

CRITERI E MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI - LINEE GUIDA

Introduzione

Il presente regolamento individua i principi, i criteri e le modalità nella ricerca, selezione ed inserimento di personale cui Mediocredito Trentino Alto Adige Spa (di seguito denominato "Mediocredito") si attiene nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Art. 1 - Principi generali

Mediocredito garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.

I titoli di studio richiesti variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere ed al livello professionale richiesto.

Mediocredito assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritti all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Piano delle Assunzioni

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il documento relativo alle "Previsioni operative ed economiche dell'esercizio" che riguarda anche i costi del Personale con il relativo Piano delle Assunzioni. Viene individuato pertanto il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi di budget.

Le assunzioni a tempo indeterminato possono anche essere effettuate per fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di tipo organizzativo o derivanti dalla necessità di coprire posti in organico a seguito di dimissioni volontarie o pensionamento di dipendenti in servizio o per altri eventuali motivi.

Art. 3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

Mediocredito, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, Mediocredito dedica una apposita sezione nel proprio sito internet assicurando la ricezione on line di curricula e di domande di lavoro.

Art. 4 - Modalità di selezione del personale a tempo indeterminato

Per l'assunzione del personale dipendente a tempo indeterminato, Mediocredito pubblicizza la ricerca di personale tramite il proprio sito internet indicando un termine per l'invio dei curricula.

In funzione della posizione ricercata possono essere pubblicate apposite inserzioni su quotidiani locali e/o nazionali ovvero possono essere richiesti elenchi di possibili candidati ad istituzioni scolastiche o universitarie.

La Direzione Generale nomina una Commissione ad hoc composta da almeno tre membri - tra cui il Responsabile dell'Ufficio Personale - individuati tra professionalità interne e/o esterne al personale della società. Per le assunzioni presso Sede Secondaria di Bolzano alla Commissione partecipa anche il Responsabile dell'Unità Territoriale.

La Commissione ha il compito di valutare le candidature pervenute e convocare i candidati con profili adeguati al ruolo richiesto. La selezione si basa su uno o più colloqui ed eventualmente, in base al profilo da assumere, in una prova teorico-pratica. Al termine la Commissione dovrà stilare una graduatoria di merito.

La procedura di selezione per profili di alta qualificazione prevede colloqui individuali con la presenza del Direttore Generale, del Responsabile dell'Ufficio Personale e del Responsabile dell'Unità Organizzativa dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione. Per le assunzioni presso la Sede Secondaria di Bolzano ai colloqui partecipa anche il Responsabile dell'Unità Territoriale.

Per l'individuazione e la scelta delle figure dirigenziali il Consiglio di Amministrazione stabilirà di volta in volta le modalità ed i criteri da adottare per la selezione delle specifiche professionalità da inserire all'interno della Banca.

Per le assunzioni presso la Sede Secondaria di Bolzano è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana e tedesca.

Art. 5 - Società esterne per la selezione

In relazione alla specifica attività di assunzione di figure apicali, Mediocredito potrà avvalersi di società specializzate, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità. I candidati idonei saranno comunque ulteriormente valutati dalla Commissione di cui all'art. 4.

Art. 6 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato

Per l'assunzione del personale dipendente a tempo determinato, finalizzate alla sostituzione di personale assente per maternità o congedo parentale, per fronteggiare particolari e temporanei carichi di lavoro o per svolgere particolari funzioni o progetti d'interesse della Banca, Mediocredito pubblicizza la ricerca di personale tramite il proprio sito internet e può attingere alla propria banca dati per verificare la presenza di candidature con profili adeguati al ruolo richiesto.

Una Commissione composta da due membri - il Responsabile dell'Ufficio Personale e Il Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento - valuta le candidature e stila una graduatoria di merito.

Per le assunzioni presso la Sede Secondaria di Bolzano è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana e tedesca.

Il Direttore Generale delibera in merito all'inquadramento e al trattamento economico del personale da assumere.

Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporterà, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto, fatta salva la possibilità da parte del Comitato Esecutivo o del Consiglio di Amministrazione di trasformare la prestazione a tempo indeterminato qualora ne ravvisasse la necessità e verificato il merito.

Art. 7 - Esiti della selezione del personale a tempo indeterminato

Il Comitato Esecutivo o il Consiglio di Amministrazione approva la graduatoria stilata dalla Commissione e delibera in merito all'inquadramento e al trattamento economico del personale da assumere.

Il Direttore Generale, tramite l'Ufficio Personale, formalizza la proposta di assunzione.

In caso di rinuncia da parte del candidato, Mediocredito potrà procedere a chiamare altro personale seguendo l'ordine della graduatoria.

Verrà infine data risposta scritta dell'esito della selezione a tutti i partecipanti.

Art. 8 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web di Mediocredito.

Trento, 17 novembre 2011