

POLICY PROCESSI DI SELEZIONE E ASSUNZIONE

PREMESSA

La Molisana Trasporti S.r.l. riconosce il valore della meritocrazia e per questo si impegna a strutturare un equo processo di selezione delle risorse da inserire in organico. In particolare, al fine di garantire un sistema basato su criteri oggettivi e non discriminatori, sono state previste alcune linee guida per la ricerca di nuove risorse.

A CHI SI APPLICA

La *Policy* si applica a tutti i processi di selezione che riguardano i dipendenti, i/le Soci/e, i/le collaboratori/collaboratrici, il personale di staff e i/le tirocinanti dell'azienda.

COSA PREVEDE

L'azienda adotta tale politica formalizzata al fine di garantire che non venga effettuata alcuna forma di deposito, compenso di assunzione o anticipo di attrezzature da parte dei dipendenti, direttamente o tramite agenzie di reclutamento. La policy prevede inoltre un processo di selezione articolato attraverso alcuni step a cura del Responsabile delle Risorse Umane. Tale processo è basato su criteri di valutazione oggettivi e meritocratici volti a evitare qualsivoglia forma di pregiudizio o discriminazione attraverso l'utilizzo di criteri di trasparenza, imparzialità, economicità e celerità nella selezione del personale.

L'iter di selezione è articolato come segue:

- La prima fase prevede l'analisi del fabbisogno interno: il Responsabile delle Risorse Umane, unitamente all'Alta Direzione, si occupa di raccogliere le esigenze aziendali per pianificare al meglio l'attività di recruiting;
- Dopo aver individuato le posizioni aperte, definisce le competenze e l'anzianità richieste, confrontandosi con il Dipartimento/team di riferimento per la specifica selezione;
- In seguito, il Responsabile delle Risorse Umane sviluppa l'attività di *recruiting* seguendo un doppio binario:
 - da un lato, la selezione viene notificata internamente, tramite canali informatici, al fine di favorire i processi di *job rotation* e in linea con i principi di mobilità interna. In particolare, viene favorita la mobilità interdipartimentale sulla base di criteri egualitari e inclusivi. L'obiettivo primario è quello di favorire la *retention* dei professionisti e delle professioniste accogliendo le loro istanze e cercando di costruire insieme percorsi di carriera basati sulle loro competenze, capacità, prospettive e obiettivi generali;
 - dall'altro lato, la selezione viene aperta all'esterno, mediante la pubblicazione di un annuncio di lavoro contenente la *job description* sui canali di reclutamento online e offline più funzionali alla ricerca (*LinkedIn*, *head hunter*, società di selezione o altri canali);
- La fase centrale riguarda lo *screening* dei profili ricevuti, sia da candidature interne sia esterne. L'analisi viene effettuata interamente dal il Responsabile delle Risorse Umane

prendendo in esame il percorso formativo e professionale del/la candidato/a. Vengono favoriti i profili con un ottimo curriculum accademico (titoli e voto di laurea o diploma), esperienze all'estero e conoscenze delle lingue straniere, oltre all'effettivo possesso delle specifiche competenze oggetto della posizione;

- Infine, è prevista la fase di contatto con il/la candidato/a, in cui il Responsabile delle Risorse Umane predispone un colloquio telefonico volto ad indagare l'interesse per la posizione aperta. Successivamente, i profili ritenuti in linea con la selezione vengono convocati per un primo colloquio a cui di norma partecipa sia il Responsabile delle Risorse Umane sia l'Amministratore Unico o un/a suo/a delegato/a, al fine di garantire un'omogeneità trasversale rispetto a tutte le selezioni e l'adozione di criteri di valutazione univoci e condivisi. Durante il colloquio, viene approfondito il percorso formativo e professionale della risorsa; non vengono indagati aspetti relativi alla sfera privata della persona. A valle del primo step, è previsto il rilascio di un *feedback* sia in caso di esito positivo, sia in caso di esito negativo. Nel primo caso, sono previsti ulteriori colloqui in cui viene approfondita l'eventuale esperienza pregressa e in cui vengono testate le competenze richieste attraverso prove pratiche (redazione di documenti, utilizzo di applicativi o conoscenza delle lingue straniere).

Al termine del processo di selezione, il Responsabile delle Risorse Umane si confronta con tutti gli attori coinvolti nel processo e presenta una proposta di offerta in linea con il mercato e con gli equilibri interni all'azienda.

Qualora la proposta sia accettata, il Responsabile delle Risorse Umane si fa successivamente carico di tutti gli adempimenti del caso (formalizzazione dell'offerta, contrattualistica, eventuali dotazioni da prevedere) e supporta la risorsa nel processo di inserimento, prevedendo momenti dedicati all'*onboarding* e di formazione specifica.

La fase di *onboarding* avviene sulla base di un procedimento graduale di inserimento nell'organizzazione e di progressivo adattamento e crescita all'interno del *team* di riferimento e che segue, indicativamente, le seguenti fasi:

- presentazione della nuova risorsa a tutta l'organizzazione;
- organizzazione di un primo *meeting* di benvenuto/a con presentazione delle varie funzioni in cui vengono fornite tutte le principali informazioni per rendere la risorsa operativa fin da subito. Successivamente viene introdotta al *team* e/o dipartimento di appartenenza (a seconda delle dinamiche interne del team/dipartimento).

DISPOSIZIONI FINALI

La presente policy viene pubblicata sul sito web istituzionale.

Le norme contenute nel presente Regolamento sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenuti in disposizioni e regolamenti previgenti in materia di assunzioni. Per quanto non disciplinato dalla presente, si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Guardiaregia, lì 01.04.2024

L'Amministratore Unico
LA MOLISANA TRASPORTI S.R.L.
C.da Rio Lecine, 30
86014 GUARDIAREGIA (CB)
Part. IVA 01463480705