

		Procedura Operativa Aziendale	
GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI			PAGINE - 1 - di 8
PROCEDURA: POA 01	NUMERO REVISIONE: 	DATA DI EMISSIONE 26 maggio 2021	DATA DI VALIDITÀ 01 giugno 2021

INDICE

1. SCOPO
2. AMBITO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI E RESPONSABILITÀ
4. PRINCIPI GENERALI
5. FLUSSO OPERATIVO
6. REQUISITI

ALLEGATI ALLA PRESENTE PROCEDURA

Allegato 01: “Richiesta di approvazione per la posizione”

Allegato 01A: “Format job description”

Allegato 02: “Questionario informativo candidato”

Allegato 03: “Percorso di partecipazione al processo di recruiting”

Attenzione: il presente documento è disponibile in copia originale nell’Intranet aziendale in sola lettura

GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI

PAGINE

- 2 - di 9

PROCEDURA:

POA 01

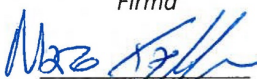
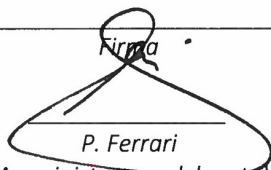
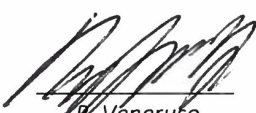
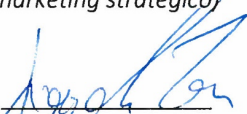
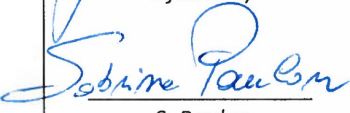
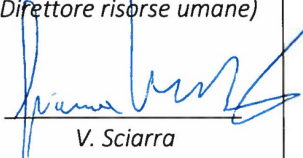
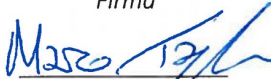
NUMERO REVISIONE:

DATA DI EMISSIONE

26 maggio 2021

DATA DI VALIDITÀ

01 giugno 2021

Origine/Redazione: Risorse Umane	Verifica: Direzione Generale	Approvazione: Compliance Committee	Responsabilità: Risorse Umane
Firma  M. Tagliaferri (Direttore risorse umane)	Firma  S. Paulon (Assistente esecutiva direzione generale)	Firma  P. Ferrari (Amministratore delegato)  R. Veneruso (Direttore commerciale e marketing strategico)  G. Torazzi (Direttore amministrazione e finanza)  S. Paulon (Assistente esecutiva direzione generale)  M. Tagliaferri (Direttore risorse umane)  V. Sciarra (Direttore qualità, sicurezza e ambiente)	Firma  M. Tagliaferri (Direttore risorse umane)

		Procedura Operativa Aziendale	
GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI			PAGINE - 3 - di 8
PROCEDURA: POA 01	NUMERO REVISIONE:	DATA DI EMISSIONE 26 maggio 2021	DATA DI VALIDITÀ 01 giugno 2021

1. SCOPO

Definire il processo e le responsabilità che guidano la fase di preassunzione e di assunzione dei candidati per qualsiasi posizione aziendale per Comoli, Ferrari & C. S.p.A. (di seguito anche la “Società”), in modo da garantire l’omogeneità nel processo ed il rispetto della normativa applicabile e delle linee-guida aziendali.

Stabilire i tempi e le responsabilità interne ed esterne per il reperimento e/o la consegna di tutto il materiale necessario a rendere operativo sin da subito un nuovo assunto nella Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura oggetto del presente documento si applica a tutte le figure professionali che si intendono inserire nell’organico della Società con contratto di lavoro subordinato, di consulenza o di somministrazione, di tirocinio extracurriculare.

3. DEFINIZIONI E RESPONSABILITÀ

Forze Operative Esterne (FOE): per la sola applicazione di questa procedura, comprende il personale della Società che non ha sede di lavoro presso gli Uffici di Novara, come ad esempio:

Responsabile area, Responsabile polo, Responsabile Punto vendita, Key account manager, Referente vendite di zona, Venditore interno, Banconista o eventuali nuove figure.

Parenti stretti di un dipendente: genitori del dipendente, fratelli, sorelle, coniuge, figli, suoceri, fratelli e sorelle del coniuge o parenti di sangue conviventi.

Gli adempimenti e le responsabilità sono ripartiti fra le varie Direzioni/Funzioni coinvolte nel processo, il cui flusso è riepilogato nell’allegato 04; in particolare:

Settore Risorse Umane	- Sottoscrive per approvazione il modulo allegato 01 “Richiesta di approvazione per la posizione” e allegato 01A “Format job description”; - Partecipa ai colloqui di selezione sia per le posizioni aperte di sede sia per le ricerche aperte nella FOE; - Definisce i criteri e il percorso di recruiting (i partecipanti ai colloqui a seconda della posizione richiesta); - Verifica i contenuti dell’allegato 02 “Questionario informativo candidato”; - Definisce l’offerta economica, sulla base delle indicazioni del mercato, e condivide la proposta con il Responsabile più alto in grado del richiedente (previa condivisione con i Responsabili di area per le posizioni di banconista, venditore interno e venditore esterno) e l’Amministratore Delegato; - Prepara e sigla la lettera di assunzione (o, se richiesto, la lettera di impegno); - Effettua le comunicazioni interne; - Raccoglie e completa la documentazione necessaria ai fini dell’assunzione; - Aggiorna gli archivi anagrafici della società. - Pianifica e organizza la visita medica preassuntiva (se necessario da DVR)
Settore richiedente	Predisporre il modulo allegato 01 “Richiesta di approvazione per la posizione” e allegato 01A “Format job description”;

		Procedura Operativa Aziendale	
GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI			PAGINE - 4 - di 8
PROCEDURA:	NUMERO REVISIONE:	DATA DI EMISSIONE	DATA DI VALIDITÀ
POA 01		26 maggio 2021	01 giugno 2021

	- Partecipa ai colloqui di selezione; - Verifica i contenuti dell'allegato 02 "Questionario informativo candidato"; - Condivide con il settore Risorse umane i canali di ricerca del candidato (job posting, segnalazione dal territorio, ricerca con agenzie di lavoro, ...)
Responsabile più alto in grado del richiedente	- Sottoscrive per approvazione il modulo allegato 01 "Richiesta di approvazione per la posizione" e allegato 01A "Format job description"; - Partecipa ai colloqui di selezione solo se previsto dal processo di recruiting; - Sigla la lettera di assunzione o, se richiesto, la lettera di impegno.
Amministratore Delegato	- Sottoscrive per approvazione il modulo allegato 01 "Richiesta di approvazione per la posizione" e allegato 01A "Format job description" solo se over budget; - Partecipa ai colloqui di selezione solo se previsto dal processo di recruiting; - Firma la lettera di assunzione o, se richiesto, la lettera di impegno.

4. PRINCIPI GENERALI

La Società ritiene che le risorse umane siano la principale risorsa dell'azienda; pertanto, ripone nella selezione del personale la massima attenzione e cura affinché le posizioni oggetto della ricerca siano coperte da candidati con i requisiti appropriati per il ruolo ricercato.

La società promuove una politica di pari opportunità in base alla normativa vigente in Italia.

In caso di dimissioni, è necessario prevedere un congruo passaggio di consegne.

4.1 Segnalazione di parentela

I parenti stretti dei dipendenti possono essere assunti dalla Società nel rispetto di alcune linee-guida:

- non devono lavorare come superiori o subordinati al parente stretto già dipendente della Società, sia direttamente, sia indirettamente;
- non devono lavorare per lo stesso immediato supervisore e reparto.

Ogni eccezione deve essere approvata dall'Amministratore Delegato.

Qualora tra due dipendenti esista un legame formalizzato e a giudizio dei loro superiori questo possa causare difficoltà operative, è opportuno che il settore risorse umane valuti le possibilità di risolvere questo potenziale conflitto d'interesse.

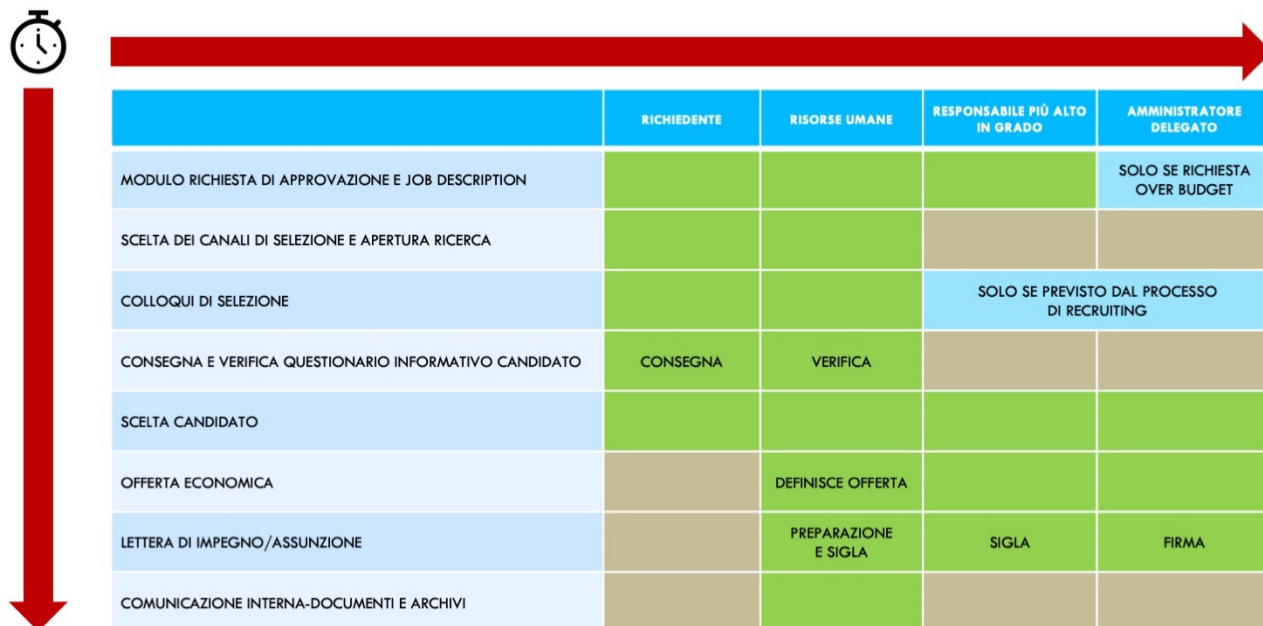
4.2 Divieto di assunzione

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di Pubblico Impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Potranno pertanto essere assunti ex impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti stretti) che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o all'avallo di richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione (es. gara d'appalto), solo se nel pieno rispetto dei principi sopra descritti.

		Procedura Operativa Aziendale	
GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI			PAGINE - 5 - di 8
PROCEDURA:	NUMERO REVISIONE:	DATA DI EMISSIONE	DATA DI VALIDITÀ
POA 01		26 maggio 2021	01 giugno 2021

5. FLUSSO OPERATIVO



5.1 Pianificazione risorse e nuove assunzioni

Le assunzioni del personale devono essere pianificate in base al budget ed approvate dal Direttore risorse umane e dall'Amministratore Delegato.

5.2 Richiesta di approvazione

Prima di procedere ad un nuovo inserimento, sia per ragioni di sostituzione di personale che ha lasciato la Società sia per una nuova posizione, sia per posizioni a tempo determinato che a tempo indeterminato, il settore richiedente predispone la "richiesta di approvazione per la posizione" e la "job description", utilizzando gli appositi moduli (Allegato 01 e 01A). La richiesta deve essere approvata come da flusso riportato nel punto 3.

5.3 Attivazione del processo di ricerca e selezione

Per attrarre candidati qualificati, il settore risorse umane identifica, con l'assistenza del settore richiedente, e attiva le fonti di reclutamento più adeguate alla tipologia di ricerca e compatibili con il budget disponibile, quali ad esempio:

- processo di valutazione di candidature interne (job posting), laddove la posizione ricercata lo consenta;
- valutazione dei curriculum vitae pervenuti;
- annunci sulla stampa nazionale o specializzata;
- portali internet;
- società di ricerca e selezione;
- segnalazione da parte di dipendenti della Società;
- sito istituzionale dell'azienda.

5.4 Colloqui di selezione, compilazione scheda candidati e privacy

Al/alla candidato/a è richiesta la compilazione del "Questionario informativo candidato" (Allegato 02) e la firma dell'informativa sul trattamento dei dati personali, che deve essere riportata anche sul Curriculum Vitae.

		Procedura Operativa Aziendale	
GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI			PAGINE - 6 - di 8
PROCEDURA: POA 01	NUMERO REVISIONE:	DATA DI EMISSIONE 26 maggio 2021	DATA DI VALIDITÀ 01 giugno 2021

Nel corso dell'iter di selezione, previa verifica dei dati contenuti nell'allegato 02 "Questionario informativo candidato", il/la candidato/a incontrerà almeno un rappresentante del settore risorse umane, il diretto responsabile ed eventuali altre figure che si rendessero di volta in volta necessarie per approfondire e verificare i requisiti del/della candidato/a come previsto dal percorso di partecipazione al processo di recruiting (Allegato 03)

Secondo il DVR (documento valutazione rischi) in vigore, è obbligatorio sottoporre i candidati ai controlli medici di idoneità prima dell'assunzione per tutti i ruoli aziendali ad esclusione della figura di venditore esterno e di collaboratore. Per i soli addetti ad uso carrello è obbligatorio sottoporsi ai test tossicologici ed esami ematochimici secondo le disposizioni su DVR.

Per tutti i nuovi collaboratori assunti alle dipendenze della Società è obbligatorio prima dell'assunzione fornire il certificato penale e dei carichi pendenti.

5.6 Offerta economica

Nella fase di contrattazione economica, il settore risorse umane discute con il/la candidato/a individuato:

- livello di inquadramento (in linea con il CCNL);
- retribuzione annua lorda (concordata e condivisa con il responsabile più alto in grado della posizione richiesta e l'Amministratore Delegato) con specifica delle voci retributive previste oltre ai minimi contrattuali da CCNL;
- retribuzione variabile (se applicabile);
- ticket pasto, rimborsi spese o trasferte (come da CIA);
- auto aziendale (se applicabile);
- periodo di prova;
- utilizzo degli strumenti aziendali;
- policy e procedure;
- eventuale rimborso per trattenuta a causa di mancato preavviso da parte del precedente datore di lavoro;
- eventuali altri benefit.

La sede e la zona di lavoro sono le voci aggiuntive per i dipendenti appartenenti alle FOE (Forze Operative Esterne).

5.7 Condizioni di assunzione e lettera di assunzione

Il settore risorse umane provvede a redigere e siglare la lettera di assunzione, che dovrà essere firmata dall'Amministratore Delegato e consegnata al candidato per essere da questi controfirmata. Provvede inoltre a comunicare al candidato e a raccogliere l'elenco dei documenti necessari all'atto dell'assunzione.

Il settore risorse umane provvede a consegnare la documentazione relativa a:

- Regole comportamentali;
- Istruzioni da seguire in caso di malattia;
- Manuale portale Zucchetti;
- Istruzioni portale ticket elettronici;
- Libretto uso di alcoolici e sostanze stupefacenti;
- Click card e relativa informativa;
- Informativa fondo Est;
- Protocollo di sicurezza Covid-19;
- Libretto di sicurezza;
- Regolamento nota spese;
- Dispositivi di protezione individuale e relative informative;
- Moduli privacy.

		Procedura Operativa Aziendale	
GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI			PAGINE - 7 - di 8
PROCEDURA: POA 01	NUMERO REVISIONE:	DATA DI EMISSIONE 26 maggio 2021	DATA DI VALIDITÀ 01 giugno 2021

Il settore risorse umane richiede i seguenti documenti prima dell'assunzione che verranno successivamente archiviati nella cartella personale i seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- richiesta di approvazione della posizione;
- allegato 02 "Questionario informativo candidato";
- informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016 e la lettera di istruzioni al Personale Autorizzato per il Trattamento dei Dati;
- condizioni di assunzione (Lettera di assunzione);
- modello delle detrazioni dei carichi di famiglia;
- modello scelta del TFR;
- questionario TFR del precedente datore di lavoro;
- scheda anagrafica personale;
- fotocopie documenti personali (carta di identità, codice fiscale e patente di guida);
- attestati corsi di formazione obbligatoria in possesso;
- modello assenza conflitto di interesse con la Società;
- certificato penale e di carichi pendenti;
- dichiarazione iban personale;
- eventuali ulteriori documenti utili alla gestione contributiva e fiscale del nuovo dipendente (mod. ANF e relativa autorizzazione, mod. autorizzazione L104; iscrizione categoria protetta con relativo verbale di invalidità; certificato di pensione; eventuali pratiche di pignoramento e cessione dello stipendio in carico al nuovo assunto; varie ed eventuali).

La cartella personale viene archiviata dal settore Risorse Umane, responsabile della gestione delle pratiche amministrative previste dalla normativa italiana in materia giuslavoristica.

5.8 Comunicazione interna

Il settore Risorse Umane comunica alla direzione sicurezza, qualità e ambiente, al settore IT (solo se necessaria una dotazione informatica) e ai Servizi Generali (solo in caso di assegnazione autovettura aziendale) l'apertura della selezione. Il settore Risorse Umane, al momento della firma della lettera di assunzione/impegno, segnala l'assunzione ai seguenti settori/funzioni, inoltrando una e-mail informativa ai seguenti dipartimenti:

- Responsabile IT;
- Responsabile comunicazione;
- Responsabile controllo di gestione;
- Responsabile sicurezza, qualità e ambiente;
- Responsabile servizi generali (in caso di assegnazione auto e/o attivazione assicurazione dirigenti);
- Dirigente (solo il dirigente responsabile del dipartimento oggetto della selezione);
- Settore amministrazione e finanza (solo per le funzioni che prevedono una gestione delle deleghe di cassa e versamento in banca);
- Responsabile trade marketing (solo per la FOE);
- Responsabile BI; (solo per la FOE);
- Capi Area (solo per la FOE e inerente all'area di gestione);
- Settore audit punti vendita - Tutor (solo per la FOE);
- Eventuali assistenti del settore oggetto della nuova assunzione.

5.9 Richiesta portabilità numero telefonico in entrata o in uscita

- a) Richiesta portabilità numero telefonico in entrata

		Procedura Operativa Aziendale	
GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI			PAGINE - 8 - di 8
PROCEDURA: POA 01	NUMERO REVISIONE: 	DATA DI EMISSIONE 26 maggio 2021	DATA DI VALIDITÀ 01 giugno 2021

Nel caso in cui il nuovo assunto richieda la portabilità del numero telefonico, potrà essere processato in presenza delle seguenti condizioni:

- i. se l'operatore telefonico di provenienza del numero è lo stesso prescelto da Comoli Ferrari, la portabilità sarà attivata tramite voltura contrattuale;
- ii. se l'operatore telefonico di provenienza del numero è diverso da quello prescelto da Comoli Ferrari, la richiesta di portabilità potrà essere processata a seguito di apertura da parte del nuovo assunto di un contratto telefonico privato con il medesimo operatore selezionato da Comoli Ferrari. A seguito di ciò, la portabilità potrà essere processata da Comoli Ferrari attraverso la voltura contrattuale.

● b) Richiesta portabilità numero telefonico in uscita

Nel caso in cui il dimissionario richieda la portabilità in uscita del numero telefonico aziendale, tale richiesta potrà essere processata ad esclusione delle figure commerciali (o altre figure con i numeri dei clienti) in presenza delle seguenti condizioni:

- i. se l'operatore telefonico successivo è lo stesso prescelto da Comoli Ferrari, la portabilità sarà attivata tramite la voltura contrattuale;
- ii. se l'operatore telefonico verso il quale è richiesta la portabilità è diverso da quello prescelto dalla Società, il dimissionario dovrà attivare un contratto telefonico privato (no ricaricabile) con lo stesso operatore prescelto dalla Società, che si attiverà per processare la richiesta di portabilità.

5.9 Completamento della documentazione

Il settore Risorse Umane provvede al completamento della documentazione necessaria per l'inserimento di tutti i dati del nuovo assunto nell'archivio della Società (es.: archivio stipendi).

5.10 Comunicazione alla Società e aggiornamento organigramma

Il settore Risorse Umane aggiorna l'organigramma aziendale e di settore almeno con cadenza trimestrale, mentre i file/sistemi comuni di aggiornamento aziendale saranno aggiornati in tempo reale.

5.11 Le funzioni responsabili provvedono rispettivamente a:

- Acquisto e attivazione di cellulare, computer, tablet aziendali (ove il ruolo lo preveda);
- Attivazione account per i tool previsti per il ruolo (es. CRM; POWER BI);
- Richiesta biglietti da visita (ove il ruolo lo preveda);
- Richiesta auto aziendale (ove il ruolo lo preveda);
- Consegna borsa aziendale (ove il dipendente venga fornito di computer portatile);
- Consegna borraccia in acciaio;
- Consegna tessera buoni pasto elettronici (ove il ruolo lo preveda);
- Modifica lista di distribuzione aziendale (e-mail);
- Consegna dei dispositivi di protezione individuali;
- Aggiornamento di tutti i file aziendali.

5.12 Training nuovi assunti:

Il settore risorse umane coordina l'organizzazione dei training da erogare ai nuovi assunti con il supporto della figura del tutor dove questo lo preveda. Implementazione dell'on boarding sarà previsto solo per le figure apicali e key people.

6.REQUISITI

- CCNL Commercio.
- CIA.

RICHIESTA DI APPROVAZIONE PER LA POSIZIONE
☐ FOE (Forze Operative Esterne) ☐ Sede*[Compilazione a cura del responsabile del settore richiedente]*

Data: _____

Data prevista d'inserimento del nuovo profilo: _____

Reparto d'inserimento: _____

Qualifica: _____

Mansione: _____

Zona di lavoro [solo per FOE]: _____

Sede di lavoro: _____

Diretto superiore: _____

Motivi del nuovo inserimento:	Durata del contratto:	Canale di ricerca:
☐ Sostituzione personale (maternità, dimissioni, aspettativa, infortunio, ...) ☐ Nuova posizione in budget ☐ Nuova posizione over budget	☐ Tempo indeterminato ☐ Tempo determinato: n° ____ mesi	☐ Job posting ☐ Segnalazione dal territorio ☐ Agenzie di ricerca e selezione

Specificare la motivazione e i dettagli della richiesta:

Nome e Cognome richiedente _____

Data _____ firma richiedente _____

Per approvazione:

Responsabile organizzativo - data _____ firma _____

Direttore risorse umane - data _____ firma _____

Amministratore delegato - data _____ firma _____

- [illegible]

QUESTIONARIO INFORMATIVO CANDIDATO

I dati devono essere inseriti, sotto propria responsabilità, in modo esatto e completo. Le notizie forniteci saranno considerate riservate e verranno trattate in conformità Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla normativa sulla privacy. La compilazione della scheda non costituisce motivo di impegno né da parte dell'interessato né per l'Azienda.

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Nome e Cognome _____

Data e luogo di nascita _____ Nazionalità _____

Codice fiscale _____

Residenza _____

Domicilio _____

Telefono _____

TITOLO DI STUDIO☐ **Scuola secondaria di secondo grado:**

Tipo di diploma _____

Istituto e città _____

Anno di conseguimento _____ Votazione _____

☐ **Studi universitari vecchio ordinamento:**

Università _____ Facoltà e indirizzo _____

_____ Data di laurea _____ Votazione _____

☐ **Studi universitari nuovo ordinamento:****LAUREA DI PRIMO LIVELLO**

Università _____ Facoltà e indirizzo _____

_____ Data di laurea _____ Votazione _____

LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE

Università _____ Facoltà e indirizzo _____

_____ Data di laurea _____ Votazione _____

POA 01

APPARTENENZA A CATEGORIE PRIVILEGIATE

Tipologia _____

SI	NO
----	----

Grado di invalidità _____

RIASSUNZIONE DI PERSONALE

Il/la candidato/a indichi se è stato/a in precedenza dipendente di Comoli, Ferrari & C. S.p.A.

SI	NO
----	----

Se sì, per quale posizione? _____

SEGNALAZIONE DI PARENTELA

Il/la candidato/a indichi se in Comoli, Ferrari & C. S.p.A. lavora un suo parente.

SI	NO
----	----

Se sì, in quale ruolo? _____

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il/la candidato/a indichi se sono intercorsi o se attualmente intercorrono rapporti con la Pubblica Amministrazione specificandone la tipologia:

☐ Pubblico ufficiale*

SI	NO
----	----

Se sì, indicare per quanto tempo _____

** Ai sensi dell'art. 357 c.p. sono Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa*

☐ Dipendente pubblico

SI	NO
----	----

Se sì, indicare per quanto tempo _____

☐ Incaricato di pubblico servizio**

SI	NO
----	----

Se sì, indicare per quanto tempo _____

*** Ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*

☐ Altro

SI	NO
----	----

Se sì, indicare per quanto tempo _____

POA 01

Nell'eventualità in cui il/la candidato/a abbia cessato il rapporto di lavoro da meno di 3 anni, indichi se negli ultimi 3 anni di servizio lo/a stesso/a ha esercitato poteri autoritativi o negoziali in favore di Comoli, Ferrari & C. S.p.A..

SI	NO
----	----

Il/la candidato/a indichi eventuali rapporti di parentela con persone che svolgono qualcuno dei seguenti incarichi della Pubblica Amministrazione:

- ☐ Pubblico ufficiale*

SI	NO
----	----

** Ai sensi dell'art. 357 c.p. sono Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa*

- ☐ Dipendente pubblico

SI	NO
----	----

- ☐ Incaricato di pubblico servizio**

SI	NO
----	----

*** Ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*

Il/la candidato/a indichi se tali persone con incarichi nella Pubblica Amministrazione, a cui è legato/a da un rapporto di parentela, esercitano o hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali in favore di Comoli, Ferrari & C. S.p.A..

SI	NO
----	----

Il/la sottoscritto/a, consapevole della responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, che la falsità negli atti e l'uso di atti falsi costituiscono reato punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la sua responsabilità dichiara che quanto contenuto nel presente documento corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

PROCESSO DI RECRUITING

FORZE OPERATIVE ESTERNE (FOE)

PROFILO	RESP. POLO / RESP. PUNTO VENDITA	RESPONSABILE POLO	RESPONSABILE AREA / DIREZIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE AREA	RISORSE UMANE	DIREZIONE COMMERCIALE	AD
TIROCINANTE	X		X				
APPRENDISTA	X		X				
BANCONISTA / MAGAZZINIERE	X		X				
VENDITORE INTERNO	X			X	X		
VENDITORE ESTERNO JUNIOR	X		X			X	X
VENDITORE ESTERNO	X			X	X	X	X
SEGRETERIE			X				
RESPONSABILE PUNTO VENDITA		X		X	X	X	X
COORDINATORE E RESPONSABILE DI POLO				X	X	X	X

PROCESSO DI RECRUITING

SEDE

PROFILO	RICHIEDENTE	RISORSE UMANE	CROSS-FUNZIONALE	RESPONSABILE PIÙ ALTO IN GRADO	AD
TIROCINANTE/STAGE	X	X			
APPRENDISTA	X	X			
STAFF	X	X	X		
KEY PEOPLE	X	X	X		
MANAGER	X	X	X	X	X
DIRIGENTE		X			X