

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_05	Ver. 01
	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pagina 1 di 4

## **5 SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

### **5.1 Determinazione del fabbisogno di personale**

Il Presidente e il Vice Presidente in base all'attività aziendale determinano il fabbisogno di personale tecnico e amministrativo per l'Azienda e ne informano il Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente e il Vice Presidente sottopongono all'approvazione del Consiglio di Amministrazione l'eventuale assunzione o il licenziamento del personale dirigenziale e non, nonché la determinazione delle attribuzioni e della retribuzione.

Ad intervenuta approvazione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Vice Presidente avviano le procedure necessarie per le nuove assunzioni.

### **5.2 Identificazione dei candidati**

Il Presidente e il Vice Presidente sono responsabili della selezione dei candidati destinati a ricoprire le posizioni vacanti nell'Azienda.

Le fonti da cui attingere per la selezione dei candidati sono:

- Curriculum vitae pervenuti spontaneamente alla società e raccolti in un archivio conservato dalla Segreteria di Presidenza.
- Annunci pubblicati sul sito istituzionale della società.
- Annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, tramite società di ricerca del personale o tramite contatti con Università o scuole secondarie.

È comunque necessario accertare preventivamente che il candidato proveniente da paesi terzi rispetto all'UE sia titolare di regolare permesso di soggiorno.

### **5.3 Selezione dei candidati**

I candidati potenzialmente idonei vengono contattati, su indicazione del Presidente e Vice Presidente, dalla Segreteria di Presidenza ed invitati ad un colloquio presso la sede aziendale.

A tale colloquio i candidati debbono presentarsi muniti di un curriculum vitae sottoscritto e contenente l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica l'insussistenza di rapporti di parentela, di possibili conflitti di interesse, di possibili connessioni interpersonali tra il candidato e gli amministratori o dipendenti di S.I.TO S.p.A

Il Presidente e il Vice Presidente valutano infine congiuntamente tutte le candidature analizzate ed effettuano la selezione del candidato nei confronti del quale formulare una

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_05	Ver. 01
	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pagina 2 di 4

eventuale proposta di assunzione. Nel caso venga formulata la proposta, questa deve essere completa di tutte le condizioni contrattuali.

#### **5.4 Assunzione del candidato prescelto**

La proposta, unitamente al curriculum vitae ed alle schede di valutazione, viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione che la valuta ed assume le necessarie deliberazioni nell'ambito dei poteri al medesimo attribuiti.

In caso di approvazione, la Segreteria di Presidenza, sentito il consulente del lavoro, provvede a predisporre la Lettera di Proposta di Assunzione contenente tutte le condizioni stabilite che viene sottoscritta dal Presidente e il Vice Presidente.

Tale Lettera viene quindi illustrata al candidato. Il candidato esplicita la propria accettazione della proposta sottoscrivendo una copia della Lettera di Proposta di Assunzione.

Una volta definita la data effettiva di assunzione, la Segreteria di Presidenza provvede a predisporre la Lettera definitiva di Assunzione che viene sottoscritta dal Presidente e dal Vice Presidente. Tale lettera viene sottoscritta dal candidato al momento dell'assunzione a suggello del contratto.

Se il dipendente è soggetto proveniente da paesi terzi rispetto all'UE, sarà necessario annotare nel fascicolo personale copia del permesso di soggiorno, nonché la sua scadenza al fine di monitorare e sollecitare l'eventuale rinnovo.

##### **5.4.1 Adempimenti di legge relativi alle assunzioni/cessazioni.**

S.I.TO S.p.A., effettua tramite il Consulente del Lavoro:

1. le comunicazioni della posizione assicurativa all'INAIL, le comunicazioni di instaurazione o cessazione del rapporto di lavoro al centro per l'impiego (Ufficio Provinciale del Lavoro) in via telematica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di assunzioni o cessazioni.
2. la denuncia annuale delle assunzioni/variazioni di personale appartenente a "categorie obbligatorie" utilizzando i modelli telematici predisposti dalla Provincia di Torino - Servizio Lavoro e trasmessi, dopo l'approvazione del Presidente e del Vice Presidente, sempre in via telematica all'Ente di cui sopra.

Di tale documentazione ne viene conservata copia cartacea.

#### **5.5 Archiviazione**

Tutta la documentazione prodotta nel corso della procedura viene conservata a cura della Segreteria di Presidenza.

<b>S.I.TO S.p.A.</b>	<b>PROCEDURA P_05</b>	<b>Ver. 01</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Pagina 3 di 4</b>

L'accesso a detta documentazione è consentito al Presidente, al Vice Presidente, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

<b>S.I.TO S.p.A.</b>	<b>PROCEDURA P_05</b>	<b>Ver. 01</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Pagina 4 di 4</b>