assunte.


Selezione tipo B

Essendo la tipologia **B** utilizzata per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato con caratteristiche specifiche e per mansioni particolari e specialistiche, l'avviso di selezione determinerà, di volta in volta, criteri tali da valorizzare le caratteristiche personali e professionali per la copertura della mansione, sia quanto alla Prima Fase, sia quanto alla Seconda Fase.

La selezione potrà avvenire in base a titoli di studio, pubblicazioni, qualificazioni e abilitazioni professionali specifiche, prove pratiche tecniche e psico-attitudinali, colloquio attitudinale e specialistico.

La commissione annota schematicamente ogni valutazione ed al termine la commissione predispone e sottoscrive il risultato della prova, riportando le posizioni dei candidati.

L'esito della selezione rimane valido sino ad esaurimento del periodo di prova di cui al successivo articolo 9, al fine di eventualmente poter sostituire il dipendente che non lo ha superato, ovvero sino a diverso termine specificato nell'avviso.

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

A conclusione della selezione, Courmayeur-Mont Blanc Funivie procede alla pubblicazione sul sito internet dell'avviso di conclusione della stessa e del numero di persone assunte. I candidati risultati idonei ricevono comunicazione individuale con indicazione della validità temporale dell'esito della selezione.

5. Modalità di accertamento della lingua francese

La conoscenza della lingua francese ai fini dell'ottemperanza della L.R. 20/20176, è accertata dalla commissione o verificando i titoli prodotti da parte dei candidati o, in difetto di idoneo titolo, sottoponendo gli stessi ad una prova di accertamento anche in una successiva sessione. A tal fine la commissione è integrata da un membro esperto nella lingua.

Costituiscono titolo idoneo ad attestare la conoscenza della lingua francese:

- Tutti i titoli idonei ad accedere al comparto unico regionale,
- L'abilitazione all'attività di Direttore piste, Pisteur secouriste,
- L'abilitazione conseguita in Valle d'Aosta per maestro di sci, Guida alpina, aspirante guida alpina,
- Il diploma di scuola media o media superiore ottenuto in Valle d'Aosta,
-

6. Avviamento di soggetti appartenenti a categorie protette ex l. 68/1999


La Società procede all'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette ai sensi della legge 68/1999 in conformità alle disposizioni di legge.

Ai fini della eventuale richiesta nominativa di avviamento, in caso di presenza di candidature nella banca dati aziendale, la Società verifica in base alle informazioni disponibili la coerenza e compatibilità con le mansioni proprie del profilo professionale ricercato; per livelli di inquadramento non di ingresso, viene altresì effettuato un colloquio con il responsabile della struttura nella quale è previsto l'inserimento.

7. Instaurazione di rapporti di lavoro con dipendenti di società partecipate da Finaosta S.p.A.

La Società provvede al proprio fabbisogno di personale anche mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro con soggetti dipendenti da altre società partecipate da Finaosta S.p.A..

L'instaurazione del rapporto di lavoro con CMBF avviene senza ricorso alle procedure previste all'articolo 4 che precede, trattandosi di lavoratori che sono già stati reclutati dalla società partecipata di provenienza in base a procedure conformi a quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs. 175/2016, anche in una logica di efficienza complessiva delle società partecipate da Finaosta S.p.A..

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

8. Sottoscrizione del contratto di assunzione

Conclusa la fase di selezione, i candidati identificati ai fini dell'assunzione possono essere avviati all'accertamento da parte del medico competente della piena idoneità psicofisica, senza limitazioni, prevista dalle vigenti norme in relazione alle mansioni da svolgere.

Prima dell'assunzione, i candidati dovranno comprovare il possesso dei pre-requisiti.

La mancata presentazione della documentazione richiesta, l'assenza alla convocazione per gli accertamenti sanitari e per la visita medica nei tempi e nei modi previsti verrà considerata quale rinuncia all'assunzione e comporterà l'esclusione dall'elenco degli idonei. L'accertata insussistenza dei requisiti richiesti, l'accertata inidoneità alla mansione, la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro/lettera di impegno, nei tempi e nei modi previsti, o la espressa rinuncia alla assunzione, comportano parimenti l'esclusione dall'elenco degli idonei.

La Società potrà non procedere all'assunzione in caso di modificazione delle condizioni che avevano determinato l'avvio della selezione (es. livello di innevamento).

L'individuazione della sede di lavoro, nonché la decorrenza dell'inserimento, vengono stabilite esclusivamente dalla Società sulla base delle proprie esigenze organizzative.


Nel caso in cui siano presenti tutti i requisiti richiesti l'ufficio Personale predispone il contratto individuale di lavoro, conforme allo **Schema di contratto**, 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.

9. 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 l'indicazione relativa alla conferma o meno in servizio dello stesso.

Nell'ipotesi in cui la valutazione sia negativa è inviata al lavoratore interessato la comunicazione del recesso sottoscritta dal Direttore Generale.

	PROCEDURA	PRRU001
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Rev. 05_ del 01/07/2018

7. GESTIONE PERSONALE A RUOLO.

Le richieste di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe, procedimenti disciplinari e licenziamenti, effettuate dai relativi Responsabili, devono essere motivate ed inviate per approvazione alla Direzione, che, ove trattasi di profili a tempo indeterminato, li sottopone alla competente approvazione del consiglio di amministrazione.

La sottoscrizione delle comunicazioni di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe, nonché degli atti dei procedimenti disciplinari, delle irrogazioni delle sanzioni compresa l'intimazione dei licenziamenti, spetta esclusivamente al Direttore Generale.

.... OMISSIS