

## Modena Formazione s.r.l.

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE.

#### 1 - Introduzione

Il presente Regolamento individua i criteri e le modalità procedurali generali cui Modena Formazione srl intende attenersi nella ricerca e selezione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

#### 2 - Criteri generali

Modena Formazione srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

La Società garantisce, nelle procedure di reclutamento, una adeguata pubblicità delle selezioni e, nelle modalità di accesso all'impiego, adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale applicato.

Al fine di garantire imparzialità nella fase di reclutamento, è fatto divieto di conduzione della procedura di selezione a soggetti che siano coniugi o parenti di primo grado dei candidati.

#### 3 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

##### 3.1 - Piano delle assunzioni

Con il Piano delle assunzioni del personale, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Modena Formazione srl, viene individuato il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale.

Nel Piano delle assunzioni vengono specificati il numero del personale che si intende assumere, l'inquadramento, le mansioni e il relativo costo.

### 3.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione, con il supporto del Comitato di Direzione, che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

### 3.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

La Società, 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 direttamente presso i propri uffici, via posta, fax o e-mail.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica **un'apposita sezione nel proprio sito internet** ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro.

## 4 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

### 4.1 - Selezione di profili esecutivi

La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo si avvale, oltre che delle domande di lavoro ricevute direttamente, dei servizi dei Centri per l'Impiego.

Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Direzione, supportata dal Comitato di Direzione, e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle assunzioni.

In particolare si osserva il seguente iter procedurale:

- definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali;
- diffusione della notizia di avvio della selezione attraverso ogni mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;

- informazione completa circa il termine di presentazione delle domande, i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate), le modalità di effettuazione della selezione.
- realizzazione della selezione e verbalizzazione dell'esito finale.

La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo e/o per durate inferiori a 9 mesi, ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.

#### **4.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi, figure ad elevata specializzazione professionale e profili manageriali.**

La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli manageriali, gestionali, quadri, professionisti esperti...), realizza la selezione direttamente.

La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.


La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali alla presenza di una commissione costituita dal Direttore, supportato dal Comitato di Direzione e da eventuali esperti dell'ambito tecnico relativo alla posizione di lavoro ricercata. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

### **5- Collaborazioni**

Il ricorso a incarichi professionali individuali e a collaborazioni a progetto o occasionali è normato dalla Procedura organizzativa 07-02 ("Ricerca e utilizzo di prestazioni e collaboratori esterni") e dal punto 3 della Procedura 08-01 ("Misurazione ed analisi della valutazione dei docenti utilizzati nelle azioni formative") del Manuale della qualità di Modena Formazione srl.

Si ritiene che i documenti citati contengano indicazioni adeguate a garantire un percorso articolato e trasparente di attivazione e valutazione delle collaborazioni esterne, a cui la Società ricorre, per le evidenti esigenze di flessibilità e aggiornamento, in particolare, delle funzioni di docenza e coordinamento delle attività formative.

Essi vengono pertanto allegati al presente Regolamento, costituendone parte integrante, quali riferimenti per la corretta procedura di ricerca e attivazione delle collaborazioni professionali.

PROCEDURA ORGANIZZATIVA		
	<b>MISURAZIONI ED ANALISI</b>	PO. 08-01  REV. 02 Pagina 1 di 1

### **3. Misurazione ed analisi della valutazione dei Docenti utilizzati nelle Azioni Formative**

I docenti vengono valutati dagli utenti finali tramite la compilazione della "Scheda di Valutazione Docenti da parte degli Allievi" (Mod. 08-01/01), somministrata dal Coordinatore d'Aula. E' obbligatorio emettere il modulo "Scheda di Valutazione dei Docenti da parte degli Allievi" quando un docente viene utilizzato per la prima volta, quando svolge la propria attività per un numero uguale o superiore a 24 ore di docenza nella medesima azione formativa e, nel caso di percorsi formativi di durata uguale o inferiore alle 200 ore, quando svolge la propria attività per una percentuale di ore pari o superiore al 10% del monte ore complessivo.

Il Coordinatore valuta gli stessi docenti di cui al punto precedente attraverso la compilazione della "Scheda di Valutazione Docenti da parte del Coordinatore" (Mod. 08-01/07).

I dati sintetici delle due valutazioni (è cura del coordinatore ricavare i valori medi dalle singole valutazioni), unitamente alle indicazioni necessarie, vengono trasmessi alla Segreteria Generale che provvede a registrarli nell' "Albo Collaboratori Esterni Qualificati" (Mod. 07-02/02).

La documentazione di valutazione è archiviata nel "Dossier del Progetto Formativo".

I Collaboratori Esterni (consulenti, esperti, ecc.) individuati nelle Azioni di Consulenza Formativa vengono valutati solamente dai Coordinatori di Progetto/Area. La valutazione dei Consulenti Esperti viene effettuata ogni volta che collaborano ad un progetto, compilando la "Scheda di Valutazione Consulenti Esperti da parte del Coordinatore" (Mod. 08-01/13). I dati sintetici di tale valutazione (è cura del coordinatore ricavare i valori medi dalle singole valutazioni), unitamente alle indicazioni necessarie, vengono trasmessi alla Segreteria Generale che provvede a registrarli nell' "Albo Collaboratori Esterni Qualificati" (Mod. 07-02/02).

La documentazione di valutazione è archiviata nel "Dossier del Progetto di Consulenza Formativa".

## PROCEDURA ORGANIZZATIVA



### RICERCA ED UTILIZZO DI PRESTAZIONI DI COLLABORATORI ESTERNI

PO. 07-02

REV. 02  
Pagina 5 di 9

### Indice della Procedura Organizzativa

1. SCOPO
2. AREA DI ATTIVITÀ
- 3; RIFERIMENTI
4. MODALITÀ OPERATIVE
5. RESPONSABILITÀ
6. DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

Modifica delle Norme ISO 9001 di riferimento

DATA	EMISSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
30/09/2004	1^ EMISSIONE	Mauro Cavina	Loretta Garuti	Loretta Garuti
30/09/2004	2^ EMISSIONE	Mauro Cavina	Liviano Ruoli	Liviano Ruoli
31/03/2009	3^ EMISSIONE	Mauro Cavina	Liviano Ruoli	Liviano Ruoli

## **1. SCOPO**

Lo scopo della presente Procedura Organizzativa è quello di definire le modalità di ampliamento del "Parco Collaboratori Esterni", i passi operativi della loro selezione e i principi di gestione dell'"Albo Collaboratori Esterni Qualificati".

Per Collaboratori Esterni si intendono i Docenti, i Progettisti, i Tutor d'Aula, i Consulenti, gli Esperti, ecc. che prestano la loro collaborazione nello svolgimento di Azioni Formative e nell'attività generale di Modena Formazione.

## **2. AREA DI ATTIVITÀ**

La Presente Procedura Organizzativa si applica a tutte le Azioni Formative e di Consulenza Formativa progettate e realizzate da Modena Formazione e agli eventuali "Piani della Qualità" relativi.

Dall'applicazione della procedura sono esclusi i Collaboratori che hanno un rapporto "continuativo" con Modena Formazione, quelli che svolgono un'attività che non influisce sulla qualità del servizio erogato e quelli segnalati/richiesti dall'organizzazione cliente o dipendenti dalla stessa. I Collaboratori possono essere sia persone fisiche che giuridiche.

## **3. RIFERIMENTI #**

La presente Procedura Organizzativa fa riferimento alla Sezione "Realizzazione del Prodotto" (Sez. 07) del Manuale della Qualità e, quindi, al Capitolo 07 della Norma UNI EN ISO 9001: 2008.

## **4. MODALITÀ OPERATIVE**

La Procedura Organizzativa in oggetto avviene attraverso lo sviluppo delle seguenti sottofasi:

### **4.1 Raccolta delle informazioni relative ai possibili/potenziali Collaboratori e loro inserimento in archivio**

I Curricula Vitae ricevuti da Modena Formazione, via posta, fax o e-mail e contenenti proposte di collaborazione, vengono trasmessi alla Direzione che, dopo una prima valutazione, li trasmette alla Segreteria Generale indicando a quali Responsabili di Area o Funzione smistarli.

La Segreteria Generale, in base ai curricula, compila il modulo "Proposta di Collaborazione" (Mod. 07-02/01) per la parte di sua competenza (dati anagrafici, servizio proposto, area di intervento, documentazione allegata ed eventuali dati della società di consulenza) e quindi lo trasmette, unitamente alla documentazione allegata, al Responsabile di Area o Funzione indicato dalla Direzione.

I Responsabili interessati valutano le proposte di collaborazione e registrano sul modulo "Proposta di Collaborazione" (Mod. 07-02/01) i dati relativi all'esperienza in evidenza o emersi da un'eventuale colloquio e, quindi, decidono se proporre per una prima prova gli esperti valutati.

La documentazione completa viene riconsegnata alla Segreteria Generale ( che ricopre la funzione di Addetto Albo Collaboratori Qualificati ) che la archivia in appositi raccoglitori.

#### **4.2 Valutazione della "prima prova" ed inserimento del Collaboratore nell'Albo Collaboratori Esterni Qualificati"**

La valutazione della prestazione effettuata dal Collaboratore nella sua "prima prova" viene effettuata sia dal Coordinatore d'Aula sia dagli allievi indipendentemente dalla durata dell'intervento e seguendo le modalità descritte dettagliatamente nella PO 08-01.

Il Coordinatore sottopone i dati relativi alla valutazione del Collaboratore al Responsabile di Progetto interessato e, quindi, li trasmette all'Addetto Albo Fornitori Qualificati che ha il compito di registrare sul modulo "Proposta di Collaborazione" l'avvenuta, o meno, qualificazione del Collaboratore.

Nel caso in cui il Collaboratore sottoposto a prima valutazione venga qualificato, l'Addetto all'Albo Collaboratori Esterni Qualificati emette il modulo 07-02/02 e vi registra i dati relativi alla prima valutazione.

Nel caso in cui un collaboratore non risulti qualificato, la documentazione inerente la proposta di collaborazione viene archiviata in un apposito raccoglitore "Collaboratori non Qualificati".

#### **4.3 Modalità di Permanenza nell'Albo Collaboratori Esterni**

La Qualifica dei Collaboratori ha durata biennale con decorrenza dall'ultima valutazione registrata nel Modulo 07-02/02, la valutazione positiva della prestazione permette il mantenimento della posizione del

Collaboratore esterno nell' "Albo Collaboratori Esterni Qualificati", se il collaboratore esterno non viene utilizzato/valutato nell'anno successivo alla scadenza non può

rimanere nell'Albo Qualificati e, quindi, la documentazione relativa viene archiviata nel raccoglitore "Collaboratori Esterni non Utilizzati e/o Esclusi dall'Albo".

Nel caso in cui un Collaboratore venga valutato negativamente per 2 volte consecutive, è compito dell'Addetto all'Albo Collaboratori Esterni Qualificati sottoporre il dato al Responsabile di Area che, dopo aver analizzato le valutazioni negative e le loro possibili cause, decide se eliminarlo dall'Albo o utilizzarlo/valutarlo ancora una volta prima di decidere per la sua esclusione definitiva.

La Documentazione relativa ai collaboratori esclusi dall'Albo, viene archiviata nel raccoglitore "Collaboratori Esterni non Utilizzati e/o Esclusi dall'Albo".

#### **4.4 Gestione dell'Albo Collaboratori Esterni Qualificati**

L'Addetto all'Albo Collaboratori Esterni Qualificati:

- Conserva, in appositi raccoglitori organizzati con sistema alfanumerico, tutta la documentazione relativa all'inserimento (curriculum, proposta di collaborazione, eventuali allegati) e il documento di registrazione delle valutazioni dei collaboratori esterni;
- Registra i risultati della prima prova e delle valutazioni successive dei collaboratori esterni
- Mantiene aggiornato e consultabile, dagli operatori in Modena Formazione, l'Albo Collaboratori Esterni Qualificati.

#### **5. RESPONSABILITÀ**

Lo sviluppo della presente Procedura Organizzativa richiede l'assunzione delle seguenti responsabilità:

##### Direzione

- Effettua una prima valutazione dei curricula pervenuti
- Decide a quali Resp. di Area o Funzione smistare i curricula



Segreteria Generale/Addetto  
Albo Collaboratori Esterni  
Qualificati

- Consegna alla Direzione i curricula pervenuti a Modena Formazione
- Compila la "Proposta di Collaborazione" per la parte che le compete
- Consegna ai Resp. di Area o Funzione, individuati dalla Direzione, i curricula unitamente al Mod. 07-02/01
- Emette il Modulo 07-02/02
- Registra i risultati della "prima prova" e delle valutazioni successive
- Gestisce l'Albo Collaboratori Esterni Qualificati

Responsabile di Area o  
Funzione

- Effettua una valutazione della proposta di collaborazione in base al curriculum e ad un'eventuale colloquio
- Utilizza il Modulo 07-02/01 per registrare valutazioni/osservazioni/decisioni
- Decide se proporre un collaboratore per una "prima prova"
- Decide in merito all'esclusione di un collaboratore dall'Albo

Coordinatore d'Aula

- Effettua la valutazione della "Prima Prova", somministra agli allievi la modulistica necessaria alla valutazione del docente
- Sottopone i dati di valutazione all'attenzione del Responsabile interessato
- Trasmette i dati di valutazione all'Addetto Albo Collaboratori Esterni Qualificati

## **5. DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA**

Mod. 07-02/01 "Proposta di Collaborazione"

Mod. 07-02/02 "Albo Collaboratori Esterni Qualificati"