

.1 Scopo

Definire le modalità attraverso le quali l'Azienda effettua le attività di valutazione e selezione delle richieste di assunzione del personale al fine di una possibile successiva assunzione.

.2 Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le richieste di assunzione ricevute nelle forme previste presso la GSA Global Service.

.3 Responsabilità

La responsabilità dell'attuazione di questa procedura è della **Direzione** della GSA Global Service e del **Rappresentante della Direzione**, per quanto di propria competenza.

Le attività sono svolte dal **Rappresentante della Direzione**, dal **Presidente (Direzione)** e dal gruppo di valutazione allo scopo costituito.

.4 Attività

Il rapporto di lavoro intercorrente tra la GSA Global Service ed i propri dipendenti ha carattere privatistico e pertanto esso è regolato dalle leggi sull'impiego privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, del CCNL e dei contratti integrativi aziendali.

Il CdA della GSA Global Service può di volta in volta decidere le modalità di assunzione che ritiene più opportune; la presente procedura descrive le modalità adottate nella prassi e non tiene conto di diverse possibili decisioni da parte del CdA.

4.1 Raccolta, archiviazione e conservazione delle domande di assunzione

La GSA Global Service conserva le domande di assunzione a tempo determinato ed a tempo indeterminato.

Alla ricezione della domanda, il **Rappresentante della Direzione** provvede a protocollare la stessa ed ad archivarla negli appositi raccoglitori..

La **Direzione** provvede a rispondere per iscritto a tutte le domande pervenute specificando che la domanda è stata acquisita ed archiviata in attesa delle prossime esigenze di assunzione.

Il **Rappresentante della Direzione** assicura l'archiviazione e la conservazione delle domande per almeno due anni dalla ricezione delle stesse.

4.2 Assunzioni a tempo determinato

L'individuazione dell'esigenza di assunzione del personale spetta al **Presidente**.

Le assunzioni a tempo determinato vengono svolte attraverso chiamata nominativa dal **Presidente** in base alle domande pervenute e tenendo conto delle reali esigenze aziendali.

Nella selezione del nominativo da contattare, il **Presidente** utilizza i criteri che ritiene più opportuni tenendo almeno in considerazione:

- il livello di conoscenza dell'organizzazione del lavoro aziendale e le precedenti esperienze lavorative maturate all'interno della GSA Global Service.

4.3 Assunzioni a tempo indeterminato

Allo stesso modo delle assunzioni a tempo determinato, l'individuazione dell'esigenza di assunzione del personale spetta al **Presidente**.

Individuata l'esigenza di assunzione, il **Presidente** ne informa il CdA che stabilisce la posizione da ricoprire ed il relativo inquadramento.

Per la selezione del personale da assumere, il CdA, su proposta del **Presidente**, nomina una apposita commissione tecnica (tale commissione può essere interna od esterna sulla base della decisione del CdA).

La Commissione tecnica si riunisce per la valutazione delle domande e la stesura dell'elenco applicando i criteri individuati di volta in volta da parte del **Presidente** in base alle esigenze aziendali in merito alla posizione da ricoprire.

L'elenco dei candidati viene sottoposto al CdA per la ratifica dello stesso; l'elenco ha validità di sei mesi a partire dalla data di ratifica del CdA.

Tutti i nominativi inseriti nell'elenco delle candidature sono informati per iscritto del loro inserimento nello stesso.

Qualora le esigenze di assunzione siano confermate nel periodo successivo alla ratifica dell'elenco di candidature, il **Presidente** provvede alla chiamata nominativa del candidato che ritiene più idoneo (sempre sulla base delle esigenze dell'Azienda).

4.4 Attività contestuali all'atto dell'assunzione e successive alla stessa

Per l'assunzione del candidato, il **Rappresentante della Direzione** assicura la stesura della lettera di assunzione sulla base di quanto prescritto dal CCNL.

All'atto della sottoscrizione della lettera da parte del dipendente, il **Rappresentante della Direzione** assicura l'attuazione di quanto disposto dal CCNL (consegna del contratto) e la personale disponibilità a fornire chiarimenti in merito ai quesiti sull'applicazione del CCNL che il dipendente dovesse sollevare.

Nella lettera di assunzione il dipendente sottoscrive la presa visione e la conoscenza del CCNL e degli accordi decentrati di secondo livello vigenti.

Ciononostante, la **Direzione** assicura la disponibilità presso ogni sede aziendale di una copia del CCNL vigente ed assicura altresì l'informazione ai dipendenti in merito alle eventuali successive modificazioni dello stesso (messe a disposizione presso tutte le sedi e ritirabili dal personale presso la sede centrale).

4.5 RegISTRAZIONI

Tutte le registrazioni afferenti alle pratiche di assunzione del personale sono conservate dal **Rappresentante della Direzione** per i termini previsti dalle normative vigenti.