2 FASE DI SELEZIONE DEL PERSONALE

2.1 Analisi dei fabbisogni del personale

Responsabile: AD; CdA.

L'AD, nell'ambito dei poteri a lui conferiti indica, nell'ambito della definizione del budget, il fabbisogno delle risorse con qualifica dirigenziale e non, e ne informa il CdA.

2.2 Principi per il reclutamento del Personale e archiviazione

Le assunzioni di personale avvengono tramite procedure di selezione che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento e coerenza con il business aziendale.

Tutta la documentazione relativa al processo di reclutamento del personale è archiviata presso la segreteria del Servizio PERS. In particolare, di tutto il processo di selezione, viene redatto apposito verbale descrittivo delle diverse fasi oggetto della presente procedura presentato all'AD cui spetta in ultima istanza la decisione finale circa l'assunzione del candidato.

2.3 Richiesta di inserimento di nuovo Personale

Responsabile: Responsabili delle Direzioni/; Direzione AFCP/Serv PERS.

La Direzione richiedente formulerà, per iscritto (anche tramite mail), la richiesta alla Direzione PERS, specificando competenze (conoscenze, capacità), ruolo e tipologia contrattuale.

2.4 Ricerca e selezione dei candidati

2.4.1 Selezione esterna

Se all'interno dell'Azienda non è disponibile la figura professionale richiesta, PERS attiva una selezione esterna. Di conseguenza, il Servizio PERS provvede a rendere pubblica la richiesta di ricerca di personale attraverso la pubblicazione delle specifiche sul sito internet di EUR. In tal caso il Servizio PERS verifica la corrispondenza tra il profilo richiesto e l'avviso pubblicato sul sito.

Il Servizio PERS, che analizza e orienta la ricerca esterna definendo fonti/bacini di reclutamento, individua la rosa dei candidati alla selezione tramite l'esame dei *curricula* pervenuti alla Società (o presenti nel proprio data base) facendo ricorso ad una società specializzata, che assicuri il vaglio di più posizioni rispondenti al

Questa procedura è di EUR S.p.A., e non può essere riprodotta senza autorizzazione della stessa

profilo professionale richiesto per le figure Dirigenziali e di Quadro.

I criteri sulla base dei quali procedere allo screening dei *curricula* riguardano la coerenza delle competenze professionali con il profilo richiesto, il titolo di studio, eventuali esperienze lavorative.

Nella valutazione, ai candidati che abbiano già lavorato in azienda (ad es. con contratto a tempo determinato, con incarichi professionali su progetti specifici, esperienze di stage, distaccati), dotati delle competenze richieste con il profilo definito e che abbiano avuto come risultato delle precedenti prestazioni un giudizio buono o eccellente, viene dato un peso specifico maggiore.

Una volta individuata la rosa dei candidati si procede secondo il seguente iter:

- La selezione è affidata ad una Commissione composta dal Responsabile della Direzione AFCP, dal Responsabile Servizio PERS., dal Responsabile richiedente e da un esperto esterno della società specializzata, laddove si sia a questa fatto ricorso. Delle riunioni della Commissione è dato atto all'interno del Verbale di selezione.

  La selezione è articolata nelle seguenti fasi:

  - primo colloquio conoscitivo/attitudinale;
  - secondo colloquio tecnico/specialistico.

  Ove ritenuto opportuno, si procederà ad effettuare un unico colloquio, nel quale verranno esaminati contestualmente gli aspetti attitudinali, tecnici e professionali.

  Il candidato dovrà sostenere un colloquio con l'AD.

- Al momento del primo colloquio, il candidato dovrà specificare se è un dipendente della PA, italiana o estera, e se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate da EUR alla P.A. italiana o straniera. In tal caso, come specificato dal Codice Etico di EUR, non si potrà procedere nell'iter di selezione e assunzione, salvo procedere in deroga al suddetto principio per motivata decisione dell'AD.

- Il candidato deve, inoltre, dichiarare la sussistenza/insussistenza di precedenti penali o carichi pendenti specificatamente riferiti ai reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (allegato 1). In presenza di precedenti penali o di carichi pendenti, il candidato non potrà essere assunto.

- fornire, documentazione attestante il regolare permesso di soggiorno in caso di selezione ed assunzione di cittadini di paesi terzi.

- La Società si riserva di effettuare i controlli iniziali su quanto dichiarato e nel corso del rapporto.

Al termine di tale iter, in caso di esito positivo, il Responsabile di Direzione definisce le mansioni a cui la risorsa è destinata, mentre il Servizio PERS, individua l'esatto inquadramento nonché la corrispondente retribuzione. La proposta di assunzione, con la descrizione delle mansioni, l'inquadramento e la corrispondente retribuzione proposta, unitamente al verbale descrittivo di tutte le fasi precedenti di selezione,

Questa procedura è di EUR S.p.A., e non può essere riprodotta senza autorizzazione della stessa

viene sottoposto alla valutazione dell'AD.
La decisione definitiva circa il reclutamento della risorsa spetta in ultima istanza all'AD.

Infine, la risorsa è sottoposta dal Medico competente a visita medica, in conformità alle procedure vigenti in azienda ai fini della sorveglianza sanitaria.

Con riguardo agli aspetti della sicurezza nei luoghi di lavoro si rimanda a quanto regolato dalle seguenti procedure:

- Procedura sulla Sorveglianza sanitaria;
- Procedura per la Gestione delle attività di Formazione e Informazione;
- Procedura sulla Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale.

2.5 Contrattualizzazione ed inserimento in azienda

2.5.1 Contrattualizzazione

Individuata la risorsa più idonea alla posizione da ricoprire, PERS predispone una bozza della lettera di contratto, in funzione della tipologia di inserimento più adeguata al tipo di profilo richiesto (stage ad esclusione di quelli derivanti da rapporti con università, collaborazione a progetto, assunzione a tempo determinato e indeterminato), ove vengono indicate le specifiche contrattuali e retributive.
PERS, redige la lettera di contratto e la sottopone, unitamente al verbale contenente le risultanze della selezione, all'approvazione dell'Amministratore Delegato per la firma. Il contratto viene sottoposto al candidato per accettazione. Al candidato viene consegnata dal Serv. PERS la scheda informativa relativa alla gestione dei dati sensibili ai fini del rispetto della normativa sulla privacy. La copia del modulo di consenso è inserita nel fascicolo del dipendente.
Il contratto/lettera di assunzione controfirmato dal candidato, la documentazione riguardante i dati del candidato stesso, e il verbale contenente le risultanze della selezione sono archiviati presso la Segreteria di PERS in formato cartaceo.

2.5.2 Inserimento in azienda

Alla sottoscrizione del contratto, la Segreteria PERS informa il dipendente che nella intranet aziendale sono presenti i seguenti documenti aziendali il quale è tenuto a conoscere e ad uniformarsi, una volta ottenuto l'accesso alla intranet aziendale:

- CCNL;
- Contratto integrativo aziendale ("CIA");
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 e suoi allegati, tra cui le procedure aziendali.

Questa procedura è di EUR S.p.A., e non può essere riprodotta senza autorizzazione della stessa