
	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE


Redazione, validazione, verifiche interne	
Owner	Data
Redatta e verificata dal Responsabile Funzione Capitale Umano e Comunicazione interna - Maria Rosaria Scandurra	05.10.2023
Verificata dal Responsabile Funzione Compliance e Risk Management e RPCT - Massimo Faranda	05.10.2023
Verificata dal Dirigente Preposto - Maria Teresa Guidotti	06.10.2023
Approvazione CdA	16.10.2023
Firma digitale AD	

Cronologia delle revisioni	
Versione	Data approvazione
1.0	16.10.2023


	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

INDICE

1.	SCOPO E CONTENUTI	4
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.	COMUNICAZIONE	5
4.	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
5.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	7
6.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	8
7.	DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE	9
7.1	Pianificazione annuale dei Fabbisogni Aziendali - PFA.....	9
7.1.1	Fabbisogno di personale extra budget	10
7.1.2	Modifiche al piano dei fabbisogni di funzione	11
7.2	Attivazione ricerca diretta	11
7.3	Predisposizione dell'avviso di selezione.....	11
7.3.1	Pubblicazione dell'avviso di selezione interno.....	12
7.3.2	Candidato appartenente a funzione diversa dalla funzione richiedente	13
7.3.3	Candidato appartenente alla funzione richiedente	13
7.4	Pubblicazione avviso di selezione esterno	14
7.4.1	Criteri e modalità di selezione	14
7.5	Nomina della Commissione Esaminatrice	15
7.5.1	Conflitto di interessi dei membri della Commissione Esaminatrice	16
7.6	Selezione	17
7.6.1	Convocazione Commissione Esaminatrice	17
7.6.2	Screening CV e colloquio conoscitivo - motivazionale	18
7.7	Colloquio di selezione con la Commissione Esaminatrice.....	19
7.7.1	Colloquio con Responsabile di Funzione e incontro con Amministratore Delegato.....	20
7.8	Chiusura iter di selezione	21
7.9	Proposta di assunzione	21
7.10	Contratto di assunzione - contenuto.....	21
8.	ITER ASSUNZIONALE	22
9.	INSERIMENTO NELLA SOCIETÀ	23
9.1	Ritiro e consegna documentazione e assunzione strumenti di lavoro	23
9.2	Pubblicazione post "Nuovo/a collega" sulla intranet aziendale.....	24
9.3	Presentazione della intranet aziendale e dei sistemi applicativi in uso.....	24

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

9.4	Incontro con i Responsabili di Funzione (solo per assunzione di Quadri e Dirigenti)	24
10.	RICERCA DI PERSONALE IN DISTACCO DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	24
11.	TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO	25
12.	ASSUNZIONE PERSONALE IN SOMMINISTRAZIONE	25
13.	TIROCINIO CURRICULARE-EXTRACURRICULARE	26
14.	CONTROLLO E MONITORAGGIO	27
15.	TRACCIABILITÀ	27
16.	SEGNALAZIONI E COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT	27
17.	SISTEMA DISCIPLINARE	27
18.	MATRICE RACI	28
19.	ELENCO ALLEGATI	30

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

1. SCOPO E CONTENUTI

La presente procedura illustra le modalità della ricerca, selezione e assunzione del personale per EUR S.p.A. (di seguito anche “Società”), adottate nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, previsti dalla normativa comunitaria, dal D.Lgs.n.231/2001, dal Codice Etico adottato dalla Società e in ottemperanza alla Legge n.190/2012. Inoltre, ha l’obiettivo di garantire la copertura del fabbisogno di organico, in linea con i profili professionali e le posizioni di responsabilità previste all’interno delle strutture organizzative, definendo le attività, i ruoli coinvolti, le responsabilità e i controlli relativi allo svolgimento delle diverse fasi di ricerca e selezione delle risorse umane.


Nell’ambito della presente procedura sono riportati i principi di controllo e di comportamento funzionali alla gestione e contenimento dei rischi connessi al D.Lgs.n.231/2001, alla L.n.190/2012 ed alla Legge 28 dicembre 2005 n.262.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Destinatari della procedura sono tutti i Responsabili di Funzione nei casi in cui il fabbisogno di nuovo personale risponda alle esigenze di seguito elencate:

- a) potenziamento delle strutture organizzative legate all’andamento crescente del business della società e/o alla necessità di dotarsi di nuove competenze non presenti in azienda;
- b) copertura di posizioni vacanti dovute a dimissioni, pensionamenti, rotazione interna delle professionalità ovvero passaggi di carriera;
- c) nuove esigenze organizzative intervenute per ampliamento delle responsabilità della funzione, per nuovi progetti di business della società che abbiano un impatto positivo sul conto economico nell’anno di riferimento o per nuovi adempimenti/responsabilità in capo all’azienda previste dalla legge.

La procedura traccia l’intero percorso di ricerca e selezione delle risorse con qualifica di impiegato, quadro e dirigente, dalla fase di definizione del profilo ricercato alla fase di formalizzazione del rapporto di lavoro dipendente e all’inserimento in azienda, sia per rapporti di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

Inoltre, la presente procedura disciplina:

- la trasformazione a tempo indeterminato dei contratti a tempo determinato;
- i progetti formativi di tirocinio curriculare ed extracurriculare;
- il distacco di risorse da altri Enti appartenenti alla PA;
- la somministrazione di personale;
- le consulenze professionali ex art.2222 c.c.

Per completezza di trattazione, in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato nella Società, la presente procedura disciplina le modalità ed i tempi per la trasformazione dei contratti a tempo determinato in tempo indeterminato.


3. COMUNICAZIONE

La presente procedura è resa disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna di EUR S.p.A. (*intranet* aziendale) ed è fatto obbligo a tutti i destinatari prenderne visione e adeguata conoscenza.


4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti Esterni

- Decreto legge 25 giugno 2008, n.112 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133. L’art.18 prevede che le “altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, limitatamente all’art. 23 bis e al comma 16 ter dell’art.53, nonché all’art.35, comma 3, lett. e) e all’art.35-bis;
- Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n.175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n.101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n.2016/679;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 “Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 e s.m.i. “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- Decreto Legge 4 maggio 2023, n.48 “Misure urgenti per l’inclusione sociale e l’accesso al mondo del lavoro”;
- Legge 5 novembre 2021, n.162 “Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”;
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n.276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n.30”;
- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n.81 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n.183” limitatamente agli artt.19-29;
- Decreto Legge 12 luglio 2018, n.87 “Disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese”
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n.231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n.300”;
- Legge 6 Novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

Riferimenti Interni

- Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D.Lgs. n.231/2001;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Codice Etico.

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente procedura valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

AD: Amministratore Delegato.

AFC: Amministrazione Finanza e Controllo.

CdA: Consiglio di Amministrazione.

CE: Commissione Esaminatrice.

CI: Comunicazione Interna.

CUCI: Funzione Capitale Umano e Comunicazione interna.

OdV: Organismo di Vigilanza.

Personale: dipendenti con qualifiche di Impiegati, Quadri e Dirigenti.

Piano di fabbisogno aziendale (PFA): documento di raccolta e consolidamento delle informazioni contenute nei PFF, validato e redatto dal Responsabile CUCI e relativo alle assunzioni autorizzate dall'AD nell'anno di budget cui si riferisce.

Piano di fabbisogno di funzione (PFF): documento di raccolta e consolidamento delle informazioni, redatto dal Responsabile di Funzione, relativo ai fabbisogni futuri di personale.


PTPCT: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

RCU: Responsabile Capitale Umano.

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

TFR: Trattamento di Fine Rapporto.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	


6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente paragrafo sono riepilogati i ruoli e le responsabilità delle principali Funzioni/soggetti coinvolti nelle attività di "Ricerca, selezione ed inserimento del personale" di cui al processo "Risorse Umane e Organizzazione".

FUNZIONE CAPITALE UMANO E COMUNICAZIONE INTERNA: è incaricata di sovrintendere le seguenti fasi:

- elaborazione del piano dei fabbisogni aziendali (PFA) di personale, tenuto conto delle disponibilità di budget e di eventuali indicazioni di contenimento/crescita dell'organico inserite nel piano industriale, nonché delle esigenze espresse dalle Funzioni richiedenti che dovranno, comunque, essere rispondenti alle casistiche individuate nel paragrafo 2 lett. a), b). Il documento PFA indica anche la tempistica di inserimento del nuovo personale, nello specifico il mese in cui dovrà avvenire l'assunzione;
- predisposizione di tutte le attività propedeutiche al reclutamento del personale, quali stesura del profilo, predisposizione dell'avviso di selezione interno e dell'avviso di selezione esterno, individuazione dei canali di comunicazione da utilizzare per la diffusione dell'opportunità di lavoro;
- gestione del processo di reclutamento e selezione, anche avvalendosi di società esterne specializzate in tale ambito, procedendo alle attività di raccolta delle candidature pervenute ed eventuale *screening* successivo;
- coordinamento dell'intero iter di selezione fino all'individuazione del candidato da assumere;
- predisposizione della proposta di assunzione da inviare al candidato;
- predisposizione del contratto di assunzione e gestione di tutte le attività amministrative, propedeutiche all'assunzione;
- coordinamento delle attività di inserimento del nuovo personale nella Società;
- valutazione dell'inserimento, entro la fine del periodo di prova, e predisposizione delle relative comunicazioni di superamento o mancato superamento.

RESPONSABILE FUNZIONE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO: è incaricato di provvedere ad includere la proposta di PFA all'interno della proposta di Budget

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

Annuale, previa verifica di congruità rispetto agli obiettivi economico finanziari aziendali annuali. In caso di fabbisogno di personale extra budget, porta la richiesta di extra budget all'attenzione dell'Amministratore Delegato per la necessaria approvazione del Consiglio di Amministrazione.

COMMISSIONE ESAMINATRICE: è incaricata di effettuare una attività di valutazione delle candidature pervenute, nel caso in cui la procedura di selezione del personale venga gestita interamente dalla Società. È incaricata, altresì, di effettuare i colloqui di selezione dei candidati individuati.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: è incaricato di approvare il budget aziendale all'interno del quale è riportato il Piano di Fabbisogno Aziendale.

7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE


Le attività relative alla “Ricerca, selezione ed inserimento del personale”, di cui al processo “Risorse Umane e Organizzazione” sono finalizzate alla gestione della ricerca e selezione delle risorse con qualifica di impiegato, Quadro o Dirigente, dalla definizione del profilo ricercato alla fase di formalizzazione del rapporto di lavoro e all'inserimento in azienda.

Le attività sopra riportate si articolano in:

- (i) pianificazione annuale dei Fabbisogni Aziendali;
- (ii) selezione;
- (iii) chiusura iter di selezione;
- (iv) inserimento nella Società.

7.1 Pianificazione annuale dei Fabbisogni Aziendali - PFA

Nell'ambito della predisposizione del *budget* annuale della Società, di norma nell'ultimo trimestre dell'anno, il RCU chiede ai responsabili delle singole Funzioni di indicare il fabbisogno di personale necessario a soddisfare le esigenze operative e gestionali per il raggiungimento degli obiettivi previsti per l'anno successivo. A tal fine, ogni Responsabile di Funzione invia all'attenzione del RCU il Piano dei fabbisogni di funzione - PFF (Allegato 1) corredato, per ciascun profilo richiesto, delle seguenti informazioni:

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

- *job description* sintetica in cui si indichi il livello di *expertise*: *junior*, *professional* o *senior*;
- elenco delle attività da assegnare;
- indicazione della qualifica - impiegato, quadro, dirigente - e livello inquadramentale da CCNL di riferimento;
- indicazione del periodo di assunzione (1Q, 2Q, 3Q, 4Q).

Il Piano è condiviso da ogni Responsabile di Funzione con il RCU che provvede:

- a verificare se ricorrano le casistiche di cui al paragrafo 2 lett. a) e b);
- a verificare la congruità della richiesta rispetto alle attività della Funzione;
- a valutare la congruità delle tempistiche d’inserimento del personale proposta dalle singole Funzioni;
- a consolidare i dati a livello aziendale predisponendo il PFA (Allegato 2).

Completata la verifica e condivisione dei fabbisogni delle singole Funzioni, il RCU procede alla condivisione del PFA (Allegato 2) con il Responsabile AFC affinché provveda ad includere la proposta di PFA così formulata all’interno della proposta di Budget Annuale, previa verifica di congruità rispetto agli obiettivi economico finanziari aziendali annuali.


La proposta di PFA viene quindi condivisa dal RCU e dal responsabile AFC con l’AD nell’ambito delle attività di definizione della proposta di Budget Annuale Aziendale, nel rispetto del Piano Industriale.

Solamente in seguito dell’approvazione del *budget* aziendale da parte del CdA, il PFA viene autorizzato dall’Amministratore Delegato.

A chiusura di ogni trimestre il RCU provvede all’aggiornamento del documento PFA comunicando l’avanzamento all’AD e al Responsabile AFC.

7.1.1 Fabbisogno di personale extra budget

Nel caso in cui ricorra una delle casistiche di cui al paragrafo 2) lett. c, il responsabile di Funzione comunica al RCU la nuova richiesta di fabbisogno attraverso l’invio del PFF aggiornato. Il RCU condivide con il Responsabile AFC la possibilità di traslazione di budget. Nel caso in cui si proceda con una traslazione di budget, l’Amministratore Delegato provvede a dare informativa al Consiglio di Amministrazione.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

Qualora la richiesta sopra riportata fosse un extra budget, il RCU e il responsabile AFC portano tale richiesta all'attenzione dell'Amministratore Delegato per la necessaria approvazione in CdA.

7.1.2 Modifiche al piano dei fabbisogni di funzione

Eventuali modifiche al PFF, riguardanti esclusivamente i profili da ricercare e/o i tempi di inserimento del nuovo personale, dovranno pervenire alla CUCI prima dell'avvio della selezione ed essere approvati dal RCU. Le modifiche riguardanti l'incremento del numero dei profili da ricercare dovranno seguire l'iter indicato al paragrafo 7.1.1. A conclusione dell'iter di modifica viene aggiornato il PFA.

7.2 Attivazione ricerca diretta

La Società può attivare ricerche dirette sul mercato del lavoro di figure professionali, con competenze ed esperienze specifiche e qualificate, avvalendosi di società esterne specializzate nella ricerca di personale altamente qualificato. La selezione successiva all'individuazione del/i candidato/i da parte della società esterna segue l'iter indicato nella presente procedura.

7.3 Predisposizione dell'avviso di selezione


Sulla base delle indicazioni contenute nel documento PFF e successivamente all'approvazione del PFA, la CUCI redige il profilo professionale ricercato per procedere alla pubblicazione dell'avviso di selezione.

La fase in esame consiste nell'elaborazione del profilo di selezione per la copertura della posizione ricercata, sulla base:

- delle indicazioni contenute nel PFF della funzione richiedente;
- delle caratteristiche della posizione in termini di responsabilità organizzativa.

La descrizione del profilo professionale deve contenere le seguenti informazioni:

- a) profilo della Società;
- b) la descrizione del ruolo da assegnare;
- c) la sede di lavoro;

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

- d) la qualifica ed il livello di inquadramento da CCNL applicato;
- e) l'indicazione della tipologia del contratto (a tempo determinato o tempo indeterminato) e l'orario contrattuale (part time/full time);
- f) i requisiti per accedere alla selezione, quali, il titolo di studio (laurea o diploma) e/o eventuali master nell'ambito specifico;
- g) la descrizione del contesto d'inserimento con indicazione delle relazioni inter-funzionali, se previste dalla posizione;
- h) la declinazione delle attività e le responsabilità previste dal ruolo;
- i) le competenze tecnico-specialistiche indispensabili ed eventuali titoli/certificazioni che costituiscono titolo preferenziale;
- j) le competenze attitudinali richieste dal ruolo;
- k) per i ruoli di professional/expert o per ruoli dirigenziali, verrà indicata anche l'esperienza professionale richiesta e maturata in altri contesti professionali.


Inoltre, nell'avviso di selezione sono riportati i criteri di selezione e le modalità di svolgimento illustrati al paragrafo 7.4.1.

Prima della pubblicazione, l'avviso di selezione è oggetto di condivisione finale con il responsabile della Funzione richiedente che lo approva formalmente prima della successiva firma del RCU e della pubblicazione.

7.3.1 Pubblicazione dell'avviso di selezione interno

Prima di procedere alla ricerca di personale esterno, la CUCI provvede alla pubblicazione sulla Intranet aziendale del profilo ricercato.

L'avviso di selezione interno ha la validità di sette giorni lavorativi dalla pubblicazione. Il testo dell'avviso di selezione interno contiene le medesime informazioni dell'avviso di selezione esterno ad eccezione dei punti a), c), d), e) f) di cui al paragrafo 7.3. La pubblicazione dell'avviso di selezione interno è sempre prevista ad eccezione dei casi in cui la posizione da ricoprire preveda una expertise specifica, non reperibile in azienda, sulla base delle evidenze curriculari.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

La decisione di non procedere all'avviso di selezione interno è di responsabilità del RCU e dovrà essere indicata nell'atto di Nomina della Commissione Esaminatrice (Allegato 3).

7.3.2 Candidato appartenente a funzione diversa dalla funzione richiedente

Le candidature interne, pervenute da dipendenti appartenenti a funzioni diverse da quella richiedente, sono oggetto di una prima verifica da parte di CUCI relativamente ai requisiti richiesti per la posizione; qualora i requisiti del candidato siano rispondenti ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione, il RCU, dopo comunicazione dell'avvio della selezione interna al responsabile della funzione di appartenenza, convoca il dipendente per conoscere le motivazioni della sua candidatura; successivamente, il candidato è convocato dal responsabile della funzione richiedente per un colloquio finalizzato alla valutazione delle competenze tecniche possedute. Se l'esito del colloquio tecnico è positivo, il RCU valuta, congiuntamente al responsabile della funzione di appartenenza del candidato e al responsabile della funzione richiedente, l'opportunità di procedere all'inserimento nel nuovo ruolo. Tale decisione, di norma, deve essere motivata dall'effettiva opportunità di crescita professionale del candidato.


I PFF delle singole funzioni devono essere aggiornati dai rispettivi responsabili, poi autorizzati dal RCU. Il PFA deve essere aggiornato dal RCU e trasmesso all'AD e al Responsabile AFC.

In caso di esito negativo al passaggio del candidato nella nuova funzione, le ragioni devono essere comunicate al candidato dal RCU e dal responsabile della funzione di appartenenza. Il RCU redige una nota di sintesi conservata agli atti della CUCI.

7.3.3 Candidato appartenente alla funzione richiedente

Nel caso in cui la candidatura provenga da un dipendente che già opera all'interno della Funzione richiedente, il RCU valuta congiuntamente al Responsabile della funzione l'opportunità di copertura del ruolo da parte di quest'ultimo.

La verifica deve tener conto delle motivazioni addotte dal Responsabile della Funzione se correlate alla mancanza della expertise richiesta per il profilo ricercato o alla mancanza di competenze gestionali qualora siano richieste dal ruolo. Il RCU, acquisisce l'ultima

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

valutazione delle prestazioni del candidato interno e, al fine di avere tutti gli elementi utili alla decisione, può prevedere, per la copertura di ruoli con qualifica di Quadro o Dirigente, di avvalersi di una consulenza esterna per la valutazione del potenziale di crescita del candidato. Al termine delle verifiche il RCU adotta la decisione, informandone il Responsabile della Funzione richiedente e l'AD. In caso di esito positivo, verranno stabiliti i tempi di inserimento del candidato interno nel nuovo ruolo e l'eventuale sostituzione, se necessaria. In quest'ultima ipotesi il PFA deve essere aggiornato dal RCU e trasmesso all'AD e al Responsabile AFC. In caso di esito negativo, le ragioni devono essere comunicate al candidato interno da parte del RCU. Al termine dell'iter procedurale suindicato il RCU redige un nota di sintesi in firma all'AD.


7.4 Pubblicazione avviso di selezione esterno

Qualora l'esito dell'avviso di selezione interno sia negativo, per assenza di professionalità coerenti con il profilo ricercato, la CUCI procede alla pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito aziendale, nella sezione "Lavora con noi" nonché nella pagina "Selezione del personale" della sezione "Amministrazione Trasparente" e sul profilo aziendale LinkedIn. L'avviso di selezione esterna ha la validità di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione. Nell'avviso di selezione sono indicate tutte le informazioni indicate al paragrafo 7.3, i criteri e le modalità di selezione, nonché la normativa di partecipazione (Allegato 5).

7.4.1 Criteri e modalità di selezione

I criteri di selezione rispondono:

- a) alla verifica della coerenza della candidatura rispetto ai requisiti richiesti (diploma, laurea, master, certificazioni professionali ed iscrizioni ad Albi Professionali, etc), e all'esperienza maturata in ruoli analoghi (se richiesta);
- b) alla verifica della coerenza delle competenze tecnico - specialistiche richieste dal ruolo attraverso quesiti tecnici specifici;
- c) alla verifica delle competenze attitudinali richieste dal ruolo attraverso domande tese ad approfondire le esperienze organizzative e le competenze comportamentali acquisite;

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

d) alla verifica della motivazione all'inserimento in azienda e della rispondenza delle aspettative di qualifica, livello ed economiche con l'offerta aziendale.

Per quanto riguarda la modalità di selezione, nell'avviso di selezione si devono specificare le tipologie di prove che il candidato dovrà affrontare (es. prove scritte/orali) nonché che l'Azienda può ricorrere al supporto di aziende esterne, specializzate nei processi di selezione, per lo screening delle candidature e per il primo colloquio di verifica dei requisiti tecnici, attitudinali e motivazionali dei candidati (punti b),c) e d).

Le fasi successive prevedono un secondo colloquio di valutazione tecnico motivazionale dinanzi alla CE composta di membri interni all'azienda e, in caso di assenza nel CE del responsabile della funzione richiedente, un successivo colloquio con il responsabile della funzione richiedente.


In caso di selezione di candidati per ruoli che prevedano la qualifica di Quadro o Dirigente, si procederà ad un incontro con l'Amministratore Delegato della Società.

Rimane ferma la facoltà in capo all'Amministratore Delegato di effettuare incontri con i candidati selezionati di qualsiasi qualifica/livello, che sono stati individuati dalla CE come idonei all'assunzione.

7.5 Nomina della Commissione Esaminatrice

Al fine di garantire imparzialità al processo di selezione, dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle candidature, viene nominata dall'Amministratore Delegato (Allegato 3) una CE, composta da tre membri interni scelti secondo i criteri indicati:

- il Responsabile CUCI o un suo delegato, in possesso delle competenze necessarie per effettuare la valutazione attitudinale e motivazionale dei candidati, che presidia l'intero iter di selezione.
- due membri interni, di cui uno di norma è il responsabile della funzione richiedente, in possesso di una significativa esperienza professionale necessaria a valutare la candidatura sotto il profilo tecnico-specialistico in relazione alla posizione da ricoprire. Nel caso in cui non venga nominato il responsabile della funzione richiedente ne verrà indicata debita motivazione nell'atto di nomina.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

Di seguito alcune linee guida per la scelta dei membri interni della CE:

- per la selezione di profili professionali destinati a ruoli che prevedano la qualifica di Impiegato, la CE può essere composta da un membro interno scelto tra tutti i dipendenti in possesso di significativa esperienza professionale e competenze tecniche nell'ambito di riferimento;
- per la selezione di profili professionali destinati a mansioni con qualifica di Quadro, la CE può essere composta da un membro interno scelto anche tra dipendenti con qualifica di Quadro in possesso di significativa esperienza professionale e competenze tecniche nell'ambito di riferimento;
- per la selezione di figure dirigenziali, il Presidente ed i commissari devono avere tutti la qualifica di Dirigente.


Rimane fermo quanto stabilito dal d.lgs.n.165/2001 all'art.35, comma 3, lett. e), in merito all'inconferibilità dell'incarico di membro interno della CE ai componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, a chi ricopra cariche politiche o incarichi in qualità di rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; nonché quanto stabilito dall'art.35-bis del decreto legislativo su indicato.

Nel caso di impedimento sopravvenuto di uno dei componenti della CE durante l'iter di selezione, il RCU deve individuare un nuovo membro tra coloro in possesso dei requisiti sopra esposti, per la nomina da parte dell'AD.

L'atto di nomina della CE viene pubblicato nella sezione "Lavora con noi", in allegato all'avviso di selezione già pubblicato, nonché nella pagina "Selezione del personale" della sezione "Amministrazione Trasparente".

7.5.1 Conflitto di interessi dei membri della Commissione Esaminatrice

Tutti i membri nominati devono dichiarare di non trovarsi - per quanto a conoscenza alla data della dichiarazione medesima - in una situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, per motivi familiari, o per qualsiasi altra comunanza di interessi con i candidati partecipanti alla selezione, così come previsto dal Codice Etico adottato dalla Società. Nella suddetta dichiarazione, i membri nominati provvedono a dichiarare altresì di non trovarsi in

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

una situazione di cui all'art.35, comma 3, lett. e) e art. 35-bis del d.lgs.n.165/2001, impegnandosi a segnalare tempestivamente eventuali incompatibilità che dovessero sorgere nel corso della procedura di selezione. Nel caso in cui si dovesse configurare una incompatibilità successiva, si procederà alla nomina di un nuovo membro.

Nel caso in cui un membro della CE abbia conoscenza di uno o più candidati, per motivazioni legate esclusivamente a pregresse esperienze professionali, deve darne tempestiva comunicazione al RCU.

Il membro della Commissione che si dovesse trovare in una situazione di conflitto di interessi - così come definito nel Codice Etico - è tenuto a segnalarlo secondo le modalità e tempistiche definite nel suddetto documento, anche al fine di permettere la valutazione della sussistenza o meno del conflitto segnalato e l'adozione dei relativi provvedimenti conseguenti.


7.6 Selezione

La selezione di nuovo personale da inserire nella Società prevede le seguenti fasi:

- a)** nomina e convocazione CE;
- b)** screening candidature pervenute;
- c)** colloquio conoscitivo - motivazionale finalizzato a verificare il possesso dei requisiti indicati nella candidatura e la coerenza complessiva della candidatura rispetto al profilo richiesto;
- d)** colloquio di selezione con la CE e verbalizzazione degli esiti;
- e)** colloquio finale con il responsabile della funzione e/o incontro con l'Amministratore Delegato

7.6.1 Convocazione Commissione Esaminatrice

Completate tutte le attività di nomina della CE, il Presidente convoca i commissari per dare evidenza del numero di candidature pervenute alla casella e-mail indicata nell'avviso di selezione. Il RCU o suo delegato provvedono a presentare alla CE le candidature pervenute, corredate da apposito elenco nominativo; tale elenco, unitamente alla documentazione pervenuta, viene archiviato presso CUCI.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

Nella stessa convocazione, la CE decide se avvalersi, per le fasi di selezione di cui ai punti b) e c) del paragrafo 7.6, di una società esterna, specializzata nella selezione del personale, dandone specifica motivazione nel verbale di CE, valutando i seguenti aspetti, di seguito elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- tempi di selezione ed inserimento della risorsa;
- numerosità delle candidature pervenute;
- posizione da ricoprire.

Qualora si optasse per la società esterna, la CUCI può scegliere tra due opzioni:

- a) affidare alla società esterna sia lo screening di tutte le candidature pervenute che i colloqui di valutazione tecnico/attitudinale e motivazionale;
- b) dopo lo screening cartaceo delle candidature da parte della CE, inviare alla società esterna solamente le candidature ritenute coerenti al profilo ricercato per effettuare i colloqui di valutazione tecnico/attitudinale e motivazionale.

La scelta tra le due opzioni deve essere motivata nel verbale di seduta della CE.


La società esterna provvede ad esaminare le candidature pervenute e a presentare una rosa di candidati entro il termine deciso dalla CE. Le candidature presentate devono essere accompagnate da un profilo in cui siano approfondite le esperienze maturate dal candidato, il profilo attitudinale e motivazionale.

7.6.2 Screening CV e colloquio conoscitivo - motivazionale

Nell'ipotesi in cui la procedura di selezione venga gestita interamente dalla Società, la CE gestisce la fase, di cui al punto b) del paragrafo 7.6, in apposita seduta e redige un verbale in cui dà evidenza delle attività di valutazione effettuate, delle candidature scartate e dei candidati da selezionare.

I candidati, i cui CV non risultano rispondenti a quanto indicato nell'annuncio di selezione, ricevono, da parte della CUCI, una comunicazione di non rispondenza ai requisiti attraverso posta elettronica.

I candidati che risultano essere stati già valutati dalla Società con esito negativo, in quanto inidonei sul piano attitudinale, non vengono presi in considerazione. Qualora l'inidoneità

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

pregressa riguardi le competenze tecniche, la candidatura può essere valutata, acquisito il parere positivo da parte del responsabile della funzione richiedente.

Non è possibile candidarsi a più annunci di selezione aperti contemporaneamente. Non sono, altresì, prese in considerazione richieste di partecipazione di candidati già coinvolti in altri iter selettivi della Società.

Completato lo screening delle candidature, la CUCI provvede alla convocazione dei candidati individuati.

7.7 Colloquio di selezione con la Commissione Esaminatrice

La convocazione al colloquio, curata da CUCI è effettuata telefonicamente e confermata ai candidati mediante un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato nel curriculum vitae dal candidato medesimo. La mancata presentazione del candidato a sostenere il colloquio è considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione. La CE, sentito il RCU, può decidere di fissare una sessione di recupero, qualora uno o più candidati ne facessero richiesta scritta.


I colloqui sono effettuati, di norma, in presenza; in caso di candidati fuori sede può essere fissato il colloquio via Teams, previa autorizzazione da parte dei componenti la CE.

Prima del colloquio, i singoli candidati compilano una dichiarazione relativa all'insussistenza delle cause ostative all'assunzione - anche relativamente alla situazione di cui all'art.53, comma 16-ter del d.lgs.n.165/2001 - (Allegato 7). Per le assunzioni che riguardano le posizioni dirigenziali, i singoli candidati compilano altresì la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'incarico di cui al d.lgs.n.39/2013 (Allegato 8).

Se l'iter di selezione è stato condotto dalla Società, durante il colloquio con i singoli candidati, la CE effettua la verifica delle conoscenze tecniche relative alla posizione richiesta, dell'esperienza professionale eventualmente maturata e verifica anche gli aspetti attitudinali e motivazionali del candidato.

Qualora la selezione sia stata condotta dalla società esterna, la CE verifica le informazioni riportate nel profilo redatto dalla stessa.

In tutti e due i casi, i membri della CE predisporranno due set di almeno tre domande:

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

- il primo, finalizzato alla verifica delle competenze tecnico-professionali;
- il secondo, finalizzato alla valutazione degli aspetti attitudinali e motivazionali.

Per ogni risposta verrà assegnato un punteggio utilizzando una scala Likert da 1 a 5.

Al termine della/e sessione/i di colloqui, la CE verbalizza gli esiti ed individua il candidato che ha raggiunto i punteggi più alti nel colloquio quale più rispondente ai requisiti tecnici, attitudinali richiesti dal profilo professionale ricercato e con aspettative in linea con l'offerta aziendale.

Contestualmente, la CE redige un verbale (Allegato 6) con l'indicazione dei candidati selezionati, accompagnato da note di sintesi relative alla valutazione tecnica e attitudinale di ciascun candidato, comprensivo dei relativi punteggi.


Qualora, a giudizio della CE, ci siano le condizioni per stilare una graduatoria a scorrimento, nel verbale deve essere indicata; se prevista, in caso di successivo diniego della proposta di assunzione da parte del candidato al primo posto, si può procedere alla proposta al candidato al secondo posto in graduatoria. L'eventuale scorrimento al terzo candidato in graduatoria deve essere previsto nel verbale di selezione della CE.

7.7.1 Colloquio con Responsabile di Funzione e incontro con Amministratore Delegato

Nel caso in cui il Responsabile della Funzione richiedente non abbia partecipato alla CE in qualità di Responsabile o Commissario, quest'ultimo effettua un colloquio di chiusura e redige una nota di sintesi ai fini dell'assunzione.

Nei casi di selezione di candidati per ruoli che prevedano la qualifica di Q o dirigenti, è previsto un incontro con l'Amministratore Delegato. Negli altri casi è facoltà dell'AD effettuare un incontro conoscitivo.

In caso di graduatoria a scorrimento, il candidato scelto in sostituzione del primo candidato in graduatoria, deve comunque effettuare un colloquio/incontro con il Responsabile di Funzione e/o con l'Amministratore Delegato, nei casi su indicati.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

7.8 Chiusura iter di selezione

Ai candidati che non superano la selezione è inviata, a cura della CUCI, una comunicazione di inidoneità rispetto al profilo professionale ricercato. Contestualmente, il candidato idoneo viene informato relativamente al superamento della selezione.

7.9 Proposta di assunzione

La CUCI procede a formalizzare la proposta di assunzione (Allegato 9), sottoscritta da soggetto dotato di idonei poteri, e a inviarla al candidato per la sua sottoscrizione per accettazione. La proposta deve prevedere, oltre a tutti gli elementi riguardanti le mansioni, la qualifica, il livello e la RAL, i seguenti termini:

- a) termine di accettazione della proposta;
- b) termine di presa servizio;
- c) termine di firma del contratto.

Il termine di cui al punto a), di norma fissato in sette giorni lavorativi, può variare a seconda dell'urgenza di chiusura della selezione.


Alla ricezione della risposta da parte del candidato, la CUCI comunica l'esito al Responsabile di Funzione, all'Amministratore Delegato e alla Responsabile AFC e aggiorna il PFA; la comunicazione viene altresì fornita al RSPP al fine di programmare la visita preassuntiva.

In caso di rinuncia del candidato alla proposta di assunzione, la posizione può essere offerta al secondo candidato individuato se è stata prevista dalla CE una graduatoria finale a scorrimento.

7.10 Contratto di assunzione - contenuto

Il contratto di assunzione - sottoscritto da soggetto dotato di idonei poteri - prevede le seguenti clausole:

1. oggetto del contratto, identità delle parti contrattuali e sede di lavoro;
2. termine iniziale e durata;
3. periodo di prova;
4. qualifica, inquadramento e mansioni;


	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

5. normativa applicata;
6. luogo di svolgimento della prestazione;
7. trasferimento e distacco;
8. orario di lavoro;
9. ferie;
10. retribuzione annua lorda;
11. rimborsi spese;
12. strumenti in dotazione al Dipendente;
13. buoni pasto;
14. doveri del dipendente;
15. obbligo di fedeltà;
16. impegno di riservatezza;
17. diritti di proprietà intellettuale;
18. obbligo di non storno;
19. tutela dei dati personali;
20. clausole 231 e 190;
21. requisiti per l'assunzione;
22. rispetto del divieto di pantouflage.

8. ITER ASSUNZIONALE

Alla firma del contratto di assunzione, che di norma avviene almeno 15 giorni prima della presa servizio, la Funzione CUCI procede alla comunicazione dell'assunzione alle seguenti strutture:

- Staff IT- per la configurazione dei *device* da assegnare al nuovo dipendente.
- Facility - per l'individuazione dell'ufficio e l'allestimento della pdl e l'assegnazione del *device* di accesso ai parcheggi di sede.
- Amministrazione del personale per:
 - a) gli adempimenti amministrativi verso il Ministero del Lavoro (Comunicazione obbligatoria);
 - b) la creazione dell'anagrafica all'interno del sistema gestionale in uso;

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

- c) la predisposizione delle voci di cedolino da inviare al consulente esterno per le Paghe;
- d) laddove vi sia espressa richiesta di adesione da parte dell'assumendo alla modalità di lavoro agile, come definita e disciplinata dal Regolamento per il lavoro agile adottato da Eur S.p.A., e sempre che sussistano le relative condizioni e i requisiti di accesso e svolgimento previsti dal predetto regolamento, la predisposizione dell'accordo individuale di lavoro agile, nonché copia del predetto regolamento e contestuale comunicazione obbligatoria al Ministero del Lavoro;
- e) la predisposizione del *badge* di accesso agli uffici;
- f) la richiesta della card elettronica per i buoni pasto.

Inoltre, la CUCI provvede all'invio all'assumendo della documentazione da compilare e produrre il cui elenco è contenuto nell' Allegato 11 della presente procedura.


In caso di assunzione di personale extra UE è richiesto il permesso di soggiorno per lavoro in corso di validità.

9. INSERIMENTO NELLA SOCIETÀ

9.1 Ritiro e consegna documentazione e assunzione strumenti di lavoro

Il giorno dell'assunzione la CUCI acquisisce la documentazione di cui al paragrafo 8 in originale e consegna al neoassunto:

- *badge* di accesso alla sede della società e device di accesso alle aree parcheggio del plesso;
- *laptop* e telefono cellulare, se previsto;
- accordo di lavoro agile e regolamento da sottoscrivere;
- informativa trattamento dati personali;
- liberatoria trattamento dati personali;
- informativa relativa al Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Codice Etico, acquisendone firma per ricevuta;
- documenti di formazione informazione ex D.Lgs.n.81/2008, acquisendone firma.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

Successivamente, la CUCI informa il referente della Formazione per l'abilitazione ai corsi di formazione obbligatoria per i dipendenti.

9.2 Pubblicazione post “Nuovo/a collega” sulla intranet aziendale

Nella giornata di assunzione, la Comunicazione Interna, operante nella CUCI, provvede a pubblicare sulla intranet aziendale un post in cui annuncia l'arrivo del nuovo collega, la struttura di appartenenza e il ruolo ricoperto, allegando la fotografia e una nota di presentazione relativa alla professionalità maturata ed alla motivazione ad entrare in azienda.

9.3 Presentazione della intranet aziendale e dei sistemi applicativi in uso

Al fine di potenziare la comunicazione interna e promuovere la cultura aziendale, la CUCI provvede, tramite la Funzione Tecnologia e Trasformazione Digitale, a profilare il neoassunto per l'accesso alla intranet aziendale all'interno della quale troverà notizie, eventi, video pubblicati dalla Società nonché le procedure aziendali.

La CUCI presenta al neoassunto la Intranet con tutte le informazioni e funzionalità ivi contenute, incluso il sistema di gestione delle presenze in uso.


Inoltre, provvede ad illustrare l'organizzazione di primo livello.

9.4 Incontro con i Responsabili di Funzione (solo per assunzione di Quadri e Dirigenti)

In caso di assunzione di Quadri e Dirigenti, almeno una settimana prima dell'inserimento, la CUCI, in accordo con il responsabile della Funzione ricevente, predispone un calendario di incontri con i responsabili delle singole funzioni aziendali. Gli incontri si terranno a partire dal giorno dell'assunzione e per le successive due settimane avendo cura di pianificare al massimo un incontro al giorno.

10. RICERCA DI PERSONALE IN DISTACCO DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La CUCI individua le PA con le quali procedere alla formalizzazione di appositi protocolli o accordi equivalenti. Nei protocolli o accordi equivalenti sono disciplinate tra gli altri, le

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da prendere in carico. Nel caso di curricula ricevuti dalla PA con riferimento al personale in distacco, i cv devono essere esaminati dalla Commissione Esaminatrice, appositamente nominata, che procede con il processo di selezione previsto dalla presente procedura. Nel caso di ricezione di un unico profilo, la commissione valuta la rispondenza tra il profilo cercato e quello proposto, tenendo conto anche di quanto previsto dalla normativa in tema di pantouflage.

11. TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO

È possibile procedere alla trasformazione dei contratti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato a condizione che:


- sia stata espressamente evidenziata la possibilità di trasformazione contrattuale nell'avviso di selezione di ricerca e selezione del personale pubblicato;
- sia prodotta una relazione dettagliata da parte del Responsabile della Funzione interessata, indirizzata al RCU, sull'attività svolta nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle motivazioni che richiedono la stabilizzazione della risorsa;
- sia previsto nel budget il relativo costo per la stabilizzazione.

Solo nel caso in cui tutte le condizioni suddette siano soddisfatte, il RCU potrà autorizzare la trasformazione del contratto a tempo indeterminato, dandone apposita comunicazione all'AD, al Responsabile AFC e provvedendo all'aggiornamento del PFA.

12. ASSUNZIONE PERSONALE IN SOMMINISTRAZIONE

È possibile procedere all'assunzione del personale in somministrazione qualora siano verificate le seguenti condizioni:

- il periodo di somministrazione abbia trapiantato i sei mesi;
- sia prodotta una relazione dettagliata, da parte del Responsabile della Funzione interessata, sull'attività svolta nel periodo di somministrazione, sui risultati raggiunti e sulle motivazioni organizzative e produttive che richiedono la stabilizzazione della risorsa;

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

- sia previsto nel budget il relativo costo per la stabilizzazione;
- sia superato l'iter di selezione descritto nella presente procedura.

Solo nel caso in cui tutte le condizioni suddette siano soddisfatte, il RCU potrà autorizzare la trasformazione del contratto a tempo indeterminato, dandone apposita comunicazione all'AD, al Responsabile AFC e provvedendo all'aggiornamento del PFA.

13. TIROCINIO CURRICULARE-EXTRACURRICULARE

Per l'attivazione di tirocini curriculari e/o extra-curriculari, la Società si avvale di enti promotori quali Università pubbliche o private convenzionate, applicando la normativa regionale prevista D.gr.n.533/2017 e ss.mm. della delibera della Giunta regionale, 2 agosto 2019, n.576.

Entrambe le modalità di inserimento non sono necessariamente finalizzate all'assunzione.


Per avviare l'iter di selezione è necessaria la previsione del relativo costo in budget e la richiesta inserita nel PFF della funzione richiedente, in cui si specifica:

- titolo di studio;
- materia di tesi;
- ambito di inserimento all'interno della funzione;
- obiettivi formativi previsti;
- competenze acquisite a fine tirocinio.

La selezione prevede un colloquio conoscitivo-attitudinale con la CUCI e successivamente un colloquio tecnico con il Responsabile della Funzione richiedente.

La decisione finale circa l'attivazione del tirocinio compete al Responsabile CUCI.

Al termine del tirocinio extracurriculare, la società può valutare l'opportunità di un inserimento a tempo determinato per un periodo massimo di 12 mesi secondo l'iter previsto dai parr. 7.6 e seguenti.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

14. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Tutto il personale è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività svolte. I Direttori ed i Responsabili di Funzione devono altresì prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal personale aziendale nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura.

15. TRACCIABILITÀ

Il personale coinvolto nelle attività disciplinate nella presente procedura deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti le singole attività del processo e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Il personale deve inoltre assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori (es. *audit/testing*) pena l'applicazione del sistema sanzionatorio.


16. SEGNALAZIONI E COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT

Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto nella presente procedura, nonché a condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. Codice Etico, MOG 231 e PTPCT) può segnalare tali violazioni mediante gli strumenti messi a disposizione dalla Società in conformità alla disciplina whistleblowing.

Il personale formalmente designato è incaricato, altresì, ad inviare all'OdV e al RPCT i flussi informativi e di *reporting* definiti nel MOG 231 e nel PTPCT.


17. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura, nonché del MOG 231, del PTPCT e del Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, in base alle specifiche modalità ivi previste.

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	


18. MATRICE RACI

Funzione	RCU	Responsabili di Funzione	Responsabile Funzione Richiedente	Responsabile Funzione di Appartenenza	Responsabile AFC	CUCI	Membr Commissione	Presidente Commissione	Commissione Esaminatrice	Società esterna	Staff IT	Facility	Amministrazione del personale	AD	CdA
Pianificazione annuale dei fabbisogni aziendali	R	C			C									C	A/R
Fabbisogno di personale extra budget	A	R			A									I	A/R
Modifiche al PFF	A	R				I									
Predisposizione avviso di selezione			C			R/A									
Pubblicazione avviso di selezione interno						R/A									
Candidato appartenente a funzione diversa dalla funzione richiedente	R/A		R/A	R/A	I	A								I	
Candidato appartenente alla funzione richiedente	R/A		R/A	R/A	I	A								I	
Pubblicazione avviso di selezione esterno						R/A									
Nomina Commissione Esaminatrice														R/A	
Conflitto di interessi dei membri della CE							R	R						R/A	
Convocazione CE	R					A	C	R							

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

Funzione	RCU	Responsabili di Funzione	Responsabile Funzione Richiedente	Responsabile Funzione di Appartenenza	Responsabile AFC	CUCI	Membri Commissione	Presidente Commissione	Commissione Esaminatrice	Società esterna	Staff IT	Facility	Amministrazione del personale	AD	CdA
Screening cv e colloquio conoscitivo - motivazionale			C			R/A	I		R	R					
Colloquio di selezione con la CE	C					R			R/A						
Colloquio con responsabile di funzione e incontro con Amministratore Delegato			R/A											R/A	
Chiusura iter di selezione						R/A			C						
Proposta di assunzione			I		I	R/A								I	
Iter assunzionale						R/A					I	I	I		
Inserimento nella società			C			R/A									
Ricerca di personale in distacco da pubbliche amministrazioni						R			R/A						
Trasformazione rapporto di lavoro	A/R		I		I									I	
Assunzione personale in somministrazione	A/R		A/R		I									I	
Tirocinio curriculare/ extracurriculare	A/R		R			R/A									

Legenda: R = Responsible A = Accountable C = Consulted I = Informed

	Procedura	PR 12.01
	Ricerca, selezione ed inserimento del personale	

19. ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 - Piano dei Fabbisogni di Funzione.

Allegato 2 - Piano del Fabbisogno Aziendale.

Allegato 3 - Atto di nomina della Commissione Esaminatrice.

Allegato 4 - Accettazione nomina nella Commissione Esaminatrice e dichiarazione di assenza conflitto di interessi.

Allegato 5 - Avviso di selezione e normativa di partecipazione.

Allegato 6 - Verbale della procedura di selezione.

Allegato 7 - Dichiarazione di assenza di cause ostative all'assunzione.

Allegato 8 - Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs.n.39/2013.

Allegato 9 - Proposta di assunzione.

Allegato 10 - Contratto di assunzione.

Allegato 11 - Documentazione d'assunzione.