

**POR PUGLIA FESR – FSE 2014 – 2020**  
**ASSE X - Avviso Pubblico n. 6/FSE/2017, DGR n. 1417 del 05/09/2017 (BURP n. 107/2017)**  
**Corso ITS VII Ciclo “Tecnico superiore per la Valorizzazione delle**  
**Produzioni Locali di Qualità”**  
**(Acronimo: AGRO LOCAL QUALITY)**

**Docente: Dott. Onofrio Scoppio**

**AREA: VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI**

**UF: Marketing territoriale**



# **LA DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE**

A cura di Rino Scoppio

- Organizzazione
- Reclutamento
- Selezione
- Formazione
- Assunzione e Amministrazione
- Incentivazione e Sviluppo
- Relazioni Sindacali

# LA CHECK-LIST PER UN PROGETTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1) Obiettivi

2) Tempi

3) Budget

4) Responsabilità

5) Collaboratori interni

6) Outsourcing presso società  
esterne

7) Margini di autonomia

# ANALISI DELLO SCENARIO INTERNO

- 1) Mission, Vision e Valori Etici
- 2) Obiettivi di sviluppo sul lungo/medio/breve periodo
- 3) Strategie e Strumenti operativi
- 4) Organizzazione interna
- 5) Punti di Forza, Punti di Miglioramento

# ANALISI DELLO SCENARIO ESTERNO

## Analisi Macroeconomica

- Dati economici
- Socio-Demografici
- Politico/Legislativo/Sindacale
- Formazione, Tecnologia,  
Ricerca e Sviluppo
- Infrastrutture esistenti

## Analisi Microeconomica

# Cosa offre l'ente che assume

- 1) Tipo di contratto
- 2) Livello
- 3) Posizione gerarchica
- 4) Stipendio (lordo e netto)
- 5) Premi
- 6) Fringe Benefit
- 7) Margini di autonomia

# **LE MODALITA' DI RECLUTAMENTO**



- 1) Curriculum Spontanei
- 2) Candidature interne
- 3) Annuncio Stampa - Tv- Radio
- 4) Affissioni
- 5) Siti Web di Recruiting on line
- 6) Fiere dedicate al lavoro
- 7) Informagiovani

8) Centri per l'Impiego

9) - Scuole

- Università

- Centri di Formazione  
Manageriale

10) Sito web aziendale

11) Recruiting “itinerante”

(camper, bus, etc.)

12) Moduli prestampati  
reperibili in azienda

13) Head Hunter

14) Selezione del Personale

15) - Agenzie del Lavoro

16) Sindacati

17) Associazioni di Categoria

18) Partiti politici

19) Organizzazioni religiose

# La Progettazione dell'Annuncio Stampa

## Presentazione dell'azienda:

- In forma anonima
- Con il nome e la descrizione in chiave “marketing” dell'azienda
- Con “l'intermediazione” della società di selezione

## Posizione ricercata

## Riferimento (codice alfanumerico)

- Ruolo
- Requisiti/Profilo
- Cosa offriamo
- Modalità di spedizione del curriculum
- Dove inviarlo
- Allegare Foto
- Indicare l'attuale compenso lordo
- Invio del curriculum entro una data prestabilita

- I candidati interessanti saranno contattati entro il.....
- La selezione sarà curata direttamente dall'azienda
- L'offerta è rivolta a candidature di entrambi i sessi ai sensi della Legge n° 903/1977
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n° 196/2003
- Indicare le aziende con cui non si desidera entrare in contatto
- Ringraziamo sin d'ora tutti coloro che proporranno la loro candidatura

## 9) Ricezione dei curriculum

- A cura dell'azienda
- A cura della società di selezione incaricata
- Modalità di archiviazione
- Modalità di estrazione

# 10) Scrematura dei curriculum

- Modalità di scrematura

- Eventuale trasferimento  
del curriculum ad altre unità aziendali

- Conservazione del curriculum  
per esigenze future dell'azienda



# 11) Convocazione dei candidati

- Modalità
- Luogo
- Giorno
- Orario
- Documenti da presentare
- Rimborsi per la trasferta
- Eventuali spostamenti di data

## 12) Il Processo di Selezione

- Tempistica della selezione
- Commissione di selezionatori
- Accoglienza
- Attesa
- Compilazione modulo di candidatura
- Test Psicoattitudinali
- Colloquio motivazionale individuale

Colloquio di gruppo

Prova pratica

Prova outdoor

Assessment center

Ringraziamento dei candidati



## 13) Il Processo di Assunzione

- Comunicazione sul superamento della selezione
- Lettera di assunzione
- Convocazione per il 1° giorno di lavoro
- Documenti da presentare
- Visite Mediche
- Misure per la divisa da lavoro
- Stesura del contratto da applicare

## □ Normativa specifica per il lavoratore:

- Adolescente
- Giovane
- Anziano
- Portatore di handicap
- Militare
- Obiettore
- Atleta di interesse olimpico
- Donatore di sangue
- Volontario associazioni di beneficenza
- Extracomunitario
- Profugo
- Tossicodipendente
- Detenuto
- Donna
- Lavoratrice madre
- Appartenente alle liste:
  - LSU/LPU/Solidarietà/Articolista
- In mobilità
- In Cassa Integrazione ordinaria e straordinaria
- In nero (con azienda in emersione)

## 14) Programma di Accoglienza

Individuale o di gruppo

Chi accoglie

Consegna del regolamento interno

# Diritti e doveri del lavoratore in caso di:

- Permesso
- Malattia
- Infortunio
- Ritardo
- Gravidanza
- Permessi per i genitori
- Permessi  
per esami universitari
- Ferie
- 13<sup>^</sup>,14<sup>^</sup> mensilità
- Premi di fine anno
- Mensa

- Ticket pasto
- Rimborsi per trasferte
- Bar
- Acquisto scontato di prodotti  
dell'azienda
- Attività del Cral
- Pulmann
- Visite da parte di parenti/amici
- Perquisizioni ingresso/uscita azienda
- Rapporti con Superiori /Colleghi/Sottoposti
- Zone fumatori
- Non fumatori
- Parcheggio



## □ Sanzioni per il lavoratore:

- Richiamo verbale
- Richiamo scritto
- Multa
- Sospensione dal lavoro
- Licenziamento

## □ Consegna Brochure su:

- Storia aziendale
- Organigramma
- Valori

- Badge per arrivo e uscita dall'azienda
- Visita dell'azienda
- Presentazione a superiori e colleghi.
- Affiancamento a personale esperto

# 15) Il Piano di Formazione

- Analisi dei fabbisogni formativi su tutte le posizioni aziendali
- Quante persone devono essere formate
- Chi
- In quanto tempo

- Con quali obiettivi formativi
- Definizione del budget
- Percorso di Addestramento  
e/o formazione manageriale

## □ Progettazione del piano didattico:

- Nome del corso
- Comitato scientifico
- Destinatari
- Aree tematiche
- Moduli didattici
- Microprogettazione (fatta dal singolo docente)

□ Vitto, alloggio, trasporto dei partecipanti

□ Eventuali finanziamenti

- Comunali

- Provinciali

- Regionali

- Ministeriali

- Unione Europea

- Sponsor aziendali

□ Make/buy

□ Briefing con la società di formazione

## □ Modalità di erogazione del corso:

- Lezione frontale
- Case-history
- Lavoro di gruppo
- Lavoro individuale
- Prova pratica (al computer, al tornio, etc.)
- E-learning
- Cd-Rom
- Dvd
- Videocomunicazione
- Intranet

□ Luogo di erogazione del corso:

- Azienda
- Albergo
- Centro di Formazione
- Scuola
- Università
- Outdoor



# □ Strumenti didattici

- Lavagna luminosa
- Lucidi
- Lavagna a fogli mobili
- Lavagna bianca
- Pennarelli
- Videoregistratore
- Videocamera
- Lettore Cd-Dvd
- Videoproiettore
- Puntatore
- Registratore audio
- Computer
- Masterizzatori
- Scanner
- Collegamento a internet
- Cd rom / DVD
- Amplificatore
- Pen Drive

## □ Scelta dei docenti

- Interni
- Esterni
- Compensi
- Lettera d'incarico
- Notula /Fattura per i possessori di Partita Iva
- Modalità di pagamento (contanti, assegno, bonifico)
- Condizioni di pagamento
- Calendario dei docenti
- Trasferimenti / Pernottamenti

□ Dispensa (cartacea, su cd-rom, su pen drive, su intranet)

□ Aula di formazione

- A pettine
- A ferro di cavallo
- Ovale
- Rotonda
- A lisca di pesce

Climatizzazione

Luce artificiale

Luce naturale

Amplificazione

Microfono (con asta, con o senza filo)

- Accesso all'aula ai portatori di handicap
- Orari delle lezioni
- Coffee break
- Pausa pranzo
- Bagni uomo/donna/portatori di handicap
- Registri arrivi/uscita allievi/docenti
- Pubblicità al corso di formazione
- Ricezione iscrizioni

## □ Schede di valutazione del corso

- Scheda inizio corso per conoscere fabbisogni formativi, aspettative, conoscenze attuali
- Valutazione degli Allievi sul docente
- Valutazione del docente sugli allievi
- Test di valutazione finale del corso

## □ Attestato di partecipazione

## □ Stage:

- Scelta dell'azienda
- Assicurazioni obbligatorie (infortuni e resp. civile)
- Trasporti/vitto/alloggio stagista
- Tutor aziendale
- Project work finale

## □ Verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi

# 16) Il Piano di Valutazione del personale

- Obiettivi aziendali
  
- Verifica dei futuri cambiamenti organizzativi
  
- Predisposizione dei piani di carriera:
  - Rotazione delle mansioni
  - Cambio di ufficio
  - Cambio di sede
  - Corsi di formazione
  - Adeguamento dei livelli retributivi



## □ Piani di rimpiazzo in caso:

- Promozioni
- Ferie
- Trasferimenti
- Distacchi
- Permessi personali
- Permessi sindacali
- Malattia
- Maternità
- Infortunio
- Pensione
- Decesso
- Dimissioni
- Licenziamenti
- Sospensioni dal lavoro

# □ Valutazione delle prestazioni:

- Leadership
- Errori
- Disponibilità ai trasferimenti
- Spirito di iniziativa
- Partecipazione a circoli di qualità
- Flessibilità oraria
- Fatturato realizzato
- Produttività
- Disponibilità agli straordinari
- Precisione
- Valutazione dei carichi di lavoro
- Assenteismo

## □ **Modalità di rilevazione delle prestazioni:**

- Schede di valutazione dei superiori
- Interviste ai clienti
- Interviste ai colleghi
- Intervista al lavoratore
- Sondaggio anonimo
- Osservazione diretta
- Valutazione del clima aziendale (fatta da consulenti esterni)

## □ Valutazione del potenziale:

- Curriculum vitae
- Ambizioni professionali
- Ambizioni su vita privata (auto, casa, viaggi, etc.)
- Condizione familiare
- Curiosità intellettuale per nuovi ambienti di lavoro

- Caratteristiche psicologiche
- Doti di leadership
- Capacità di lavorare in gruppo
- Capacità di Delegare
- Cultura
- Capacità di intrattenere rapporti ad alto livello

# □ Il Piano di Incentivazione del Personale

- Quali obiettivi raggiungere con il piano di Incentivazione:

- Fatturato
- Produttività
- Fedeltà
- Riduzione del tasso di assenteismo
- Spirito di gruppo
- Consenso sull'azienda
- Etc.

## □ Come premiare i dipendenti

- Progressioni di Carriera

- Bonus in denaro

- Fringe benefit

- Viaggi

- Iscrizione a corsi di formazione

□ Piano di Incentivazione Individuale  
o di Gruppo?

□ Come comunicare ai dipendenti  
il Piano di Incentivazione