

Policy per la selezione e l'assunzione del personale

Versione	Data	Revisione
01	Giugno 2026	1

1. Premessa

La presente policy disciplina la procedura di ricerca e selezione del personale applicate da Opas Alimentare S.r.l., di seguito la “Società”, nel rispetto dei principi di imparzialità, parità di condizioni e trasparenza.

Il contenuto della presente policy assicura il rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal Codice Etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

2. Principi generali

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale, secondo i criteri sopra riportati, la Società garantisce pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in linea con la normativa vigente.

La Società opera, nella fase di selezione e di gestione del rapporto, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di trattamento dei dati personali.

Le assunzioni del personale della società sono effettuate sulla base di una richiesta avanzata dal responsabile dell'area interessata all'inserimento lavorativo (utilizzando il modulo di cui all'Allegato A), richiesta che deve avvenire nel rispetto:

- del budget,
- del fabbisogno effettivo di personale;
- delle esigenze organizzative della società;
- delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva
- e della presente policy.

La ricerca e selezione del personale avviene attraverso procedure selettive atte ad accertare le risponderenze delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire, come indicate nel modulo di cui all'Allegato A.

3. Avvio del processo di selezione

Prima di procedere all'espletamento di procedure di ricerca e selezione esterne, dovrà essere attivata una verifica interna circa la possibilità di ricoprire il ruolo richiesto con personale già assunto.

4. Pubblicazione avvisi di selezione

La Società rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi di selezione pubblicati sul proprio sito istituzionale o con altri strumenti di selezione, quali enti o società esterne specializzate di ricerca e selezione di personale o in siti internet specializzati per la ricerca di personale (ad es.: LinkedIn, ecc.).

Gli avvisi di selezione pubblicati devono specificare:

- le attività previste per la posizione ricercata;
- i requisiti minimi richiesti necessari per la partecipazione alla selezione;
- eventuali ulteriori requisiti a completamento del profilo che saranno valutati come un plus;
- eventuali caratteristiche personali
- e il trattamento contrattuale previsto.

L'avviso di selezione potrà inoltre prevedere la possibilità di utilizzare i curricula ricevuti per fabbisogni di assunzioni sopravvenuti nel corso dei successivi 18 mesi.

Il reclutamento di un profilo di livello dirigenziale è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

5. Screening dei curricula e selezione dei candidati

I curricula pervenuti in risposta agli avvisi di selezione sono soggetti ad una preliminare verifica di rispondenza ai requisiti richiesti, effettuata dall'Ufficio delle Risorse Umane.

L'attività di screening si conclude con la definizione di una lista dei candidati da convocare per i colloqui di valutazione, che vengono condotti con la partecipazione del responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, del Responsabile che ha compilato la richiesta (secondo l'**Allegato A**) e, laddove ritenuto necessario, della Direzione Generale.

Nel corso del colloquio individuale i candidati devono dichiarare, per ragioni di trasparenza, di non essere coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado di persone aventi un conflitto d'interessi con la Società e, se cittadini di Paesi terzi (cioè, non UE), devono esibire documentazione attestante la regolarità del permesso di soggiorno.

Sulla base dei risultati dell'attività di valutazione dei curricula e dell'esito dei colloqui individuali, viene individuata la persona da assumere, nel rispetto dei principi di cui al paragrafo 2.

6. Mancata accettazione della proposta

In caso di rinuncia o di mancata accettazione della proposta formulata al soggetto prescelto, si procede con altri candidati ritenuti idonei o si avvia un nuovo processo di selezione a discrezione della Società.

7. Assunzione del personale

L'assunzione avviene tramite contratto individuale, rispettando la normativa vigente e il CCNL per l'industria alimentare (Codice Contratto CNEL E012).

ALLEGATO A
Form per ricerca e selezione del personale

Ruolo:	
Titolo di studio richiesto	
Esperienze pregresse necessarie	
Reparto:	
Funzione/ mansione	
Data di avvio del rapporto	
Tipologia contrattuale (barrare l'opzione scelta)	☐ tempo determinato ☐ tempo indeterminato ☐ tempo pieno ☐ part-time ☐ apprendistato di durata _____ mesi ☐ Stage

Esigenza: ☐ nuovo inserimento ☐ sostituzione

SCOPO: *(fornire una breve descrizione delle ragioni fondamentali per cui è necessario od opportuno inserire la persona, preferibilmente in una o due frasi)*

Rientrano nelle attività di competenza esclusiva della persona *(elencare min 5, max 7 principali responsabilità del ruolo):*

Attività <i>(indicazione dettaglio elenco)</i>	PRINCIPALI RESPONSABILITA' <i>(Descrivere brevemente le principali responsabilità del ruolo, ed indicarne i criteri di misurazione)</i>	Eventuale KPI

CONTATTI PREVALENTI/ RIPORTI	Job Title/Professione del contatto	TIPO DI CONTATTO E FINALITA' DELLO STESSO
All'interno dell'azienda		
All'esterno dell'azienda		

DATA,

Firma del responsabile della richiesta