

Cassa Rurale Val di Non – Rotaliana e Giovo

LINEE GUIDA - ASSUNZIONI

Premessa

La Cassa Rurale Val di Non – Rotaliana e Giovo traccia le linee guida alle quali attenersi per la ricerca di personale.

La CR adotta modalità di selezione:

- che garantiscono trasparenza ed imparzialità;
- che garantiscono le pari opportunità tra le persone che si candidano;
- antidiscriminatorie (per motivi di sesso, razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, sussistenza di handicap, orientamento sessuale);
- in quanto banca di credito cooperativo a mutualità prevalente che persegue il miglioramento delle condizioni morali, culturali ed economiche degli appartenenti alle comunità locali, favorisce – ove possibile – l'occupazione delle persone residenti nel territorio di competenza operativa.

Sono state analizzate le buone prassi già esistenti del processo “Assunzioni” presso la Cassa Rurale e le possibili azioni per il miglioramento, con particolare attenzione alle indicazioni fornite in occasione della valutazione “Più Valore” (gennaio 2023).

È stata quindi redatta la bozza del presente documento, approvata dal Gruppo di Lavoro Family Audit, in data 29 giugno 2023. Il passo successivo è stato quello di condividere il documento con il Gruppo di Direzione (12 luglio 2023).

Infine, il Consiglio di Amministrazione in data 31.08.2023 ha adottato ufficialmente le linee guida del processo, contenute nel presente documento.

Su proposta del Direttore, con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 28 agosto 2025, il documento è stato aggiornato.

Fasi del Processo

Il processo “Assunzioni” prevede 3 diverse fasi:

- Reclutamento
- Selezione
- Onboarding

RECLUTAMENTO

Fermo restando che l'azienda ha bisogno di risorse al fine di garantire l'operatività bancaria (sulla rete commerciale oppure in uffici amministrativi), la Cassa Rurale (Direzione Generale/Ufficio Personale) recluta nuovi collaboratori e collaboratrici in cinque modalità alternative:

1. Indice una "Selezione di personale" secondo gli step di seguito specificati:

- a) Delibera del Consiglio di Amministrazione e predisposizione dell'Avviso di selezione di personale, redatto nel rispetto dei principi di inclusione ed equità sociale, escludendo quindi riferimenti a caratteristiche che potrebbero essere potenzialmente discriminatorie quali a titolo di esempio: età, residenza, cittadinanza, sesso ecc...;
- b) Comunicazione, sia all'interno che all'esterno, della ricerca di nuove risorse: pubblicazione dell'Avviso di selezione di personale tramite circolare interna, affissione nelle filiali, pubblicazione sul sito internet istituzionale, sui social media, promozione tramite atm / stampa locale / eccetera.
- c) Raccolta delle candidature pervenute in base alle modalità pubblicizzate sul bando di selezione;
- d) Verifica del possesso dei requisiti richiesti, ai fini di convalidare la partecipazione alla selezione;
- e) Conferma a ciascun candidata/o in merito all'avvenuta ricezione e all'ammissibilità alla selezione (in base ai requisiti richiesti);
- f) Avvio dell'iter di selezione (somministrazione test / colloqui / assessment) fino ad ottenere una graduatoria finale;
- g) Se il processo prevede il supporto di una società di selezione, condivisione con essa delle candidature, del processo di selezione, delle competenze necessarie individuate, dei criteri di inclusione e di equità sociale da adottare;
 - a. In base alla graduatoria, le candidate / i candidati giudicati idonei dalla società di selezione saranno chiamati per un ulteriore colloquio individuale (conoscitivo/motivazionale) con apposita commissione interna. La composizione della commissione interna individuata sarà rappresentativa di entrambi i generi;
 - b. I candidati ritenuti idonei dalla commissione sosterranno un ulteriore colloquio con la Direzione Generale;
- h) In base all'esito del colloquio finale, la direzione propone l'assunzione del/della candidato/a;

- i) Coperte le posizioni vacanti, la graduatoria può rimanere a disposizione dell'Ufficio Personale per future esigenze.
2. **Sulla base di autocandidature pervenute, contatta i candidati ritenuti in possesso dei requisiti e/o dei titoli e/o della professionalità idonei ad un'eventuale assunzione.** Si concorda un colloquio individuale con la direzione / ufficio personale, allo scopo di approfondire competenze, qualifiche, eventuale precedente esperienza in ambito bancario. La composizione della commissione interna incaricata alla selezione sarà rappresentativa di entrambi i generi. In questa fase potrebbero essere considerati titoli preferenziali l'età, al fine di favorire il ricambio generazionale, il titolo di studio e/o eventuale esperienza pregressa maturata, la residenza in considerazione dei principi ispiratori della Cassa Rurale che nella sua attività ha lo scopo di favorire i soci cooperatori, e gli appartenenti alle comunità locali in cui opera, perseguendo il miglioramento delle condizioni morali, culturali ed economiche degli stessi e promuovendo lo sviluppo della cooperazione e l'educazione al risparmio e alla previdenza nonché la coesione sociale e la crescita responsabile e sostenibile del territorio nel quale opera.
3. **Sulla base di attività di ricerca e selezione effettuata direttamente dall'Ufficio Personale, sentita la Direzione Generale, finalizzata ad individuare particolari competenze del candidato per la copertura di mansioni specifiche.**
4. **Sulla base di specifico incarico assegnato in esclusiva a Società Terza** (a titolo di esempio: Cassa Centrale Banca, Federazione Trentina della Cooperazione, altre società operanti nel settore della ricerca e selezione del personale), previa condivisione del profilo e caratteristiche della posizione.
5. **Per funzioni strategiche che necessitano di elevata professionalità e competenza, qualora all'interno dell'Organizzazione non siano già presenti figure che rispondono al profilo richiesto, il Consiglio di Amministrazione delega la Direzione a ricercare il/la candidato/a ideale.**

SELEZIONE E/O RICERCA

Selezione

L'Ufficio del Personale, in fase di selezione, rispetta le seguenti linee guida:

- ❖ La valutazione di candidati e candidate persegue finalità antidiscriminatorie (per motivi di sesso, razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, sussistenza di handicap, orientamento sessuale).
- ❖ La/Il candidata/o sarà individuato in base alle caratteristiche/capacità definite per la posizione.
- ❖ La candidata / il candidato è tenuta/o a produrre almeno i seguenti documenti in carta libera:
 - a) richiesta di ammissione (il documento potrà essere reso disponibile anche sul sito internet);
 - b) curriculum vitae;
 - c) copia del certificato degli studi compiuti;
 - d) eventuali documenti comprovanti il possesso dei titoli preferenziali o di eventuali ulteriori requisiti.
- ❖ La selezione può prevedere una valutazione di tipo psico attitudinale anche con la somministrazione di appositi questionari, colloqui individuali e/o di gruppo e assessment individuali e/o di gruppo.
- ❖ La selezione può essere supportata dall'Ufficio HR di Cassa Centrale Banca o da un'altra società specializzata in selezione del personale. L'attività sarà regolata da specifico accordo, nel quale saranno evidenziate le competenze necessarie, eventuali titoli preferenziali, saranno inoltre intraprese pratiche attente alla diversità e proiettate all'inclusione ed equità sociale. La "commissione esaminatrice" dovrà possibilmente vedere la presenza di entrambi i generi.

Ricerca

L'Ufficio del Personale, in fase di ricerca, rispetta le seguenti linee guida:

- ❖ La valutazione di candidati e candidate persegue finalità antidiscriminatorie (per motivi di sesso, razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, sussistenza di handicap, orientamento sessuale).
- ❖ La/Il candidata/o sarà individuato in base alle caratteristiche/competenze definite per la posizione.
- ❖ Coinvolgimento nella fase di colloquio del Responsabile di Area e/o di Ufficio destinatario della risorsa.
- ❖ I candidati ritenuti idonei sosterranno un ulteriore colloquio con la Direzione Generale.

❖ In base all'esito del colloquio finale, la direzione propone l'assunzione del/della candidato/a.

Nelle fasi del processo - selezione e ricerca:

- potranno essere considerati titoli preferenziali l'età, al fine di favorire il ricambio generazionale, il titolo di studio, l'eventuale esperienza pregressa maturata ritenuta adeguata al ruolo da ricoprire, la residenza in considerazione dei principi ispiratori della Cassa Rurale che nella sua attività ha lo scopo di favorire i soci cooperatori, e gli appartenenti alle comunità locali in cui opera, perseguendo il miglioramento delle condizioni morali, culturali ed economiche degli stessi e promuovendo lo sviluppo della cooperazione e l'educazione al risparmio e alla previdenza nonché la coesione sociale e la crescita responsabile e sostenibile del territorio nel quale opera, altri titoli eventualmente individuati.

Le assunzioni dovranno rispettare quanto previsto dal C.C.N.L. di categoria, dallo Statuto, dalla Normativa e dalla Regolamentazione generale di Gruppo.

ONBOARDING

L'Ufficio del Personale, sulla base delle esigenze operative che hanno determinato la ricerca di personale, valutati i carichi di lavoro e gli assetti organizzativi delle varie aree, tenuto conto, ove possibile, delle esigenze conciliative (per esempio della distanza tra il domicilio ed il luogo di lavoro), nel rispetto delle diversità, delle disabilità, individua con la Direzione l'unità operativa di destinazione.

Il/La nuovo/a collaboratore/collaboratrice viene invitato/a dall'Ufficio Personale ad un incontro durante il quale si illustrano il contratto applicato, inquadramento e mansioni, sede di lavoro, orario di lavoro, la disciplina di ferie, permessi, lavoro straordinario, Fondo Pensione, Cassa Mutua, le misure di conciliazione vita-lavoro presenti in azienda, eccetera. Viene illustrato il progetto formativo: il diritto alla **formazione** è disciplinato dalle disposizioni di Legge, dal C.C.N.L. e dal Contratto di 2° livello. A partire dalla data di assunzione, sarà automaticamente assegnato un pacchetto formativo online, fruibile attraverso la piattaforma LMS di Gruppo, sulla normativa bancaria. Saranno inoltre assegnati ulteriori corsi online e/o in presenza e/o in aule virtuali, propedeutici allo sviluppo delle competenze e al proseguire di un percorso di crescita professionale. Potrà inoltre reperire tutti i dettagli in merito all'attività formativa offerta dalla capogruppo Cassa Centrale Banca tramite il suddetto portale e segnalare all'ufficio personale eventuali ambiti di interesse. La nuova risorsa sarà invitata, tramite circolare interna, a presenziare alle attività formative interne organizzate dalla banca.

Terminato l'incontro, si procede alla formalizzazione del contratto di lavoro. Le politiche di inserimento lavorativo prevedono politiche che offrono remunerazioni sostenibili, per garantire un adeguato stile di vita, prevedono percorsi di carriera e corsi formativi che permettono ai dipendenti di migliorare il proprio bagaglio di competenze e capacità relazionali.

Il giorno dell'assunzione, la nuova risorsa viene accompagnata dal/dalla Responsabile del Personale nella sede di lavoro, dove viene accolta dal/dalla Responsabile dell'Area / Ufficio / Filiale, che a sua volta la affida ad un/una tutor (dipendente esperto/a che guida nel percorso di acquisizione delle competenze operative, professionali e relazionali).

L'Ufficio del Personale monitora l'inserimento, con il supporto del/della Responsabile di filiale / ufficio, verifica le necessità formative; al termine del periodo di ambientamento, cura l'inserimento nell'unità organizzativa di destinazione, con le mansioni assegnate.