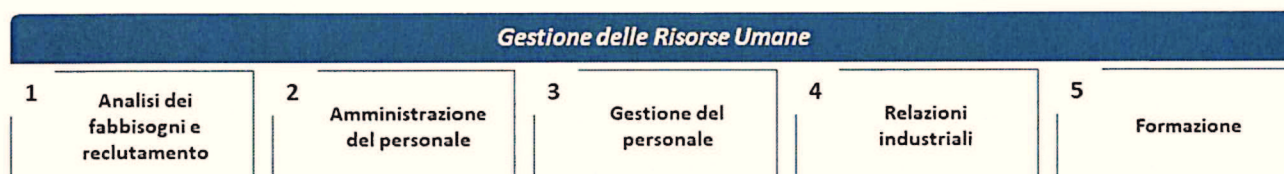
 Roma Convention Center	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-GRU07.1		
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
RCG S.p.A.	Gestione Risorse Umane	11.03.2019	1.0	9 di 33

... OMISSIS ...


8. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE

Il processo di “Gestione delle Risorse Umane” ha l’obiettivo di sostenere l’evoluzione del business e dell’assetto organizzativo e societario aziendale. Esso si compone di cinque sotto-processi come riportato nella figura in basso.



8.1. ANALISI DEI FABBISOGNI E RECLUTAMENTO

In coerenza con gli obiettivi e le strategie di sviluppo e/o riorganizzazione definiti nel piano industriale, i Responsabili delle strutture organizzative provvedono alla valutazione della consistenza della dotazione organica disponibile valutando, in coerenza con le risorse di budget assegnate, la necessità di inserimenti di nuove risorse. Le eventuali esigenze rilevate (legate ad es. a nuove esigenze di personale, contratti in scadenza, etc.) sono consolidate e formalizzate nel Piano dei fabbisogni del personale. Al fine di assicurare una gestione sinergica delle risorse umane a livello di Gruppo, il

 Roma Convention Center	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P-GRU07.1		
	<i>Emesso da:</i> RCG S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane	<i>Data:</i> 11.03.2019	<i>Versione:</i> 1.0

documento, previa verifica del Direttore Generale e autorizzazione dell'Amministratore Delegato, è trasmesso al Responsabile della struttura competente per la gestione del personale di EUR S.p.A.

Con cadenza periodica, in concomitanza con le scadenze di revisione del budget, il Piano definito è soggetto a revisione al fine di recepire eventuali esigenze o variazioni intervenute nel periodo e successivamente sottoposto all'approvazione Vertice Aziendale.

8.1.1. Reclutamento


Sulla base della pianificazione effettuata e coerentemente con le richieste di attivazione formulate, i Responsabili delle strutture richiedenti di concerto con il Direttore Generale, predispongono 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.

La nota di sintesi è sottoposta ad autorizzazione da parte del soggetto dotato di adeguati poteri e trasmessa al Responsabile della struttura competente per la gestione del personale di EUR S.p.A. Successivamente all'approvazione del profilo necessario il Responsabile della struttura richiedente, di concerto con il Direttore Generale e con la struttura competente per la selezione del personale di EUR S.p.A., previa valutazione delle opportunità di mobilità interna, definisce la strategia di reclutamento considerando prioritariamente la possibilità di impiego di risorse interne o eventualmente iscritte nell'elenco di personale in disponibilità della Società con profilo potenzialmente aderente alla copertura della posizione vacante.

In tal caso è avviata una fase di *job posting* interno, attraverso la pubblicazione di avvisi interni relativi alle posizioni vacanti.

A seguito della fase di raccolta e *screening* delle candidature interne curata dalle strutture richiedenti di concerto con la competente struttura della Controllante, i candidati selezionati sono sottoposti ad un colloquio tecnico/specialistico. La valutazione e la selezione dei candidati è affidata al

 Roma Convention Center	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-GRU07.1		
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
RCG S.p.A.	Gestione Risorse Umane	11.03.2019	1.0	11 di 33

Responsabile della struttura richiedente e al Direttore Generale di RCG, di concordo con la struttura competente per la gestione del personale di EUR S.p.A..

La mancata disponibilità di risorse interne con profilo adeguato o l'esito negativo del processo di selezione interno è formalizzato dal Responsabile della struttura richiedente e comunicato alla struttura competente per la gestione del personale di EUR S.p.A. tramite un apposito verbale corredato dalla documentazione di supporto relativa alla valutazione dei candidati e alle cause di esclusione degli stessi dalla posizione.

Successivamente alla fase di *recruiting* interno ed eventuale ricorso agli elenchi di personale eccedente predisposti dalle amministrazioni pubbliche, se necessario, il Responsabile della struttura richiedente, di concerto con la struttura competente per la gestione del personale di EUR S.p.A. attiva il processo di *recruiting* esterno ricorrendo al mercato, attraverso la pubblicazione di offerte di lavoro sul sito istituzionale (seguendo l'iter descritto nella "Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione" di EUR S.p.A.).


I candidati selezionati sono sottoposti ad un duplice iter di valutazione:

- Primo colloquio conoscitivo/attitudinale e di approfondimento delle loro aspettative e motivazioni professionali;
- Secondo colloquio tecnico/specialistico.

La valutazione e la selezione dei candidati al fine di ricoprire posizioni non manageriali è affidata ad una Commissione interna preposta composta dal Responsabile della funzione competente per la gestione del personale di EUR S.p.A., dal Responsabile della struttura richiedente di RCG e dal Direttore Generale e da un esperto della Società specializzata, qualora si sia a questa fatto ricorso ai fini della ricerca di profili altamente qualificati.

Nel caso di selezione di profili per ruoli di responsabilità, i candidati sostengono un colloquio con l'Amministratore Delegato.

Le informazioni raccolte e gli esiti delle valutazioni effettuate concorrono alla predisposizione, da parte della Commissione giudicatrice di un prospetto comparativo dei candidati ritenuti

 Roma Convention Center	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P-GRU07.1		
	<i>Emesso da:</i> RCG S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane	<i>Data:</i> 11.03.2019	<i>Versione:</i> 1.0

maggiormente idonei a ricoprire la posizione, che tiene conto anche del *budget* disponibile e degli altri aspetti legati alle aspettative retributive e dall'inquadramento.

Raggiunto un accordo, la struttura competente per la gestione del personale di EUR S.p.A., predispone la proposta di contratto da sottoporre al candidato selezionato, verificata dal Direttore Generale e sottoscritta dall'Amministratore Delegato di RCG.

Eventuali inserimenti in stage curriculare su richiesta di un Ente promotore (es. Università) e non curriculare sono attivate dal Responsabile della struttura organizzativa richiedente e gestite secondo quanto previsto dalla procedura "Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione" di EUR S.p.A.

8.1.2. Mobilità interna e infra-gruppo

Al fine di rispondere ad esigenze di *business* e gestionali e favorire il miglior utilizzo delle professionalità e delle competenze esistenti, nonché perseguire il corretto bilanciamento tra fabbisogni delle singole strutture organizzative e le disponibilità complessive di risorse interne, la Società promuove interventi di mobilità interna organizzativa e infra-gruppo. Qualora si decida di procedere con lo spostamento della risorsa, la Direzione/funzione di appartenenza di RCG, informa la struttura competente per la gestione del personale di EUR S.p.A., che predispone una proposta di mobilità interna, sottoposta all'approvazione del Responsabile della struttura a cui appartiene la risorsa e del Direttore Generale. L'iter di valutazione, presieduto dal Responsabile della struttura richiedente, dal Direttore Generale e dal Responsabile della struttura competente per la gestione del personale di EUR S.p.A., e la successiva formalizzazione e contrattualizzazione seguono l'iter descritto nella "Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione" di EUR S.p.A.

8.2. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

... OMISSIS ...