

## Le politiche del personale

Il lavoro è il fattore produttivo fondamentale e indispensabile per avere successo in azienda. Solo mediante delle politiche del personale volte a creare un clima di condivisione e collaborazione tra azienda e persone che in essa lavorano si arriva a raggiungere gli obiettivi aziendali in termini di massimizzazione del lavoro, di riduzione dei tempi ecc. Il personale è quindi una risorsa dell'impresa. Ogni azienda in base al rapporto che instaura con i propri lavoratori, nella struttura organizzativa, adotta diverse politiche del personale. Per creare una struttura organizzativa efficiente bisogna definire gli organi ai quali verrà assegnata una determinata funzione e le relazioni che intercorrono tra di loro in modo che ognuno all'interno dell'azienda non abbia dubbi su chi rivolgersi per ciascun compito, su chi da gli ordini e su chi deve invece rispondere del proprio operato.

Gli obiettivi delle politiche del personale sono finalizzati:

- alla scelta di specifici sistemi di comunicazione interna e di informazioni ai dipendenti;
- all'attuazione di una buona politica retributiva;
- A migliorare il lavoro tramite l'addestramento e la formazione;
- Ad organizzare in maniera efficiente i servizi sociali a favore dei lavoratori;

Una buona politica del personale è comunque frutto di adeguamento nel tempo per migliorare le aspettative sia dell'azienda che dei suoi dipendenti.

Le fasi si suddividono in:

### 1. **Pianificazione della forza lavoro:**

nel processo di pianificazione e controllo ha rilevanza l'attività di pianificazione delle risorse umane fondamentali per lo svolgimento ottimale dell'attività d'azienda. Questa attività si suddivide nel:

- Prevedere il fabbisogno di personale e cioè quali e quanti dipendenti necessita l'azienda sia nel breve che nel medio periodo.
- Analizzare le disponibilità interne e in caso di necessità, reperire sul mercato di professionalità assenti.
- Formulare un piano del personale che diminuisca lo scostamento tra il fabbisogno constatato e le risorse rinvenibili dentro o fuori dell'azienda e verificare lo stesso piano nel tempo con gli adattamenti che la realtà impone.

### 2. **Ricerca:**

Definito il fabbisogno di personale si passa alla fase di ricerca delle persone tramite fonti interne (cioè tra persone che già sono dipendenti dell'azienda) e tramite fonti esterne (per coprire un aggiuntivo fabbisogno). La ricerca può essere effettuata mediante:

- La pubblicazione di annunci;
- L'intermediazione dei centri per l'impiego;
- La ricerca presso scuole e università;

- Pubblicazione di concorsi;

### 3. **Selezione:**

In seguito alla ricerca il personale è sottoposto a selezione, cioè la valutazione delle capacità professionali, le attitudini, e dell'idoneità potenziali del candidato. Questa attività viene svolta da persone esperte e specializzate interne o esterne all'azienda che hanno ricevuto apposite istruzioni.

Le fasi della selezione sono:

- La preselezione, analizzando le domande pervenute e quindi il curriculum vitae dei candidati.
- La selezione vera e propria, avviene per coloro che hanno superato la preselezione, per questa fase si utilizzano i colloqui personali le prove professionali pratiche i test psico-attitudinali. Al termine si potrà stilare una graduatoria dei candidati.

### 4. **Assunzione:**

È il rapporto di lavoro subordinato (dipendente) che nasce tra l'azienda e il candidato prescelto. L'assunzione può avvenire a tempo indeterminato cioè senza indicare la cessazione del rapporto di lavoro e a tempo determinato. L'assunzione definitiva può essere anticipata da un periodo di prova che deve risultare per iscritto. All'atto di assunzione il datore di lavoro deve consegnare:

- La data di assunzione, la durata del periodo di prova e del rapporto di lavoro, la sede del lavoro e l'orario di servizio, le mansioni e tutte le condizioni del contratto di lavoro.

Il lavoratore deve a sua volta comunicare:

- Il codice fiscale, la carta d'identità, la scheda rilasciata dal centro per l'impiego e tutti i documenti necessari.

### 5. **Addestramento:**

È l'insieme delle informazioni e istruzioni necessarie per i nuovi assunti che devono essere istruiti sui compiti che dovranno svolgere, ma anche quando il personale dovrà impadronirsi delle basi per un nuovo lavoro.

### 6. **Formazione:**

Accanto all'addestramento troviamo l'attività di formazione, adoperata anche con i dipendenti che già operano in azienda come aggiornamento. Essa consiste in:

- Lezioni impartite da personale esperto interno o anche esterno all'azienda;
- Conferenze e convegni;
- Stage aziendali e corsi di aggiornamento.