

Selezione e assunzione del personale dipendente

A. FUNZIONI COINVOLTE

- **Ufficio Amministrativo presso Sede Operativa** (Ufficio Amministrativo SO)
- **Ufficio HR e Payroll – Funzioni di Capogruppo**
- **RSPP**
- **Direttore Tecnico**
- **Responsabili delle aree operative aziendali** (Responsabili di Area)
- **Datore di lavoro prevenzionistico (DL)**
- **Ufficio Supervisione e Coordinamento delle Aziende Agricole – Funzione di Capogruppo**

B. CONTRATTI DI RIFERIMENTO

- C.C.N.L. Operai agricoli
- C.P.L. operai agricoli e florovivaisti della provincia di Ferrara
- C.C.N.L. Dirigenti Agricoli
- C.C.N.L. Impiegati e Quadri dell'agricoltura
- C.P.L. Impiegati e Quadri dell'agricoltura

C. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è quello di disciplinare le fasi del processo di selezione e assunzione del personale aziendale (operai fissi o avventizi, impiegati, dirigenti).

Tale procedura costituisce uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale basata sull'osservanza dei principi di segregazione delle responsabilità, non discriminazione e legalità.

D. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE AVVENTIZIO

- a. I Responsabili di Area e/o il Direttore Tecnico rilevano il fabbisogno del personale avventizio per lo svolgimento delle ordinarie attività colturali, a seconda delle stagionalità/attività (es. raccolta).
- b. I Responsabili di Area sottopongono la *richiesta di fabbisogno* al Direttore Tecnico e quest'ultimo sottopone la richiesta al DL per approvazione.
- c. L'assunzione avviene esclusivamente tramite canali ufficiali (candidature dirette, Centri per l'Impiego, agenzie autorizzate): sono categoricamente vietate intermediazioni informali. Il ricorso ad agenzie interinali è ammesso solo in casi eccezionali e motivati e deve sempre essere autorizzato dall'azienda, che provvede in via preliminare all'accreditamento e alla contrattualizzazione dell'ente (vedi Procedura VI.3 Gestione dei lavoratori in somministrazione).

- d. Una volta ottenuta l'approvazione dal DL, i Responsabili di Area e/o il Direttore Tecnico selezionano i candidati, organizzando colloqui individuali o di gruppo presso la sede operativa aziendale, e forniscono all'Ufficio Amministrativo SO i nominativi del personale da assumere, la data di inizio e fine rapporto di lavoro, la mansione, la qualifica proposta, i dati di contatto e, se possibile, un documento di identità (**Modulo A – Richiesta assunzione personale**).
- e. I colloqui di lavoro sono svolti da almeno due intervistatori. Durante il colloquio:
 - è categoricamente vietato porre quesiti su orientamento religioso, politico, sessuale, stato di gravidanza o intenzioni familiari;
 - gli intervistatori devono porre domande specifiche per "testare" l'autonomia del lavoratore e la regolarità della sua posizione. In particolare raccolgono informazioni su: le pregresse esperienze lavorative, la fonte del contatto (domanda: "Come ha saputo che cercavamo personale?" cosa verificare: se il nome di chi lo ha mandato ricorre costantemente per più candidati, potrebbe esserci una intermediazione illecita), la sistemazione alloggiativa (domanda: "Ha bisogno di un alloggio o ha già una sistemazione autonoma?"), le modalità di trasporto impiegate (domanda: "Come raggiungerà l'azienda ogni mattina?" obiettivo: se il candidato risponde "mi vengono a prendere con un pullmino", occorre approfondire se è un servizio pubblico o privato a pagamento, poiché il trasporto forzoso è un indice tipico di caporalato), la presenza di conti bancari intestati alla propria persona.
- f. L'Ufficio Amministrativo SO, se occorre, contatta il candidato per l'invio/consegna di valido documento di identità, unitamente alle formazioni già in suo possesso.
- g. L'Ufficio Amministrativo SO, prima di procedere con l'assunzione, verifica la validità del documento di identità o dell'eventuale permesso di soggiorno. Qualora un candidato o un dipendente presenti il permesso di soggiorno scaduto, quest'ultimo dovrà consegnare la ricevuta di presentazione della richiesta di rinnovo alla Questura. Unitamente alla ricevuta, l'interessato dovrà compilare il **Modulo B - Dichiarazione sostitutiva relativa al permesso di soggiorno**. Il numero di pratica inserito all'interno del Modulo B è utilizzato dall'Ufficio amministrativo SO per verificare, sui portali web dedicati, lo stato del rinnovo del permesso di soggiorno e che il titolo di soggiorno sia effettivamente in corso di trattazione, condizione necessaria per l'instaurazione o il mantenimento del rapporto di lavoro. Per i cittadini UE, qualora non disponibile un documento di identità, vengono ritenuti validi quali documenti di identificazione il codice fiscale e un'autocertificazione che attesti l'indirizzo di residenza (**Modulo C - Dichiarazione sostitutiva della certificazione di residenza**).
- h. Ai candidati è fatta richiesta di esibire i documenti originali (carta d'Identità, potete di guida, codice fiscale, permesso di soggiorno). Se il candidato dispone di sole fotocopie e dichiara di non essere in grado, nemmeno in un secondo momento, di esibire i documenti originali o che questi sono trattenuti da un'altra persona, la procedura di assunzione deve essere sospesa e gli intervistatori o l'Ufficio Amministrativo SO ne

danno comunicazione agli Uffici HR e Supervisione e Coordinamento delle Aziende Agricole della capogruppo.

- i. L'Ufficio Amministrativo SO predispone il contratto di lavoro sulla base delle informazioni raccolte, utilizzando modelli standard predisposti dall'Ufficio HR della capogruppo e l'allegato previsto dal CPL e convoca il lavoratore per la firma del contratto.
- j. I contratti di lavoro del personale avventizio sono sottoscritti dal Direttore Tecnico e, una volta firmati anche dal lavoratore, l'Ufficio Amministrativo SO procede con l'invio del modello Unilav (che, in seguito all'invio, viene fatto firmare anche al dipendente) tramite il portale Sare di "Lavoro Per Te".
- k. L'Ufficio Amministrativo SO al momento della firma del contratto di lavoro, consegna al dipendente il seguente set documentale, controfirmato dello stesso per ricevuta e accettazione:
 - informativa privacy
 - informativa whistleblowing
 - codice etico aziendale e impegno di conformità etica
 - modalità rilevazione presenze e consegna badge
 - blocchetto tagliandini report giornaliero di lavoro (vedi Procedura VI.2 Gestione Presenze e Orari di Lavoro)
 - scheda sintetica con l'indicazione del CCNL applicato, il numero di giornate e ore lavorative, la paga oraria/giornaliera.
- l. L'Ufficio Amministrativo SO contatta il medico competente per fissare la data della visita preventiva, che viene comunicata al lavoratore. A quest'ultimo vengono nuovamente chieste, qualora non già trasmesse, copia delle formazioni per la sicurezza già effettuate.
- m. Una volta ricevute le formazioni pregresse, se presenti, (soprattutto per quello che riguarda la formazione sicurezza generale e specifica) viene valutato con l'RSPP se eventuali ulteriori formazioni sono necessarie e l'ufficio Amministrativo SO contatta gli enti di formazione per programmare i corsi.
- n. Se il candidato risulta idoneo alla visita medica può iniziare l'attività lavorativa. Nessun lavoratore può iniziare l'attività prima del giudizio di idoneità alla mansione.
- m. A seguito della valutazione positiva dell'RSPP in merito agli attestati di formazione prodotti dal lavoratore il neoassunto può iniziare l'attività, diversamente si attende che venga erogata la formazione.
- n. Il primo giorno di lavoro, inoltre, l'Ufficio Amministrativo SO chiede al lavoratore:
 - di procedere al ritiro dei DPI presso l'ufficio pesa di "Corte Tina", dove gli addetti al magazzino provvedono alla consegna con sottoscrizione del **Modulo D – DPI consegnati**).

- di comunicargli le coordinate bancarie (codice IBAN) per la corresponsione della retribuzione. Il pagamento degli stipendi e di ogni altra forma di emolumento compete in via esclusiva all'ufficio Payroll della capogruppo, unicamente tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario) sul conto corrente intestato al lavoratore, con divieto assoluto di pagamenti in contanti o su conti intestati a terzi.
- o. Tutti i documenti di assunzione del personale dipendente richiamati nella presente procedura vengono trattati e archiviati dall'Ufficio Amministrativo SO presso la sede operativa della Società, sia in formato cartaceo che all'interno di cartelle digitali condivise con la funzione HR della capogruppo.
- p. I neoassunti, nei primi giorni lavorativi, ricevono la formazione / addestramento operativo in campo da parte del Responsabile di Area o di un addetto esperto appositamente incaricato.

E. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Ricerca e selezione del candidato/a

A differenza del personale avventizio, la ricerca e la selezione di operai fissi, impiegati e dirigenti vengono eseguite dall'Ufficio HR della Capogruppo e comprendono concettualmente tre fasi distinte:

- A) Analisi dell'esigenza
- B) Ricerca
- C) Selezione/valutazione

Attraverso queste fasi si arriva a identificare il candidato idoneo all'organizzazione, ricorrendo al mercato del lavoro.

Analisi dell'esigenza

Il Direttore Tecnico, valutata la necessità di incrementare/integrare l'organico da lui dipendente (operai fissi, impiegati e Responsabili di Area), ne fa primariamente richiesta al Datore di Lavoro, esponendo le ragioni che stanno alla base di tale domanda.

Il Direttore Tecnico, ottenuta l'autorizzazione del Datore di Lavoro, informa l'Ufficio Supervisione e Coordinamento delle Aziende Agricole e l'Ufficio HR della necessità di iniziare una ricerca *ad hoc*, specificando tutte le informazioni necessarie per individuare la figura adatta. A tal fine, di concerto con l'Ufficio HR, il Direttore Tecnico provvede alla compilazione di una job description nella quale fornisce:

- Dettagli riguardanti la posizione da ricercare (numero delle posizioni da ricercare, tempistica della ricerca, descrizione del profilo, tipologia di contratto, qualifica da attribuire, sede di lavoro);
- Requisiti riguardanti il potenziale candidato/a (titolo di studio, eventuali pregresse esperienze inerenti alla posizione da considerarsi preferenziali, eventuale esigenza di conoscenza delle lingue straniere e utilizzo dei sistemi operativi, disponibilità a trasferte/trasferimenti, disponibilità ad effettuare turni di lavoro, particolari capacità e competenze).

Ricerca

Una volta ricevute tutte le informazioni sulla tipologia della figura da ricercare, l'Ufficio HR pubblica l'annuncio sul portale dedicato Altamira.

Contestualmente fa una valutazione di opportunità in merito alla pubblicazione in altri canali di reclutamento, non inclusi nel job advertising di Altamira, quali:

- Pagina personale del recruiter su LinkedIn;
- Siti dell'Università;
- Centro per l'Impiego;
- Motori di ricerca dedicati, es. infojobs.

Successivamente vengono consultati: il database di Altamira e i *curricula* pervenuti direttamente presso la sede legale o all'indirizzo di posta elettronica dedicata: lavoraconnoi@unigra.it e lavoraconnoi@agricoladante.it

In caso di necessità, ci si avvale anche del supporto di canali di ricerca esterni, previamente accreditati dall'Ufficio HR della capogruppo e con i quali viene formalizzato un rapporto contrattuale (vedi Procedura VI.3 Gestione dei lavoratori in somministrazione), quali a titolo esemplificativo:

- Agenzie per il lavoro (LAVORO PIU' - MANPOWER – UMANA - GIGROUP);
- Società di selezione – Head Hunting (Lavoropiù div. TOR, ecc.).

L'Ufficio HR, di concerto con il Direttore Tecnico e il Datore di Lavoro, valuta le candidature pervenute, analizzando in particolare la rispondenza delle stesse ai dettagli ed ai requisiti della posizione/figura ricercata, così come delineata nella fase di Analisi dell'esigenza.

Le candidature pervenute che non rispondono ai requisiti richiesti vengono escluse dalla selezione e archiviate digitalmente dal gestionale Altamira. Le candidature che, invece, rispondono ai requisiti richiesti vengono inserite nell'iter di selezione.

Selezione/Valutazione

I candidati in possesso dei requisiti richiesti vengono convocati per sostenere un primo colloquio di selezione. Questo colloquio è tenuto dall'Ufficio HR e/o dal Direttore Tecnico (o da un suo delegato).

L'obiettivo del primo colloquio conoscitivo è quello di valutare attentamente ogni candidato per verificare l'affinità tra le caratteristiche del singolo e il profilo ricercato.

A tal fine, dopo aver brevemente illustrato al candidato l'attività svolta dalla società nel suo complesso e le caratteristiche della posizione per la quale si è candidato, l'Ufficio HR e/o il Direttore Tecnico procedono alla verifica dei contenuti del *curriculum vitae* (grado di istruzione, esperienze, disponibilità, competenze ecc.).

I candidati ritenuti più idonei alla posizione ricercata vengono, quindi, convocati ad un secondo colloquio al quale partecipa l'Ufficio HR e il Datore di Lavoro (o un suo delegato), nel quale vengono approfonditi gli argomenti oggetto del primo colloquio ed illustrate le condizioni economiche di un'eventuale assunzione.

Durante tali colloqui è categoricamente vietato porre quesiti su orientamento religioso, politico, sessuale, stato di gravidanza o intenzioni familiari.

Conclusa la fase di selezione, Il Datore di Lavoro e il Direttore Tecnico, coadiuvati dall'Ufficio HR, scelgono il candidato ottimale per ricoprire la posizione ricercata e l'Ufficio HR provvede a redigere il contratto di assunzione.

Il candidato prescelto inizierà l'attività solo se risulterà idoneo alla mansione da ricoprire attraverso una visita medica pre-assuntiva effettuata dal medico competente di Agricola Dante, come previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

In nessun caso tali visite sono svolte per accertare un eventuale stato di gravidanza o salute che non hanno impatto sulla mansione da svolgere.

Assunzione del candidato/a

I contratti di lavoro a tempo indeterminato sono sottoscritti dal DL.

L'Ufficio HR richiede al dipendente copia delle formazioni in suo possesso e le trasmette all'Ufficio Amministrativo SO.

L'Ufficio HR consegna all'Ufficio Payroll il contratto di lavoro firmato e quest'ultimo procede all'invio del modello Unilav (che, in seguito all'invio, viene fatto firmare anche al dipendente) tramite il portale Sare di "Lavoro Per Te".

L'Ufficio HR al momento della firma del contratto di lavoro consegna al dipendente il medesimo set documentale previsto per gli operai avventizi (fatta eccezione per i tagliandini di report giornaliero, la cui compilazione è richiesta solo a questi ultimi).

Il primo giorno di lavoro, l'Ufficio Amministrativo SO comunica al lavoratore di procedere al ritiro, qualora necessario per la mansione, dei DPI presso l'ufficio pesa di "Corte Tina" e domanda il codice IBAN per il pagamento della retribuzione.

Tutti i documenti di assunzione del personale dipendente vengono conservati sia in formato cartaceo che digitale presso l'Ufficio HR / Payroll.

Tabella Riassuntiva

Fase	Rischio Reato	Controllo Proposto
Selezione	Caporalato / Intermediazione illecita	Divieto assoluto di utilizzo di intermediari non contrattualizzati e verificati.
Documentazione	Impiego di stranieri irregolari	Verifica sistematica e archiviazione titoli di soggiorno/ricévute di rinnovo.
Pagamento	Riciclaggio / Sfruttamento	Pagamento solo su IBAN intestato al lavoratore; divieto di utilizzo di contanti.
Sicurezza	Infortuni sul lavoro	Blocco inizio attività senza visita medica e consegna DPI verbalizzata.