



REGOLAMENTO INTERNO PER LA MODALITA' DI SELEZIONE E GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Redatto da: Canova L.

Edizione: 04

Data approvazione Cda: 27 febbraio 2020

Revisione N°3 del: febbraio 2020

Identif. Protocollo MOD 231: 12_231_modalità di selezione e gestione operativa del personale dipendente

FUNIVIE MONTE BIANCO s.p.a.

Strada Statale 26 dir, n. 48 - Entrèves
11013 Courmayeur - Valle d'Aosta - ITALIA
Tel. +39.0165.89196 - Pec: funiviemontebianco@legalmail.it
www.montebianco.com - info@montebianco.com

P. IVA 00617110077 - C.F. 02425670961
Iscrizione R.E.A. di Aosta N. 52875
Iscriz. Reg. Imprese di Aosta 02425670961
Capitale sociale € 510.000,00 i.v.



Sommario

- **INTRODUZIONE**
- **SOGGETTI COINVOLTI**
- **Sezione 1. PRINCIPI GENERALI**
- **Sezione 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- **Sezione 3. MODALITA' DI RECLUTAMENTO**
 - 3.1 Premesse**
 - 3.2 Piano organico**
 - 3.3 Instaurazione di rapporti di lavoro stagionali con titolari di diritti di precedenza**
- **Sezione 4. MODALITA' DI SELEZIONE**
 - 4.1 Definizione delle modalità di ricerca**
 - 4.2 Avviso di selezione**
 - 4.3 Prima fase**
 - 4.4 Commissione**
 - 4.5 Seconda fase**
- **Sezione 5. MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA LINGUA FRANCESE**
- **Sezione 6. AVVIAMENTO DI SOGGETTI APPARTETENTI A CATEGORIE PROTETTE EX L. 68/1999**
-
- **Sezione 7. INSTAURAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO CON DIPENDENTI DI SOCIETA' PARTECIPATE DA FINAOSTA S.p.A.**
-
- **Sezione 8. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE**
-
- **Sezione 9. PERIODO DI PROVA**
-
- **Sezione 10. GESTIONE PERSONALE A RUOLO**
-
- **Sezione 11. IL SISTEMA VALUTATIVO**
-
- **Sezione 12. LA DETERMINAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO**
-
- **Sezione 13. LA PROGRAMMAZIONE DEL PERIODO DI FERIE**

FUNIVIE MONTE BIANCO s.p.a.

Strada Statale 26 dir. n. 48 - Entrèves
11013 Courmayeur - Valle d'Aosta - ITALIA
Tel. +39.0165.89196 - Pec: funiviemontebianco@legalmail.it
www.montebianco.com - info@montebianco.com

P. IVA 00617110077 - C.F. 02425670961
Iscrizione R.E.A. di Aosta N. 52875
Iscriz. Reg. Imprese di Aosta 02425670961
Capitale sociale € 510.000,00 i.v.



INTRODUZIONE

Il presente regolamento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nella ricerca, selezione, inserimento e gestione operativa di personale dipendente assunto con contratto di lavoro subordinato o assimilato a lavoro subordinato da “FUNIVIE MONTE BIANCO S.p.A.”.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nelle attività regolamentate sono, in base alle rispettive competenze e alle responsabilità definite nel seguito: il Consiglio di amministrazione, il/gli Amministratori delegati¹, i Responsabili di funzione.

Con il termine RESPONSABILE DI FUNZIONE (RF) si indica un dipendente della Società responsabile di una delle Funzioni aziendali indicate nell’organigramma aziendale; i RF operano sotto la direzione e controllo diretti dell’Amministratore Delegato.

Con il termine FUNZIONE AZIENDALE si indica un ufficio e/o organico che svolge attività omogenee, aggregate per competenze/mansioni/ secondo quanto riportato nell’organigramma aziendale:

AMMINISTRAZIONE (RF “affari amministrativi e legali, Controllo di gestione, programmazione e conformità”).

MARKETING (RF “commerciale”)

SETTORE FUNIVIARIO (RF “gestione funiviaria e tecnica”)

ESERCIZI COMMERCIALI (RF “esercizio pubblico Pavillon” e RF “esercizi pubblici Punta Helbronner e Pontal, esercizi commerciali e strutture di accoglienza”).

Con i termini UFFICI / REPARTI si indicano articolazioni interne delle funzioni caratterizzate da unità di coordinamento da parte di un responsabile, che riferisce al Responsabile di funzione.

Sezione 1. PRINCIPI GENERALI

La presente sezione rappresenta il Regolamento per il reclutamento del personale (di seguito anche il “Regolamento”) che, ai sensi dell’art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, definisce le modalità per la gestione dei processi di reclutamento, selezione e assunzione del personale da parte di Funivie Monte Bianco S.p.A. (di seguito anche “FMB” ovvero la “Società”). Le modalità di selezione ivi disciplinate non hanno natura di concorso pubblico.

¹ Nel seguito si indicherà l’“Amministratore delegato” al singolare, intendendosi comunque che, qualora fossero nominati più di un amministratore delegato, ognuno di essi interverrà nel processo in base ai propri poteri.

I soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale, sono tenuti ad osservare, oltre che le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico nonché le modalità esposte e i criteri disciplinati nel presente regolamento.

Obiettivo del presente Regolamento è definire criteri, modalità generali, responsabilità e risorse necessarie a garantire che le attività di reclutamento e selezione del personale siano in linea con le politiche aziendali e con le caratteristiche delle posizioni da ricoprire e avvengano nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, anche di derivazione comunitaria, e di economicità e celerità di espletamento, richiamati all'art. 19 comma 2 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175.

L'avvio di una procedura di selezione non costituisce per la Società impegno all'assunzione degli ammessi alla selezione.

Sezione 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le previsioni del presente Regolamento non si applicano nei casi di necessaria attuazione di:

- leggi speciali o contratti collettivi, fra cui i casi di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda,
- subentro/cessazione di appalti e analoghe riserve di legge,
- pronunce giudiziarie.

In tali casi, il criterio per l'instaurazione dei rapporti di lavoro, ovvero per l'obbligo di riconoscerne la continuità, è rappresentato dall'ottemperanza agli obblighi derivanti dalle relative previsioni di legge o contratto, ovvero dalle pronunce giudiziali.

Sezione 3. MODALITA' DI RECLUTAMENTO

3.1 Premesse

Personale stagionale

La ricerca di personale delle FMB coincide nell'ordinario con l'inizio della stagione estiva, e pertanto viene disposta con cadenza annuale. La ricerca riguarda il reclutamento finalizzato a soddisfare esigenze operative connesse sia alla stagione estiva, sia alla stagione invernale, per le quali la Società si deve avvalere di lavoratori stagionali.

Le esigenze operative si articolano in due categorie principali: settore funiviario da una parte e servizi di somministrazione di cibo e bevande al pubblico dall'altra.

Le assunzioni stagionali sono numericamente molto superiori per le esigenze della stagione estiva, ma per entrambe sono equivalenti le categorie e qualifiche interessate. Sia per la stagione estiva, sia per la stagione invernale le assunzioni riguardano prioritariamente il personale che abbia esercitato il diritto di precedenza previsto dalla legge (art. 24, comma 3 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81) o dal contratto collettivo applicato.

Per le posizioni non coperte in base a diritti di precedenza, il reclutamento avviene secondo quanto previsto agli articoli 4 e seguenti, in base alla “modalità A”.

Personale a tempo indeterminato

La ricerca e reclutamento del personale a tempo indeterminato legate alla ricopertura di posti di organico resisi liberi o copertura di nuovi ruoli e mansioni avviene previa verifica se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili all'interno dell'organico (a tempo indeterminato) della Società, con la finalità di perseguire una valorizzazione delle risorse interne con sviluppi di carriera ed opportunità professionali, rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico e creare un'identificazione nella cultura aziendale. Nel contempo, anche con tale modalità, le Funivie Monte Bianco S.p.A. garantiscono il perseguimento di efficienza ed efficacia in termini di costo della forza lavoro.

Nel caso in cui la ricerca interna abbia sortito esito negativo si procede alla verifica se la copertura possa essere assicurata attraverso personale avente diritto di precedenza ex art. 24, comma 1 D.lgs. n. 81/2015, in quanto assunto a tempo determinato in precedenza e che risponda ai requisiti di cui al menzionato art. 24.

In presenza di più titolari di diritti di precedenza ex art. 24, comma 1 D.Lgs. n. 81/2015, la selezione avviene all'interno del novero di detti titolari, in ragione della coerenza delle mansioni e della professionalità, nonché dell'anzianità di servizio.

Nel caso in cui anche questa seconda verifica sia stata infruttuosa viene avviata la ricerca sul mercato esterno attivando, dopo specifica delega del Consiglio di Amministrazione, i canali di reclutamento più idonei secondo le modalità nel seguito descritte all'articolo 4, in base alla Modalità **B** di reclutamento.

Le assunzioni a tempo indeterminato sia di personale già in organico o selezionato dall'esterno, è preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

Personale a tempo determinato non stagionale

Per l'instaurazione di rapporti di lavoro a termine a carattere non stagionale la Società avvia procedure selettive ai sensi dell'articolo 4, in base alla modalità **B**, in ragione della professionalità ricercata e della durata del rapporto prevista.

3.2 Piano organico

Le esigenze di organico -nelle due macro aree di attività funiviaria e di somministrazione di cibo e bevande al pubblico- emerse da motivate richieste dei responsabili di settore o da analisi organizzativa vengono esaminate dal Presidente dotato di deleghe operative che, in condivisione con i responsabili di settore e con gli organi aziendali, definisce i profili ricercati e, ove trattasi di profili a tempo indeterminato, li sottopone alla competente approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La definizione del profilo riguarda le caratteristiche del ruolo che la persona dovrà ricoprire in termini di requisiti professionali, organizzativi, comportamentali, livelli di autonomia e responsabilità e si accompagna con il dettaglio delle certificazioni e titoli di studio previsti obbligatoriamente dalle normative vigenti nazionali e regionali per ricoprire il ruolo.

Completano il profilo una serie di indicazioni personali ed elementi caratteriali “qualificanti” per il ruolo specifico quali esperienze presso FMB o in altre società funiviarie o in settori e/o ruoli similari, titoli di studio e corsi specialistici, risultati di prestigio e referenze in ambito lavorativo, disponibilità alla mobilità e ai trasferimenti, aspettative e bisogni.

Per il personale stagionale, per cui si adottano profili *standard* di riferimento, entro la fine del mese di marzo, il responsabile delle risorse umane, sentiti i responsabili dei reparti operativi o, sulla base delle precedenti stagioni e delle necessità operative sopravvenute (nuovi servizi offerti al pubblico, nuove esigenze operative funiviarie, eventuali defezioni nell’organico dei dipendenti fissi, ecc.) effettua la verifica del fabbisogno organico per la stagione estiva entrante. Analoga ricognizione verrà effettuata per la stagione invernale, normalmente entro la fine del mese di ottobre. Nel piano organico devono essere esplicitate le eventuali necessità di variazioni /integrazioni dell’organico e/o delle condizioni economiche applicate, rispetto alla stagione precedente.

Il piano organico per il personale stagionale occorrente, completo delle necessità di reclutamento divise per mansione, deve essere condiviso ed approvato mediante apposizione di visto dal Presidente della Società.

3.3 Instaurazione di rapporti di lavoro stagionali con titolari di diritti di precedenza

Entro la data del 30 aprile di ogni anno, in vista delle assunzioni per la stagione estiva, l’ufficio personale provvede a verificare le manifestazioni di volontà, del personale stagionale che ha già operato a favore di FMB, espresse nel senso di esercitare il diritto di precedenza (ex art. 24, comma 3 D.Lgs. n. 81/2015). Analoga verifica viene fatta in vista delle assunzioni per la stagione invernale.

La Società procede all’instaurazione dei rapporti di lavoro con i predetti soggetti, fino a concorrenza delle posizioni disponibili in base al Piano organico approvato ai sensi dell’articolo 3.2 che precede.

Per l’assunzione di personale stagionale ricorrente, qualora il piano organico preveda un numero inferiore a quello dei soggetti che hanno esercitato il diritto di precedenza, si avvia una selezione interna. La scelta viene effettuata per ogni qualifica e funzione avendo riguardo alle specifiche attitudini e professionalità richieste dalle posizioni lavorative da ricoprirsì, sulla base delle valutazioni dei responsabili di funzione comunicate all’ufficio personale in forma scritta in data anteriore all’avvio della selezione di cui al secondo comma del presente articolo, e, a parità di giudizio, sull’anzianità di servizio. Per le assunzioni della stagione invernale vale il criterio di privilegiare gli addetti che abbiano operato con profitto nell’estate precedente, in base alle valutazioni dei responsabili espresse in conformità con quanto previsto al periodo precedente.

In caso di assunzione dei dipendenti graduale e scaglionata, l’ordine di assunzione viene definito in base alle abilitazioni possedute, alle qualifiche e alle professionalità in funzione della copertura delle posizioni lavorative di cui la Società necessita. Tale ordine viene definito anche sulla base delle

valutazioni dei responsabili di funzione, comunicate in forma scritta all'ufficio personale, e a parità di giudizio sull'anzianità di servizio.

Nel caso in cui il Piano organico preveda un fabbisogno di lavoratori stagionali superiore al numero dei soggetti titolari di diritti di precedenza, l'ufficio personale determina le necessità di ulteriore reclutamento in numero corrispondente a tale differenza. In tale caso si procede alla selezione con modalità **A** ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento.

La determinazione e la gestione dei livelli retributivi deve avvenire nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro e degli accordi sindacali vigenti.

Sezione 4. MODALITA' DI SELEZIONE

4.1 Definizione delle modalità di ricerca

Le modalità di ricerca delle candidature e di svolgimento della selezione del personale sono di volta in volta determinate dal Presidente o, su sua proposta, dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza a quanto previsto all'articolo 1 che precede, avendo riguardo alla professionalità richiesta e ai costi, tra le seguenti:

A. Selezione nell'ambito delle candidature presenti nell'apposito archivio gestito dall'ufficio personale. Detto archivio è alimentato da tutte le candidature spontanee che pervengono tramite apposita sezione del sito o in forma cartacea sul modulo apposito disponibile presso gli uffici della società, o per email, esclusivamente sulla casella info@montebianco.com. Non verranno prese in considerazione candidature presentate tramite canali diversi, in forma diversa dal modulo standard ovvero attraverso un modulo non completo in tutte le sue parti, ad eccezione delle domande presentate da soggetti già in forza e delle manifestazioni di volontà di esercitare il diritto di precedenza.

Alle domande di assunzione pervenute viene data conferma di avvenuta ricezione, quindi vengono archiviate. Le candidature rimangono valide per 9 mesi.

Non sono considerate come candidature ammissibili quelle pervenute da soggetti già destinatari di licenziamenti disciplinari da parte della Funivie Monte Bianco S.p.A. o di società collegate, inclusa Finaosta, nei cinque anni precedenti.

L'ordine di ricezione delle domande non costituisce titolo di priorità nella selezione.

La presente modalità **A** di selezione viene adottata per le assunzioni di lavoratori a tempo determinato, a carattere stagionale; per questi ultimi ciò avviene con riferimento al numero residuo rispetto alle posizioni ricoperte mediante l'assunzione di soggetti titolari di diritti di precedenza.

B. Quando è necessario procedere ad assunzioni diverse da quelle finalizzate all'instaurazione di rapporti a termine per attività stagionali viene attivata la ricerca aperta dell'azienda previa pubblicazione di apposito avviso di selezione sul sito internet aziendale.

4.2 Avviso di selezione

A garantire la pubblicità della procedura e pari opportunità ai candidati, nonché la economicità e celerità, la ricerca del personale avviene con i criteri seguenti.

Per la modalità **A** del precedente articolo, ogni anno si procede, di norma entro il mese di aprile, alla selezione finalizzata alla successiva assunzione per la stagione estiva -nelle due macro aree funiviaria e di somministrazione di cibo e bevande - di un numero di lavoratori stagionali corrispondente al fabbisogno organico residuo rispetto a quello ricoperto con soggetti titolari di diritti di precedenza.

A tal fine si pubblica un apposito avviso sul sito internet della Società, di norma entro il 15 di aprile, con indicazione del fabbisogno (minimo), suddiviso per le professionalità, dell'inquadramento contrattuale e della durata (quanto meno indicativa) del contratto, e altresì con indicazione che a tale fine sono considerate rilevanti e tempestive le candidature pervenute con le modalità di cui al precedente articolo 4.1.A, entro un termine di 10 giorni successivi alla pubblicazione.

Nel caso di fabbisogno di nuove risorse stagionali emerso in corso di stagione, l'ufficio Personale verifica se vi siano soggetti risultati idonei all'esito di selezioni già espletate (ai sensi di quanto previsto all'articolo 3.4.5-Selezioni tipo A) da cui attingere. In caso affermativo, previa approvazione del Presidente, l'ufficio personale procede con l'assunzione; diversamente procede ad una nuova selezione, da realizzarsi secondo le modalità previste agli articoli 4.3 e seguenti del presente Regolamento.

Per la modalità **B** del precedente articolo mediante la pubblicazione, per almeno 15 giorni, dell'avviso di selezione sul sito internet della Società, con l'indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, all'inquadramento contrattuale, nonché alle modalità della procedura selettiva.

4.3 Prima Fase

Con riguardo all'obiettivo di economicità e di celerità della procedura, quest'ultima di norma è suddivisa in due Fasi.

Per la modalità **A** la Prima Fase è realizzata dall'ufficio Personale, in collaborazione con i responsabili di funzione, sulla base delle caratteristiche riportate sui profili presenti nell'archivio unico delle candidature per giungere ad una "rosa" di candidati di numero se possibile almeno pari al doppio delle figure ricercate, da fare accedere alla Seconda Fase.

I criteri utilizzati per lo *screening* della Prima Fase si basano sui seguenti criteri ponderati:

	AMMINISTRAZIONE	FUNIVIARI	SOMMINISTRAZIONE
ESPERIENZE PREGRESSE IN AZIENDA O IN AZIENDE DI FATTO FUNZIONALMENTE COLLEGATE	max punti 30	max punti 30	max punti 30
FORMAZIONE SCOLASTICA - titolo di studio	max punti 20	max punti 20	max punti 20
FORMAZIONE SCOLASTICA - corsi professionali	max punti 5	max punti 5	max punti 5
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - professionalità acquisita	max punti 5	max punti 5	max punti 5
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - ruoli ed incarichi	max punti 5	max punti 5	max punti 5
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - potenziale	max punti 15	max punti 15	max punti 15
CONOSCENZA LINGUE STRANIERE - francese	max punti 8	max punti 8	max punti 8
CONOSCENZA LINGUE STRANIERE - inglese	max punti 6	max punti 6	max punti 6
CONOSCENZA LINGUE STRANIERE - altre	max punti 1	max punti 1	max punti 1
PROSSIMITA' RESIDENZA/DOMICILIO	max punti 5	max punti 5	max punti 5

In esito alle operazioni della Prima Fase le candidature vengono ordinate sulla base del punteggio ottenuto.

Per la modalità **B**, i criteri per la Prima fase della selezione dei candidati sono fissati nell'avviso di selezione, in ragione della professionalità e del livello di inquadramento ricercati, ferma restando la rilevanza per tutte le procedure di titoli di studio e qualificazioni e abilitazioni professionali.

4.4 Commissione

Per entrambe le modalità di selezione, **A** e **B**, ai fini della realizzazione della Seconda Fase, la Società procede alla formazione di apposita Commissione che ha l'obbligo di uniformarsi ai principi di cui al presente Regolamento.

Per garantire l'imparzialità e la trasparenza, la Commissione è composta da almeno tre componenti con pari diritti e doveri.

I membri della Commissione hanno l'obbligo di dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio sui candidati.

Per le selezioni effettuate in modalità **A**, la commissione è composta dal Presidente, dal Responsabile dell'organizzazione del Personale e dal responsabile della funzione richiedente o da loro sostituti.

4.5 Seconda fase

Tutte le selezioni prevedono nella Seconda Fase l'effettuazione di un colloquio.

L'ufficio personale provvede a convocare, con almeno due giorni di anticipo, i candidati a colloquio individuale mediante posta elettronica o telefonicamente, utilizzando i recapiti indicati nella candidatura/domanda di assunzione. In caso di irreperibilità, dopo tre chiamate telefoniche infruttuose, il candidato viene escluso. Anche la mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Il candidato nel colloquio viene valutato dalla Commissione da un punto di vista psico-attitudinale e da un punto di vista tecnico.

In base al ruolo richiesto e alla tipologia e livello delle competenze ricercate, al colloquio possono essere affiancati altri strumenti di valutazione quali esercitazioni pratiche, test ed altro.

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato a carattere non stagionale, sono subordinate all'accertamento da parte della commissione della conoscenza della lingua francese ai sensi dell'articolo 5 comma 2 della Legge Regionale 14 novembre 2016 n.20, che sarà effettuato con le modalità di cui al successivo articolo 5.

Selezioni tipo A

Per le selezioni di tipo **A** i criteri di valutazione sono quelli riportati nella valutazione della prima fase nello screening.

La commissione annota schematicamente ogni valutazione e, al termine dei colloqui, predispone un prospetto sintetico che riporta il risultato della prova, pari alla media aritmetica delle valutazioni dei tre membri della Commissione, e le posizioni dei candidati.

I candidati risultati idonei ricevono comunicazione individuale.

L'esito della selezione rimane valido per la stagione, sino ad esaurimento delle posizioni idonee. Successivamente all'esaurimento, per far fronte ad esigenze sopravvenute in corso di stagione (ad esempio per defezioni impreviste), è facoltà della Società procedere ad una ulteriore Selezione, attingendo all'archivio unico delle candidature, in conformità a quanto previsto al presente articolo 4.

La procedura si conclude alla fine di ogni stagione, termine in cui si procederà a pubblicare l'elenco delle persone assunte.

Selezione tipo B

Essendo la tipologia **B** utilizzata per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato con caratteristiche specifiche e per mansioni particolari e specialistiche, l'avviso di selezione determinerà, di volta in volta, criteri tali da valorizzare le caratteristiche personali e professionali per la copertura della mansione, sia quanto alla Prima Fase, sia quanto alla Seconda Fase.

La selezione potrà avvenire in base a titoli di studio, pubblicazioni, qualificazioni e abilitazioni professionali specifiche, prove pratiche tecniche e psico-attitudinali, colloquio attitudinale e specialistico.

La commissione annota schematicamente ogni valutazione ed al termine la commissione predisponde e sottoscrive il risultato della prova, riportando le posizioni dei candidati.

L'esito della selezione rimane valido sino ad esaurimento del periodo di prova di cui al successivo articolo 9, al fine di eventualmente poter sostituire il dipendente che non lo ha superato, ovvero sino a diverso termine specificato nell'avviso.

A conclusione della selezione, Funivie Monte Bianco S.p.A. procede alla pubblicazione sul sito internet dell'avviso di conclusione della stessa e del numero di persone assunte. I candidati risultati idonei ricevono comunicazione individuale con indicazione della validità temporale dell'esito della selezione.

Sezione 5. MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA LINGUA FRANCESE

La conoscenza della lingua francese ai fini dell'ottemperanza della L.R. 20/20176, è accertata dalla commissione o verificando i titoli prodotti da parte dei candidati o, in difetto di idoneo titolo, sottoponendo gli stessi ad una prova di accertamento anche in una successiva sessione. A tal fine la commissione è integrata da un membro esperto nella lingua.

Costituiscono titolo idoneo ad attestare la conoscenza della lingua francese:

- Tutti i titoli idonei ad accedere al comparto unico regionale.
- L'abilitazione all'attività di Direttore piste e Pisteur secouriste.
- L'abilitazione conseguita in Valle d'Aosta per maestro di sci, Guida alpina, aspirante guida alpina.
- Il diploma di scuola media superiore ottenuto in Valle d'Aosta.

Sezione 6. AVVIAMENTO DI SOGGETTI APPARTETENTI A CATEGORIE PROTETTE EX L. 68/1999

FUNIVIE MONTE BIANCO s.p.a.

Strada Statale 26 dir, n. 48 - Entrèves
11013 Courmayeur - Valle d'Aosta - ITALIA
Tel. +39.0165.89196 - Pec: funiviemontebianco@legalmail.it
www.montebianco.com - info@montebianco.com

P. IVA 00617110077 - C.F. 02425670961
Iscrizione R.E.A. di Aosta N. 52875
Iscriz. Reg. Imprese di Aosta 02425670961
Capitale sociale € 510.000,00 i.v.



La Società procede all'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette ai sensi della legge 68/1999 in conformità alle disposizioni di legge.

Ai fini della eventuale richiesta nominativa di avviamento, in caso di presenza di candidature nella banca dati aziendale, la Società verifica in base alle informazioni disponibili la coerenza e compatibilità con le mansioni proprie del profilo professionale ricercato; per livelli di inquadramento non di ingresso, viene altresì effettuato un colloquio con il responsabile della struttura nella quale è previsto l'inserimento.

Sezione 7. INSTAURAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO CON DIPENDENTI DI SOCIETÀ PARTECIPATE DA FINAOSTA S.p.A.

La Società provvede al proprio fabbisogno di personale anche mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro con soggetti dipendenti da altre società partecipate da Finaosta S.p.A..

L'instaurazione del rapporto di lavoro con FMB avviene senza ricorso alle procedure previste all'articolo 4 che precede, trattandosi di lavoratori che sono già stati reclutati dalla società partecipata di provenienza in base a procedure conformi a quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs. 175/2016, anche in una logica di efficienza complessiva delle società partecipate da Finaosta S.p.A..

Sezione 8. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE

Conclusa la fase di selezione, i candidati identificati ai fini dell'assunzione possono essere avviati all'accertamento da parte del medico competente della piena idoneità psicofisica, senza limitazioni, prevista dalle vigenti norme in relazione alle mansioni da svolgere.

Prima dell'assunzione, i candidati dovranno comprovare il possesso degli eventuali pre-requisiti.

La mancata presentazione della documentazione richiesta, l'assenza alla convocazione per gli accertamenti sanitari e per la visita medica nei tempi e nei modi previsti verrà considerata quale rinuncia all'assunzione e comporterà l'esclusione dall'elenco degli idonei. L'accertata insussistenza dei requisiti richiesti, l'accertata inidoneità alla mansione, la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro/lettera di impegno, nei tempi e nei modi previsti, o la espressa rinuncia alla assunzione, comportano parimenti l'esclusione dall'elenco degli idonei.

La Società potrà non procedere all'assunzione in caso di modificazione delle condizioni che avevano determinato l'avvio della selezione (es. avvio di un nuovo servizio alla Clientela).

L'individuazione della sede di lavoro, nonché la decorrenza dell'inserimento, vengono stabilite esclusivamente dalla Società sulla base delle proprie esigenze organizzative.

Nel caso in cui siano presenti tutti i requisiti richiesti l'ufficio Personale predisponde il contratto individuale di lavoro, conforme allo **Schema di contratto**, che viene sottoscritto in duplice copia dal Legale Rappresentante della Società.

Una copia del contratto viene consegnata al candidato assunto; la seconda copia deve essere fatta sottoscrivere allo stesso per accettazione e successivamente inserita nella cartella personale del dipendente, contenente tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro della risorsa in questione, predisposta ed archiviata dall'ufficio Personale.

Sezione 9. PERIODO DI PROVA

Prima della scadenza del periodo di prova, il Responsabile di funzione di riferimento deve predisporre ed inoltrare all'ufficio Personale un modulo standard nel quale deve esprimere l'indicazione relativa alla conferma o meno in servizio dello stesso.

Nell'ipotesi in cui la valutazione sia negativa è inviata al lavoratore interessato la comunicazione del recesso sottoscritta dal Presidente.

Sezione 10. GESTIONE PERSONALE A RUOLO

Le richieste di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe, procedimenti disciplinari e licenziamenti, effettuate dai relativi Responsabili, devono essere motivate ed inviate per approvazione alla Direzione, che, ove trattasi di profili a tempo indeterminato, li sottopone alla competente approvazione del consiglio di amministrazione.

La sottoscrizione delle comunicazioni di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe, nonché degli atti dei procedimenti disciplinari, delle irrogazioni delle sanzioni compresa l'intimazione dei licenziamenti, spetta esclusivamente al Presidente.

In particolare sul piano operativo, ai responsabili degli uffici/reparti compete, per il personale soggetto al loro coordinamento:

- a) il corretto flusso di comunicazione circa le modalità di svolgimento delle attività operative, se necessario anche mediante l'emissione di ordini di servizio;
- b) il corretto flusso di comunicazione tra le diverse funzioni;
- c) il coordinamento delle attività;
- e) la segnalazione alla funzione Affari Amministrativi di tutte le informazioni utili e/o necessarie per la gestione amministrativa del personale;
- f) la segnalazione al Responsabile di funzione di comportamenti rilevanti sul piano disciplinare (i Responsabili di funzione riferiscono in tal senso, ove lo ritengano opportuno e sempre nei casi si particolare gravità o recidive, al Presidente);

- g) eventuali proposte, motivate, di modifica delle mansioni o di inquadramento normativo o economico del Personale;
- d) la richiesta al Responsabile di funzione di attivare la ricerca di nuovo personale che si renda necessario.
- e) la valutazione del personale – a tempo determinato stagionale e indeterminato- almeno una volta nell’anno solare con schede di valutazione standard condivise con la Direzione al fine di appurare la soddisfazione e la performance dei singoli lavoratori in ottica di continuo miglioramento del clima aziendale e applicazione di eventuali politiche premianti da parte della Società.

Sezione 11. IL SISTEMA VALUTATIVO

Si tratta di un aspetto ritenuto rilevante per la creazione di un positivo clima aziendale nell’ottica di continuo miglioramento sia sul piano di sviluppo professionale sia valorizzazione dei dipendenti. Il processo di valutazione ambisce a rappresentare inoltre uno strumento di confronto tra le aspettative del dipendente e le aspettative aziendale, nell’ottica di massimizzare gli obiettivi di entrambi. In ultimo può rappresentare il criterio guida per l’eventuale corresponsione di premi qualora il Consiglio di Amministrazione ne disponesse il riconoscimento a fronte del raggiungimento di specifici obiettivi.

Il processo valutativo avviene attraverso la compilazione di schede standard composte dalla valutazione di tre aspetti soggettivi concernenti competenze organizzative, gestioni del “Cliente” (inteso come servizio interno od esterno), competenze professionali, e di due aspetti di team quali la gestione del tempo, interazione nella squadra / flessibilità.

A questi due aspetti soggettivi e di team, per le figure dei Responsabili di Funzione si aggiunge la valutazione di ulteriori due elementi di leader quali l’integrazione tra funzioni e creazione di valore.

Ciascuno di questi aspetti viene valutato a partire da una valutazione negativa (molto al di sotto delle aspettative) con diversi gradi, passano dal neutro (in linea con le attese) per arrivare a una valutazione più che positiva (nettamente superiore alle attese).

Le schede di valutazione sono standard e specifiche per la valutazione dei funiviari, della ristorazione, dell’amministrazione (biglietteria, contabilità, marketing)

La valutazione viene fatta preventivamente dal Responsabile di funzione almeno una volta all’anno, di norma al termine della stagione estiva e coinvolge tutto il personale (trasversalmente in tutte le funzione e tutti i rapporti di lavoro).

E’ previsto un confronto tra Responsabile di funzione e valutato per la condivisione-confronto della valutazione e definizione di eventuali obiettivi futuri con identificazione dei punti di forza e aree di miglioramento.

Si prevede di procedere al confronto soprariportato a partire dall'autunno 2020.

Di seguito un esempi di schede di valutazione per un addetto alla ristorazione:

valutatore:	addetto:								data:	PERIODO DI VALUTAZIONE: 2019		
	ASSOLUTAMENTE INADEGUATO	DISTANTE DALLE ATTESE	PROSSIMO ALLE ATTESE	IN LINEA CON LE ATTESE	potenzialmente SUPERIORE ALLE ATTESE	SUPERIORE ALLE ATTESE	NETTAMENTE SUPERIORE ALLE ATTESE		MOTIVAZIONI VALUTATORE	NOTE VALUTATO	MIGLIORAMENTI CONDIVISI	
Impiego prevalente:												
OBIETTIVI -LOCALI COMMERCIALI-												
COMPETENZE ORGANIZZATIVE: opera tenendo conto della struttura nel suo complesso, delle relazioni, delle interdipendenze, delle responsabilità di ciascuno e delle modalità con cui queste, insieme e separatamente, supportano gli obiettivi aziendali.	-20	-10	-5	0	5	10	20					
GESTIONE DEL CLIENTE: interpreta e capisce le esigenze dei Clienti e riesce a soddisfare le loro aspettative, relazionandosi in modo appropriato con tutti i turisti (accoglienza, gentilezza, disponibilità).	-20	-10	-5	0	5	10	20					
COMPETENZA PROFESSIONALE NELLA RISTORAZIONE: predispone /allestisce il locale secondo i canoni adeguati, segue la Clientela secondo sequenze e prassi consolidate, conosce procedure HACCP e opera per sostenere, diffondere, aumentare la conoscenza nel proprio ambito lavorativo	-20	-10	-5	0	5	10	20					
GESTIONE DEL TEMPO È in grado di gestire al meglio i tempi di attesa dei Clienti e cadenza in modo adeguato i ritmi del servizio. I tempi "morti" vengono adeguatamente occupati in attività alternative in maniera propositiva e disponibile.	-20	-10	-5	0	5	10	20					
LAVORO DI SQUADRA E FLESSIBILITA' si integra in modo propositivo nella squadra sia in ambito della propria area sia nell'operare congiuntamente con le altre aree dimostrando flessibilità nello svolgere con entusiasmo le diverse mansioni. Partecipa al mantenimento di un buon clima nella squadra. Fornisce consigli utili e pratici.	-20	-10	-5	0	5	10	20					
totale	0	0	0	0	0	0	0					
SOGGETTIVI DI TEAM	-100	-50	-25	0	25	50	100					
OBIETTI DI PROGETTO												
RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTESA												
MIGLIORAMENTO ACCOGLIENZA CLIENTI												
CONTEMPORANEITA' NELLA GESTIONE DI EVENTI E SALE												

Sezione 12. LA DETERMINAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO

Si rileva la necessità di stabilire criteri oggettivi ai quali legare il calcolo per la determinazione di un eventuale ammontare di premio di risultato, il cui riconoscimento rimane comunque di competenza e specifica delibera del Consiglio di Amministrazione e mai un automatismo.

Il criterio individuato e approvato dal Consiglio di Amministrazione prevede il confronto tra due voci specifiche del conto economico dell'esercizio in approvazione con le stesse voci del budget dello stesso esercizio riportate nel piano strategico. Le due voci individuate sono i ricavi complessivi e l'utile netto

Nel caso che entrambe le voci in questione siano superiori nel conto economico rispetto a quanto previsto a Budget nel piano strategico, viene presa a riferimento la % minore tra le due. Tale % di riferimento, viene "ponderata" con la quota del costo del personale sul totale e si ottiene la % max di aumento di costo del personale riconoscibile come premio, che il Consiglio di amministrazione potrà ridimensionare nel suo ammontare globale, ma mai superare.

E' una logica incrementativa, basata sui numeri del piano strategico. In costanza di risultati da un esercizio all'altro, non darebbe alcuna possibilità di riconoscimento del premio.

L'ammontare globale così individuato potrà essere riconosciuto al personale dipendente in proporzione ai punteggi ottenuti nelle schede di valutazione o, in alternativa, su altri parametri oggettivi quali ad esempio le presenze effettive (ore lavorate ordinarie) nel corso dell'anno di riferimento.

Sezione 13. LA PROGRAMMAZIONE DEL PERIODO DI FERIE

La procedura ferie è articolata in ragione delle differenti esigenze organizzative nelle diverse funzioni.

Per quanto riguarda il reparto amministrativo la richiesta da parte degli impiegati viene sottoposta direttamente al Responsabile dell'organizzazione e controllo che valuta la fattibilità a seconda del periodo.

Richiesta diretta avviene anche per l'ufficio marketing che propone i periodi al Presidente. Una volta autorizzati la scelta delle settimane è concordata fra le risorse della funzione.

Diversa la procedura per le casse/backoffice nella quale il responsabile di cassa, una volta individuati i periodi, espone il calendario al Responsabile dell'organizzazione e controllo e ne chiede l'approvazione. La scelta delle settimane dipende da una turnazione stabilita in passato tra i dipendenti, che prevede l'alternarsi della priorità di scelta tra le risorse della funzione.

Stesso discorso per il comparto funiviario nel quale il coordinatore tecnico, di concerto con il Presidente, individua i periodi seguendo un calendario consolidato nel tempo tenendo conto anche dei lavori di manutenzione. Il calendario viene poi consegnato al rappresentante dei lavoratori che si occupa di dividerlo; anche in questo caso la scelta delle settimane dipende da una turnazione prestabilita.

Per il comparto commerciale, nel quale la quasi totalità dei lavoratori ha un contratto a carattere stagionale, le ferie vengono pianificate nei periodi di chiusura dei locali concordate con il Presidente e il Responsabile dell'organizzazione e controllo. Per richieste diverse i lavoratori si rivolgono al coordinatore che a sua volta le proporrà al Responsabile dell'organizzazione e controllo del personale per condivisione e ottenimento del benessere.