



Società per la trasformazione del territorio holding S.p.A, Società a Socio Unico
Direzione e coordinamento: Comune di Parma
Sede: c/o DUC Comune di Parma, Largo Torello de' Strada 11/a - 43121, Parma;
Tel. +3905211771737-38 ; Fax: +3905211771739;
Capitale Sociale : € 5.716.070,00 interamente versato; C.F. e Partita Iva 02540570344; R.E.A. 246788;
Web-site: www.sttholding.com Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.sttholding.it

Tipo documento: Codice documento:

Procedura

Emesso da: Dott. Francesca Capelli

Titolo: Gestione Risorse Umane

Data: 16.12.2019

Versione: 1

STT HOLDING SPA Gestione Risorse Umane /Organizzazione /Gestione del Personale

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: la Società garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE

Il processo di "Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione" ha l'obiettivo di sostenere l'evoluzione del business e dell'assetto organizzativo e societario aziendale. Esso si compone di tre sotto-processi:

Analisi dei fabbisogni

Amministrazione Gestione del Personale

Formazione e comunicazione interna

1.1. ANALISI DEI FABBISOGNI E RECLUTAMENTO

Premesso che il Gruppo STT Holding non abbisogna di personale, ma ha ridotto nel tempo via via sia il numero delle società che le persone, qualora nascesse l'esigenza remota di un'assunzione anche temporanea, in linea con quanto previsto dalla normativa vigente, il Responsabile della struttura competente per la gestione del personale, previo coordinamento con l'Amministratore Unico, predispone, in coordinamento con queste ultime, una nota di sintesi relativa al profilo professionale della posizione da ricoprire, riportante i seguenti parametri:

- Attività e ruolo organizzativo da ricoprire;
- *Background* formativo ed esperienze richieste;
- Competenze e conoscenze necessarie;
- Livello retributivo e inquadramento contrattuale previsto/desiderato.

Successivamente all'approvazione del profilo necessario, valutate le opportunità di comando da altra partecipata o dal Comune, definisce la strategia di reclutamento secondo le linee guida del D.LGS. 176/2016, nonché del Regolamento per il controllo strategico e operativo del Comune di Parma approvato con delibera del C.C. del 13/7/2011, modificato con Delibera del C.C. nr. 8 del 03/03/2015.

Dopo aver pubblicato sul sito istituzionale l'avviso di selezione e data adeguata pubblicità, i candidati selezionati sono sottoposti ad un colloquio tecnico/specialistico da parte dell'Amministratore Unico coadiuvato dal Responsabile del Personale. La valutazione e la selezione dei candidati è affidata al giudizio dei due soggetti.

L'attività di selezione viene attuata garantendo:

- la presenza di una pluralità di candidature, funzionale alla complessità del ruolo da ricoprire e alla specializzazione professionale richiesta ai candidati;
- l'applicazione delle fasi che compongono l'iter di selezione anche con riferimento alle persone che hanno effettuato un periodo di collaborazione con la Società (normalmente di durata non inferiore a sei mesi). In tali casi, la valutazione delle competenze tecnico/professionali può essere sostituita dal giudizio, adeguatamente formalizzato, espresso dal/Responsabile che ha seguito la risorsa durante il periodo di collaborazione.

La procedura di selezione è articolata nelle seguenti fasi:

- Ricerca dei profili d'interesse;
- Raccolta e *screening* delle candidature;
- Valutazione capacità attitudinali;





Società per la trasformazione del territorio holding S.p.A, Società a Socio Unico
Direzione e coordinamento: Comune di Parma
Sede: c/o DUC Comune di Parma, Largo Torello de' Strada 11/a - 43121, Parma;
Tel. +3905211771737-38 ; Fax: +3905211771739;
Capitale Sociale : € 5.716.070,00 interamente versato; C.F. e Partita Iva 02540570344; R.E.A. 246788;
Web-site: www.sttholding.com Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.sttholding.it

- Valutazione tecnica.

A seguito della selezione il candidato è tenuto alla compilazione e sottoscrizione di una autodichiarazione nella quale dovrà specificare la insussistenza di eventuali conflitti di interessi e contestualmente dovrà dichiarare che non è stata pronunciata nei suoi confronti sentenza di condanna, comportante il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; altresì dichiara di avere letto e condiviso il Codice Etico e il Modello di Organizzazione del Gruppo STT Holding, di continuare a monitorarlo per informarsi sulle sue eventuali modifiche e di rispettarlo in ogni sua parte impegnandosi a formulare qualsiasi denuncia secondo le modalità ivi previste;

Il Responsabile del Personale effettua le verifiche pre-assuntive, e avvia, di concerto con il Consulente del Lavoro, la fase di negoziazione del pacchetto retributivo e delle condizioni contrattuali (es. inquadramento) con il candidato. Si provvede ad avvisare il Medico Competente al fine di concordare le visite pre-assuntive ed attivare la sorveglianza sanitaria ove necessario.

A conclusione dell'iter di reclutamento, il Responsabile del Personale avvia il processo di inserimento in organico della risorsa, attivando i flussi informativi necessari verso le funzioni interne competenti per materia (es. strutture amministrative competenti, servizi generali, sistemi informativi, etc.) e provvede all'archiviazione del contratto di lavoro sottoscritto dal neo-assunto.

Il Gruppo STT Holding può prevedere inserimenti di risorse in stage curriculare su richiesta di un Ente promotore (es. Università) e non curriculare al fine di rispondere ad esigenze estemporanee di personale. Entrambe le modalità di inserimento non sono finalizzate all'assunzione.

L'amministratore invia, per iscritto o tramite email, la richiesta di risorse da inserire in stage alla struttura competente (es. Università) specificando le competenze richieste (conoscenze, capacità), attività e durata dello stage (periodo massimo di 6 mesi).

Ricevute le proposte di candidatura dall'Ente promotore, l'Amministratore Unico procede con l'attivazione della Convenzione e l'avvio delle attività di reclutamento e selezione secondo le modalità descritte precedentemente.

A termine dello stage, l'Amministratore Unico redige e sottoscrive una relazione sull'attività svolta, controfirmata dallo stagista e inviata, se previsto, all'Ente promotore.

La documentazione relativa allo svolgimento dello *stage* (convenzione con l'Ente, lettera di *stage*, relazione) è archiviata al protocollo.

2. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

La formazione è uno dei driver che un'azienda ha per rimanere competitiva in un contesto segnato dalla crisi e da cambiamenti continui. Una maggiore flessibilità professionale dei propri dipendenti si può ottenere solo attraverso lo sviluppo e il potenziamento delle risorse umane.

La formazione consente all'organizzazione di diffondere il piano strategico e di motivare i dipendenti a svolgere nel miglior modo possibile i loro compiti tenendo ben presente gli obiettivi da raggiungere.

Il processo formativo può assumere un ruolo fondamentale per:

Far acquisire conoscenze e competenze ai dipendenti;

Colmare eventuali lacune a causa di cambiamenti interni o esterni;

Creare piani di valorizzazione e sviluppo dei talenti.

La formazione, inoltre, ha il vantaggio di gratificare i dipendenti i quali vedono l'azienda investire sul loro futuro professionale. Una Programmazione formativa può portare all'azienda un vantaggio competitivo; in questo modo dovrà servirsi sempre meno di consulenze esterne.

Sono previste almeno due momenti all'anno di formazione per ogni dipendente.

