



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
DIRETTORE GENERALE
4 AGOSTO 2023





Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0/A	n.a.	Prima emissione della <i>Procedura Esercizio dei poteri delegati</i>	27/07/2006	n.d.
0	n.a.	Prima emissione della <i>Procedura selezione e assunzione del personale</i>	03/04/2009	n.d.
1	n.a.	Adeguamento indicazioni procedurali di Regione Lombardia	28/05/2010	n.d.
0/B	n.a.	Prima emissione della <i>Procedura Rimborso Spese</i>	04/11/2011	n.d.
2	n.a.	Adeguamento alle misure indicate dalla Funzione Compliance	03/12/2013	03/12/2013
1/A	n.a.	Revisione della <i>Procedura Esercizio dei poteri delegati</i> effettuata a seguito del Regolamento organizzativo approvato dal Consiglio di gestione in data 29/11/2013	27/02/2014	27/02/2014
3	n.a.	Modifiche alla tempistica dei colloqui di selezione e della valutazione CO.VAL.	06/11/2015	06/11/2015
4	n.a.	Modifiche alle modalità di reperimento dei candidati e di valutazione delle candidature	21/02/2017	n.d.
5	n.a.	Modifiche alle modalità di ammissione delle candidature alla fase dei colloqui	02/05/2017	n.d.
6	2/2017	Revisione del processo	14/11/2017	16/11/2017
7	3/2019	Abrogazione della valutazione da parte del CO.VAL.	28/10/2019	29/10/2019
8	10/2021	Aggiornamento alla nuova struttura organizzativa e revisione del processo	05/08/2021	05/08/2021
9	9/2023	Revisione periodica, aggiornamento alla nuova struttura organizzativa e ampliamento delle tematiche trattate, accorpamento nel presente documento organizzativo della <i>Procedura Rimborso Spese</i> e della <i>Procedura Esercizio dei poteri delegati</i> . Il documento assume la seguente nuova denominazione: <i>Procedura per la gestione del personale</i>	04/08/2023	04/08/2023

Indice

[...omissis...]



1 PREMESSA

1.1 Scopo

Il presente documento (nel seguito anche la “**Procedura**”) definisce e disciplina le responsabilità e le modalità operative di selezione, assunzione e gestione del personale di Finlombarda S.p.A. (nel seguito anche “**Finlombarda**” o la “**Società**”), nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento per la gestione del personale della Società e in conformità con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) vigente e con il contratto aziendale di secondo livello.

Con riferimento alla gestione del personale, la Procedura disciplina le seguenti tematiche:

[...omissis...]

1.2 Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a:

- tutte le strutture aziendali di Finlombarda;
- tutto il personale di Finlombarda.

In particolare, con riferimento alla selezione e assunzione del personale, la presente Procedura si applica sia ai contratti di lavoro subordinato a tempo determinato che a tempo indeterminato, a esclusione di quelli in applicazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e, comunque, di tutte le assunzioni effettuate in ottemperanza a obblighi di legge o a sentenze giudiziali. Sono, altresì, esclusi i passaggi di personale conseguenti all’espletamento di operazioni di natura straordinaria quali, a titolo esemplificativo, l’acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d’azienda, le fusioni, etc.

Con riferimento al Personale non dipendente si applicano le disposizioni relative ai rimborsi spese, secondo quanto previsto nei contratti di riferimento.

1.3 Definizioni

[...omissis...]

1.4 Responsabilità

[...omissis...]

1.5 Riferimenti normativi

La presente Procedura è redatta tenendo conto delle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative interne ed esterne:

- Statuto;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;



- Sistema documentale aziendale;
- Regolamento organizzativo;
- Regolamento in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
- Regolamento in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi;
- Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse;
- Regolamento per la gestione del personale;
- Regolamento sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68, recante “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, art. 35, comma 3;
- Legge Regionale 27 dicembre 2006, n. 30, recante “Disposizioni legislative per l’attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell’articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) – Collegato 2007”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. X/5487 del 2 agosto 2016, recante “Regolamento sui criteri e le modalità di reclutamento del personale e conferimento di incarichi professionali presso le Società a totale partecipazione regionale di cui all’allegato A1, Sezione I, L.R. 30/2006 – Approvazione modello”;
- Direttive regionali vigenti;
- CCNL vigente;
- Contratto aziendale di secondo livello.



2 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

2.1 Fabbisogno del personale

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti e adeguate a ricoprire il ruolo oggetto di selezione, favorendo, fatte salve specifiche esigenze connesse all'elevata professionalità e a competenze tecniche specifiche, la crescita professionale del personale già in organico mediante percorsi di mobilità e crescita interna.

Nel corso del mese di settembre, e comunque in tempo utile per adempiere alle scadenze definite relativamente alla predisposizione del Programma Pluriennale delle Attività e del budget, il responsabile della Direzione Governo e Servizi, con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane e del Servizio Organizzazione e Sistemi, definisce il Fabbisogno del personale, tenuto conto:

- delle esigenze manifestate in corso d'anno dai responsabili di Direzione e di Funzione di controllo;
- delle proprie valutazioni in merito ai carichi di lavoro prospettici, anche sulla base degli atti programmatici aziendali;
- delle eventuali opportunità di mobilità e crescita interna.

La proposta di Fabbisogno del personale definisce il numero di risorse da assumere, l'inquadramento e la RAL massima, nonché una tempistica di inserimento ai fini della predisposizione del budget.

Laddove la proposta sia condivisa dal Direttore Generale si procede alla sua rappresentazione (in termini di numero di risorse e RAL massima complessiva) nell'ambito degli atti programmatici della Società sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (a titolo esemplificativo: Budget, Piano Industriale, Documento programmazione Finanziaria Tecnico Organizzativa, etc.).

Nel rispetto delle Direttive regionali vigenti, qualora il Fabbisogno del personale preveda un incremento della Pianta organica, prima della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, è necessario acquisire la delibera della Giunta regionale di approvazione della nuova Pianta organica.

Le assunzioni del personale della Società sono effettuate nel rispetto del Fabbisogno del personale e degli atti programmatici societari approvati. Non sono considerate modifiche al Fabbisogno del personale le assunzioni relative a sostituzione del personale assente per dimissioni volontarie non incentivate o che termini il rapporto di lavoro ex art. 2122 del Codice civile; qualora, nel corso dell'anno e a seguito di dimissioni, si rendesse necessario procedere alla sostituzione di personale dipendente in forza alla Società, si valuteranno comunque prioritariamente eventuali candidature interne.





2.2 Manifestazione dell'esigenza e attivazione del processo di selezione

Il responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente, secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi, comunica all'Ufficio Risorse Umane e questi al Direttore Generale e al responsabile della Direzione Governo e Servizi l'esigenza di acquisire una o più risorse, mediante:

- attivazione di un nuovo procedimento di selezione;
- attivazione della selezione mediante utilizzo di un Elenco esistente.

Lo svolgimento di un nuovo procedimento di selezione può avvenire mediante gestione diretta della Società, oppure, laddove ne ricorrano i presupposti, con il supporto di una società di recruiting.

In base a quanto previsto dal Regolamento per la gestione del Personale, Finlombarda può avvalersi del supporto di una società di recruiting nel caso la ricerca sia rivolta, alternativamente, a:

- profili a tempo determinato;
- profili a tempo indeterminato con competenze altamente specialistiche.

La valutazione sull'opportunità di ricorrere alla Società di recruiting viene effettuata dall'Ufficio Risorse Umane ed è oggetto di autorizzazione da parte del Direttore Generale nell'ambito dell'attivazione del procedimento di selezione.

2.2.1 Attivazione di un nuovo procedimento di selezione

Il responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente richiede l'attivazione di una nuova selezione compilando la sezione di competenza della “*Scheda attivazione selezione tramite nuovo procedimento*” riportata in Allegato 1 alla presente Procedura. Tale scheda è composta di due sezioni:

- la prima da compilarsi a cura del responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente e contenente le specifiche della selezione (motivazione; Requisiti minimi; eventuale indicazione, debitamente motivata, della sussistenza delle competenze altamente specialistiche, etc.);
- la seconda da compilarsi a cura dell'Ufficio Risorse Umane, in cui vengono istruite le richieste e viene formulato l'avviso di selezione, comprensivo dei criteri di valutazione¹, da pubblicare sul sito istituzionale di Finlombarda e per estratto sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia (BURL), a cui si possono eventualmente aggiungere portali di web recruiting.

La compilazione della seconda sezione della scheda deve avvenire entro massimo 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della prima sezione; qualora quest'ultima contenga elementi non processabili (a titolo esemplificativo: carente motivazione, indeterminatezza del profilo e/o dei

¹ I criteri di selezione derivano dalla combinazione di: (a) esperienze professionali richieste; (b) competenze tecniche, relazionali e gestionali possedute; (c) curriculum vitae; (d) esiti del colloquio e della eventuale prova scritta; (e) eventuali specifici criteri connaturati alla posizione da ricercare.





requisiti, etc.), la stessa sarà respinta dall'Ufficio Risorse Umane, indicandone le motivazioni, e i termini di cui sopra decorreranno dalla ricezione della nuova versione, corretta e integrata secondo necessità a cura del responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente. L'eventuale impossibilità di procedere dovrà essere comunicata entro massimo 3 (tre) giorni lavorativi.

L'Ufficio Risorse Umane trasmette la predetta scheda all'Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione, che verifica entro 2 (due) giorni lavorativi la coerenza con gli atti programmatici della Società e, successivamente, in caso di verifica positiva, al Direttore Generale per la sua valutazione e approvazione².

2.2.1.1 Avvio procedura di selezione

Nel rispetto delle Direttive regionali vigenti, l'Ufficio Risorse Umane, prima di procedere all'avvio di una procedura di selezione con la pubblicazione del relativo avviso, invia per conto della Direzione Generale apposita informativa alla competente struttura di Regione Lombardia.

Successivamente, l'Ufficio Risorse Umane:

- a) adempie alle previsioni di pubblicità mediante richiesta di pubblicazione dell'estratto dell'avviso di selezione sul BURL, entro 4 (quattro) giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione di cui sopra;
- b) trasmette l'avviso di selezione, unitamente alla data di pubblicazione sul BURL, all'Ufficio Comunicazione e Media Relations affinché proceda, contestualmente all'avvenuta pubblicazione sul BURL, alla pubblicazione sul sito Internet aziendale e sulla rispettiva pagina aziendale presente su LinkedIn.

È, inoltre, possibile prevedere la pubblicazione dell'avviso o dell'estratto su eventuali ulteriori canali a pagamento³ (a titolo esemplificativo e non esaustivo, LinkedIn sponsorizzato), secondo le modalità indicate nella "*Scheda attivazione selezione tramite nuovo procedimento*" relativamente a tempi e durata e solo se preventivamente approvati in fase di attivazione della selezione e se non è previsto l'utilizzo della società di recruiting. Inoltre, sulla base della numerosità delle candidature pervenute, Finlombarda si riserva di chiudere l'eventuale annuncio sui canali sponsorizzati prima della scadenza formale dell'avviso sul sito Internet aziendale.

² Laddove il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane sia assente lo stesso è sostituito in tutti i passaggi autorizzativi dal quadro direttivo con livello più elevato presente nella medesima unità organizzativa oppure, in assenza, dal proprio superiore gerarchico. Laddove il responsabile dell'Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione sia assente, lo stesso è sostituito dal quadro direttivo con livello più elevato afferente alla medesima unità organizzativa laddove esistente, oppure dal proprio superiore gerarchico.

³ In assenza di una carta di credito aziendale da utilizzare per l'acquisto del servizio di pubblicazione sul BURL e su eventuali altri canali a pagamento, i relativi oneri, laddove anticipati, sono rimborsati dalla Società.



Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per la presentazione delle domande, che devono essere di almeno 15 (quindici) giorni.

Laddove la Società si avvalga del supporto della società di recruiting, l'Ufficio Risorse Umane la attiva inviando i criteri di selezione entro gli stessi termini di cui al punto precedente per l'avvio della selezione mediante propri canali.

È facoltà di Finlombarda con determina del Direttore Generale:

- prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature;
- procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle candidature allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate o per altre motivate esigenze;
- revocare l'avviso dandone adeguata pubblicità;
- non dare seguito alle assunzioni previste alla luce delle mutate condizioni di contesto.

Nel caso di procedura di selezione svolta direttamente dalla Società, la candidatura è ritenuta valida solo nel caso in cui il candidato trasmetta, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione, la "Domanda di partecipazione" (composta da domanda e questionario informativo) corredata degli allegati richiesti (documento d'identità e CV), come riportato in Allegato 3 alla presente Procedura.

Nel caso di procedura di selezione svolta con il supporto della società di recruiting, le candidature dovranno pervenire ed essere raccolte da quest'ultima nel corso delle attività di propria competenza. Non saranno considerate ricevibili candidature presentate direttamente alla Società.

2.2.1.2 Raccolta delle candidature e verifica dei Requisiti minimi

Scaduti i termini temporali per la presentazione delle candidature, l'Ufficio Risorse Umane procede alla verifica dei Requisiti minimi di accesso alla fase successiva con il supporto tecnico, laddove necessario, della Direzione/Funzione di controllo richiedente. Gli esiti della predetta verifica sono riportati in un apposito verbale.

L'Ufficio Risorse Umane comunica tramite e-mail gli esiti ai candidati che non hanno superato la verifica dei Requisiti minimi.

Nel caso di selezione con il supporto della società di recruiting, questa, raccolte le candidature pervenute tramite i propri canali di selezione diretti, procede con le attività di selezione, vagliando tutte le candidature sulla base ai criteri di selezione definiti dalla Società.

A conclusione della propria attività di raccolta e analisi delle candidature, la società di recruiting trasmette all'Ufficio Risorse Umane:

- una sintesi esaustiva della fase di selezione effettuata;





- l'elenco dei candidati più qualificati, costituito da almeno 3 (tre) candidature, che dovranno poi essere vagliati dalla Commissione di selezione appositamente costituita;
- per ciascun candidato ritenuto idoneo alla posizione, la redazione di un profilo delle caratteristiche professionali e personali in relazione ai requisiti richiesti.

2.2.1.3 Costituzione della Commissione di selezione e avvio dei lavori

A seguito della raccolta delle candidature e della verifica dei Requisiti minimi, nel caso di selezione diretta da parte di Finlombarda, o ricevuta la rosa finale dei candidati, nel caso di selezione con il supporto della società di recruiting, per ogni selezione viene nominata dal Direttore Generale un'apposita Commissione di selezione, composta da almeno 3 (tre) soggetti (in ogni caso in numero dispari), tra cui uno con funzioni di Presidente, ferma restando la presenza di almeno una figura di livello dirigenziale in forza alla Società; in particolare, nella Commissione di selezione devono essere presenti:

- il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane o un suo quadro direttivo;
- il responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente oppure il responsabile dell'unità organizzativa in cui verrà inserita la nuova risorsa oppure un quadro direttivo di quest'ultima;
- un soggetto esterno, preferibilmente individuato nel perimetro del Sistema Regionale, competente nelle materie previste dall'avviso di selezione.

I componenti interni della Commissione di selezione non devono aver svolto alcuna attività in merito alla verifica dei requisiti di ammissibilità formale di cui al precedente paragrafo 2.2.1.2.

Qualora la selezione riguardi profili di livello dirigenziale, la Commissione di selezione è presieduta dal Direttore Generale.

Tutti i componenti della Commissione di selezione devono rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prevista dalla normativa interna tempo per tempo vigente con specifico riferimento ai candidati da valutare. Tali dichiarazioni, il cui modello è riportato in Allegato 4 alla presente Procedura, devono risultare da un verbale redatto e sottoscritto prima della valutazione delle candidature.

2.2.1.4 Valutazione delle candidature

La Commissione di selezione ha il compito di valutare i candidati in base ai criteri di selezione definiti nella sezione 2 della "Scheda attivazione selezione di personale".

Nel corso della prima seduta della Commissione di selezione, questa procede all'attribuzione di un punteggio massimo per ciascuno dei criteri individuati e alla eventuale definizione di sotto-criteri con





i relativi punteggi massimi attribuibili. Il punteggio massimo attribuibile al complesso dei criteri individuati deve essere pari a 100 (cento) punti.

La Commissione in questa fase definisce inoltre il punteggio minimo complessivo, nonché eventuali punteggi minimi relativi ai singoli criteri o sotto-criteri individuati, che i candidati devono raggiungere per essere considerati “idonei”.

In particolare, la Commissione ha la facoltà di attribuire un punteggio minimo alla valutazione complessiva del CV in termini di coerenza con la posizione ricercata tale per cui, nel caso il punteggio assegnato dovesse risultare inferiore a quello stabilito, il candidato non verrà ammesso alla successiva fase dei colloqui.

A seguito della formalizzazione di quanto precede in apposito verbale l'Ufficio Risorse Umane trasmette alla Commissione di selezione i CV dei candidati ammessi a seguito della fase di verifica formale unitamente a eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini dello svolgimento delle successive attività di valutazione.

La Commissione, prima di definire la lista dei candidati idonei può, a sua discrezione, decidere di sostenere un secondo colloquio con uno o più candidati per i quali si rendano necessari degli approfondimenti o chiarimenti.

Al termine dell'iter di valutazione la Commissione di selezione fornisce la lista dei candidati esaminati con il relativo punteggio conseguito e l'indicazione se il candidato è risultato “idoneo” o “non idoneo”.

L'Ufficio Risorse Umane identifica quindi il/i candidato/i da assumere sulla base del punteggio attribuito e ne dà comunicazione al Direttore Generale per la relativa autorizzazione.

2.2.1.5 Definizione della graduatoria per eventuali future selezioni tramite Elenco esistente

Completato il processo di valutazione e se così previsto nella relativa scheda di attivazione della selezione (si veda il precedente paragrafo 2.2.1), i candidati ritenuti idonei vengono inseriti in una graduatoria che potrà essere utilizzata, entro 24 (ventiquattro) mesi dalla data del relativo verbale, per eventuali successive selezioni relative a profili analoghi.

2.2.2 Attivazione selezione da Elenco esistente

Il responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente, qualora intenda attingere a un Elenco esistente, con profili analoghi a quelli della posizione ricercata, comunica all'Ufficio Risorse Umane tale esigenza compilando la sezione di competenza della “*Scheda attivazione selezione tramite Elenco esistente*” riportata in Allegato 2 alla presente Procedura.





La seconda parte della predetta scheda viene successivamente compilata a cura dell'Ufficio Risorse Umane, al fine di recepire e integrare le richieste.

Per la tempistica di quanto di competenza dell'Ufficio Risorse Umane e per le attività successive vale quanto dettagliato in proposito al precedente paragrafo 2.2.1.

2.2.2.1 Avvio selezione

Nel rispetto delle Direttive regionali vigenti, l'Ufficio Risorse Umane, prima di procedere con l'attivazione di un Elenco esistente, invia per conto della Direzione Generale comunicazione a titolo informativo alla competente struttura di Regione Lombardia.

2.2.2.2 Selezione

Il candidato identificato all'interno di un Elenco esistente non sarà sottoposto al processo valutativo, in quanto già ritenuto idoneo per un profilo analogo. Pertanto, una volta attivato l'Elenco esistente, l'Ufficio Risorse Umane contatta il candidato (primo in lista per punteggio ottenuto) per illustrargli la proposta contrattuale. Nel caso in cui il candidato individuato non fosse più interessato, si procede con l'identificazione del candidato successivo, seguendo l'Elenco esistente in ordine decrescente di punteggio.

Nel caso in cui il candidato individuato presenti un punteggio uguale al/ai candidato/i successivo/i si procede come di seguito descritto:

- l'Ufficio Risorse Umane contatta i suddetti candidati al fine di sottoporli a un ulteriore colloquio;
- il responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente valuta il candidato effettuando il colloquio partendo dalla scheda di valutazione a suo tempo predisposta dalla Commissione di selezione;
- al termine dei colloqui, il responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente redige un verbale nel quale indica l'ordine di priorità dei candidati esaminati.

Una volta individuato un candidato disponibile ad accettare la proposta, l'Ufficio Risorse Umane ne dà comunicazione al Direttore Generale per l'autorizzazione all'assunzione e al responsabile della Direzione Governo e Servizi per informativa.

2.3 Chiusura della selezione

2.3.1 Decisione

Le decisioni in ordine all'assunzione sono di pertinenza del Direttore Generale.

L'Ufficio Risorse Umane, una volta identificato/i il/i candidato/i da assumere, sottopone al Direttore Generale:



- nota sottoscritta con cui si dà atto dell'iter di selezione effettuato, dell'avvenuta verifica svolta ai sensi del Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse tempo per tempo vigente, della regolarità del processo di selezione e degli elementi contrattuali proposti.
- bozza di determina con indicazione degli elementi essenziali dell'iter di selezione effettuato, dell'avvenuta verifica svolta ai sensi del Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse tempo per tempo vigente e degli elementi contrattuali proposti;

Il Direttore Generale valutato quanto proposto formalizza la decisione con propria determina.

Il Direttore Generale può stabilire, con propria determina, di non dare corso in tutto o in parte alla selezione dandone adeguata motivazione.

Con riferimento ai candidati che non hanno superato la selezione, l'Ufficio Risorse Umane:

- in caso di selezione diretta comunica tramite e-mail gli esiti ai candidati che hanno presentato domanda alla Società;
- in caso di selezione con il supporto di una società di recruiting, comunica alla società di recruiting stessa i nominativi dei candidati che non hanno superato il colloquio, affinché possa procedere a contattarli per informarli dell'esito.

Qualora la selezione riguardi un responsabile di Funzione di controllo, la proposta di assunzione è soggetta a delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e previo parere del Comitato Nomine e Retribuzioni.

Qualora la selezione riguardi un responsabile di Direzione, la proposta di assunzione è soggetta al parere preventivo del Comitato Nomine e Retribuzioni.

2.3.2 Predisposizione e sottoscrizione della lettera di assunzione

Una volta formalizzata la decisione da parte del Direttore Generale, l'Ufficio Risorse Umane redige la lettera di assunzione, contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa – inclusa la clausola sul pantouflage per tutto il personale dipendente – e dal contratto collettivo nazionale e sottoscritta per conto della Società in base alle procure tempo per tempo vigenti. L'Ufficio Risorse Umane fa sottoscrivere al candidato la suddetta lettera unitamente alla dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 sulla base del format previsto dall'Allegato 1 al Regolamento in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, laddove la selezione riguardi un profilo dirigenziale. La lettera di assunzione riporta in allegato il modulo relativo all'informativa sulla privacy tempo per tempo vigente.





Successivamente alla sottoscrizione della lettera di assunzione, l'Ufficio Risorse Umane informa il Responsabile Coordinamento Privacy per la tempestiva predisposizione della nomina a incaricato del trattamento dei dati personali del nuovo assunto.

Infine, il primo giorno di lavoro del candidato, l'Ufficio Risorse Umane si fa rilasciare dallo stesso:

- la dichiarazione con cui il predetto soggetto attesti la sussistenza o meno dei requisiti previsti dal Regolamento per la valutazione degli immobili in garanzia delle esposizioni creditizie tempo per tempo vigente ai fini dell'eventuale inserimento del nominativo nell'Albo Periti Immobiliari Interni. Tale attestazione viene archiviata dall'Ufficio Risorse Umane e, nel caso di soggetto in possesso dei requisiti, una copia viene trasmessa al responsabile della Direzione Credito ai fini delle valutazioni da parte della specifica commissione di valutazione prevista;
- la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi del Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse tempo per tempo vigente;
- quant'altro previsto dalla normativa aziendale tempo per tempo vigente.

Contestualmente trasmette al nuovo Dipendente quanto previsto dalla regolamentazione interna.

2.3.3 Pubblicazione dell'esito della selezione

Sottoscritta la lettera di assunzione, l'Ufficio Risorse Umane comunica tempestivamente all'Ufficio Comunicazione e Media Relations l'esito della selezione ai fini della sua pubblicazione sul sito Internet aziendale entro 3 (tre) giorni lavorativi e per un periodo non inferiore a quanto previsto dalla normativa interna in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

2.4 Inserimento del personale

In base allo scadenario degli inserimenti tenuto dall'Ufficio Risorse Umane, con un anticipo di almeno 7 (sette) giorni lavorativi rispetto alla data di inizio delle attività da parte del nuovo assunto, l'Ufficio Risorse Umane attiva le competenti strutture aziendali per le necessarie attività operative.

2.5 Trasparenza e privacy

Il processo di selezione e assunzione del personale si svolge nel rispetto delle norme di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e delle prescrizioni di attuazione contenute nelle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in coerenza con il Regolamento in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 tempo per tempo vigente.

Il personale di Finlombarda e l'eventuale società di recruiting trattano le informazioni relative al processo di selezione e assunzione nel rispetto della tutela della privacy, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e della normativa italiana di riferimento.



3 GESTIONE DEL PERSONALE

[...omissis...]



4 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale di Finlombarda.

Per quanto riguarda le modalità di stesura, approvazione e modifica della presente Procedura si rimanda a quanto previsto dal “*Sistema documentale aziendale*” di Finlombarda.

Ferme restando le responsabilità di cui al “*Regolamento organizzativo*” e le disposizioni di cui al “*Sistema documentale aziendale*”, il presente documento è oggetto di verifica da parte della Direzione Governo e Servizi – Ufficio Risorse Umane con una cadenza di massimo n. 24 (ventiquattro) mesi dalla sua diffusione, ai fini dell'eventuale proposta di aggiornamento, già condivisa con tutti i soggetti coinvolti nel processo, da rendere alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility.





ELENCO ALLEGATI

1. Scheda attivazione selezione di personale tramite nuovo procedimento
2. Scheda attivazione selezione di personale tramite Elenco esistente
3. Domanda di partecipazione
4. Dichiarazione relativa ai conflitti di interesse

[...omissis...]





ALLEGATO 1

**SCHEDA ATTIVAZIONE SELEZIONE DI PERSONALE
TRAMITE NUOVO PROCEDIMENTO**

SEZIONE 1

A cura del responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente

Richiedente	
Unità organizzativa di inserimento	
Titolo della posizione ricercata	
Responsabile gerarchico	
Numero risorse richieste	

Motivazione della richiesta

Descrizione del profilo

(Principali attività, relazioni interne/esterne, gestione risorse, finalità dell'inserimento, etc.)



Requisiti minimi della risorsa da ricercare

(Senza tali requisiti i candidati verranno esclusi dalla selezione)

Titolo di studio	
Conoscenze informatiche	
Conoscenze linguistiche	
Esperienza professionale <i>(settore di provenienza e anni di esperienza nel ruolo)</i>	
Altro <i>(età, conoscenze tecniche, etc.)</i>	

Requisiti preferenziali della risorsa da ricercare

(Tali requisiti andranno a favore della valutazione del candidato ma non lo escluderanno dalla selezione)

--

EVENTUALE – Competenze altamente specialistiche della risorsa da ricercare

--

Proposta contrattuale

Forma contrattuale <i>(barrare casella)</i>	<input type="checkbox"/> tempo indeterminato <input type="checkbox"/> tempo determinato – durata: _____
--	--

Richiesta formazione graduatoria per eventuali selezioni future tramite Elenco esistente

--



Richiesta attivazione canali a pagamento

(A titolo esemplificativo: LinkedIn sponsorizzato)

Responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente

Data _____

Firma _____



SEZIONE 2

A cura dell'Ufficio Risorse Umane

Tipologia contrattuale

Forma contrattuale	
Qualifica e livello di inquadramento	
RAL di inserimento (<i>range indicativo</i>)	

Modalità di selezione

(Indicare le motivazioni della scelta)

<input type="checkbox"/> Selezione esterna eseguita da Finlombarda:
<input type="checkbox"/> Società di recruiting:

Conferma attivazione canali a pagamento

(In questa sezione si valuta la possibilità dell'utilizzo di canali a pagamento in base alla tipologia di profilo ricercato. L'attivazione potrà avvenire in base alle esigenze anche in un momento successivo rispetto alla pubblicazione dell'avviso sugli altri canali previsti (nel caso, ad esempio, le candidature pervenute non risultassero soddisfacenti in termini di profili e di numerosità. Inoltre, sulla base della numerosità di candidature pervenute una volta attivati i canali a pagamento, Finlombarda si riserva di chiudere l'annuncio prima della scadenza formale dell'avviso sul sito internet aziendale)

--

Criteri di selezione

(Definire i criteri di selezione da utilizzare nell'ambito del procedimento di selezione e derivanti dalla combinazione degli elementi previsti dal Regolamento per la gestione del personale e dalla Procedura per la selezione, assunzione e gestione del personale tempo per tempo vigenti)

--





Avviso di selezione da pubblicare

(Definire il testo dell'avviso di selezione da pubblicare)

Ufficio Risorse Umane

Data _____

Firma _____

Verifica dell'Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione

Data _____

Firma _____

Autorizzazione del Direttore Generale

Data _____

Firma _____



ALLEGATO 2

**SCHEDA ATTIVAZIONE SELEZIONE DI PERSONALE
TRAMITE ELENCO ESISTENTE**

SEZIONE 1

A cura del responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente

Richiedente	
Unità organizzativa di inserimento	
Titolo della posizione ricercata	
Responsabile gerarchico	
Numero risorse richieste	

Motivazione della richiesta

Descrizione del profilo

(Principali attività, relazioni interne/esterne, gestione risorse, finalità dell'inserimento, etc.)



Richiesta attivazione Elenco esistente

(Specificare l'Elenco esistente di riferimento)

Responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente

Data _____

Firma _____



SEZIONE 2

A cura dell'Ufficio Risorse Umane

Tipologia contrattuale

(La proposta contrattuale dovrà essere in linea con quanto già definito nella selezione di partenza da cui attinge l'Elenco esistente, prevedendo un minimo scostamento legato solo ai rinnovi CCNL)

Forma contrattuale	
Qualifica e livello di inquadramento	
RAL di inserimento <i>(range indicativo)</i>	

Conferma attivazione Elenco esistente

--

Ufficio Risorse Umane

Data _____

Firma _____

Verifica dell'Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione

Data _____

Firma _____

Autorizzazione del Direttore Generale

Data _____

Firma _____



ALLEGATO 3

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Spett.le
FINLOMBARDA S.p.A.

Oggetto: rif.to Avviso pubblico del _____. Domanda di partecipazione alla selezione per n. _____ da adibire alla Direzione/Servizio/Ufficio _____ presso Finlombarda S.p.A.

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il ____ / ____ / _____, residente in _____,
CAP _____, via _____ n. _____,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione di cui all'oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, previste dagli artt. 75 e 76 del DPR innanzi citato,

DICHIARA

- (a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea ovvero in possesso del permesso di soggiorno in via permanente;
- (b) di godere dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- (c) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (qualora proveniente da altro Stato dell'Unione europea);
- (d) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti a ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale, per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziato a seguito di procedimento disciplinare;
- (e) di non essere decaduto da un impiego pubblico e/o licenziato presso soggetti privati tenuti a ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- (f) di non trovarsi in conflitto di interessi con Finlombarda S.p.A. per aver assunto incarichi o prestazioni di consulenza avverso l'interesse della Società;
- (g) la non sussistenza di condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:



- delitti, consumati o tentati, di cui agli artt. 416, 416-bis del Codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309, dall'art. 291-quater del DPR 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'art. 452-quaterdecies del Codice penale, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'art. 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
 - delitti, consumati o tentati, di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del Codice penale nonché all'art. 2635 del Codice civile;
 - frode ai sensi dell'art. 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
 - delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
 - delitti di cui agli artt. 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del Codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del d.lgs. 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
 - sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il d.lgs. 4 marzo 2014, n. 24;
 - ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- (h) di non avere in corso provvedimenti restrittivi alla libertà di movimento e spostamento;
- (i) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica al profilo professionale da ricoprire e alle specifiche mansioni da svolgere;
- (j) di essere in possesso di tutti i requisiti specifici di cui alla presente selezione di personale, tra cui titolo di studio e anni di esperienza come in dicato nel questionario informativo di cui all'Allegato 1 alla presente domanda di partecipazione;

DICHIARA INOLTRE

- **Inconferibilità e incompatibilità (solo per profili dirigenziali)** – di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dalle disposizioni di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 per lo svolgimento dell'incarico presso Finlombarda S.p.A.;
- **Pantouflage** – di non incorrere nei divieti di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

DICHIARA

di aver preso conoscenza di ogni aspetto inerente alla procedura di selezione evidenziata.

Inoltre, il/la sottoscritto/a:

- dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati di cui all'Allegato 2 alla presente domanda di partecipazione e di esprimere il relativo consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui all'informativa allegata alla presente domanda di cui all'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;



- accetta in modo incondizionato tutto quanto previsto nell'Avviso pubblico in oggetto. In particolare, prende atto che nel caso il profilo non risulti aderente alla presente ricerca, la candidatura non concorrerà al processo di valutazione attivato da Finlombarda;
- dichiara di aver compilato il questionario informativo di cui all'Allegato 1 alla presente domanda e che le informazioni ivi inserite corrispondono a verità;
- chiede che ogni comunicazione venga trasmessa all'indirizzo e-mail come indicato nel questionario informativo, di cui all'Allegato 1 alla presente domanda di partecipazione.

Infine, il/la sottoscritto/a unisce alla presente domanda:

- copia di un valido documento d'identità;
- il proprio CV sottoscritto con dichiarazione di autenticità dei dati*.

Luogo e data

Firma

* Il sottoscritto consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni contenute nel curriculum vitae rispondono a verità.





Allegato 1 alla domanda di partecipazione

QUESTIONARIO INFORMATIVO

(Da compilare a cura del candidato pena l'esclusione dal procedimento)

NOME: _____

FOTOTESSERA

COGNOME: _____

--

A. DATI ANAGRAFICI

NOME	
COGNOME	
CODICE FISCALE	
LUOGO DI NASCITA	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	VIA
	CAP
	CITTÀ
	PROVINCIA
DOMICILIO ABITUALE	VIA
	CAP
	CITTÀ
	PROVINCIA
TELEFONO	
CELLULARE	
E-MAIL	

B. FORMAZIONE E ABILITAZIONI

TITOLO DI STUDIO	AREA DI STUDI	NOME ISTITUTO	ANNO	VOTAZIONE
Diploma professionale				
Diploma di maturità				
Laurea triennale				
Laurea magistrale				
Master universitario				
Dottorato				





Eventuale iscrizione ad albo professionale (specificare albo, anno e luogo)

--

C. CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA	SCOLASTICO	BUONO	OTTIMO	EVENTUALE CERTIFICAZIONE
INGLESE				
<i>Speaking</i>				
<i>Writing</i>				
<i>Reading</i>				
ALTRE LINGUE STRANIERE (specificare)				
<i>Speaking</i>				
<i>Writing</i>				
<i>Reading</i>				

D. COMPETENZE INFORMATICHE

STRUMENTO	LIVELLO			EVENTUALE CERTIFICAZIONE
	BASSO	MEDIO	ALTO	
MICROSOFT OFFICE				
<i>Word</i>				
<i>Excel</i>				
<i>PowerPoint</i>				
<i>Project</i>				
ALTRI STRUMENTI (specificare)				
LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE (specificare)				
ALTRO (specificare)				

E. ESPERIENZE PROFESSIONALI

Anzianità lavorativa

Primo impiego	Meno di 1 anno	Da 1 a 3 anni	Più di 3 anni
---------------	----------------	---------------	---------------

ANNI DI ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA: _____



ANNI DI ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA SELEZIONE: _____

Attuale impiego

(Se presente, altrimenti inserire l'ultimo impiego)

Nome azienda	
Posizione ricoperta <i>(inserire una breve descrizione delle attività svolte)</i>	
Data assunzione	
Inquadramento contrattuale	
RAL	
Retribuzione variabile	
Eventuali benefit	

Eventuali esperienze precedenti

AZIENDA	POSIZIONE RICOPERTA	DATA INIZIO	DATA FINE

F. ASPETTI MOTIVAZIONALI

Motivazione al cambiamento

--

Motivazione a Finlombarda

--

G. ULTERIORI INFORMAZIONI

Data in cui prevede di essere disponibile: ___/___/___

Appartenenza alle categorie protette: Sì No

Grado di invalidità: _____%

Luogo e data

Firma



Allegato 2 alla domanda di partecipazione

**INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI PER FINALITÀ DI SELEZIONE**

(Inserire il testo dell'informativa tempo per tempo vigente)





ALLEGATO 4

DICHIARAZIONE RELATIVA AI CONFLITTI DI INTERESSE

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di componente della Commissione per la selezione di _____, nominato con atto del Direttore Generale di Finlombarda S.p.A. in data _____, ai sensi del *Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse* di Finlombarda S.p.A. e dell'art. 47 del DPR n. 445/2000,

CONSAPEVOLE

- delle conseguenze previste dall'art. 75 del DPR n. 445/2000, nonché delle sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi di cui all'art. 76 del medesimo testo normativo;
- dell'obbligo di astensione dall'adozione di decisioni o esecuzione di attività che possano coinvolgere:
 - interessi propri;
 - interessi degli stretti familiari⁴, di parenti di secondo grado⁵ e affini⁶;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dichiarante abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui il coniuge del dichiarante abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni in cui il dichiarante rivesta la carica di tutore, curatore, procuratore o agente;
 - interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti in cui il dichiarante ricopra la carica di amministratore, gerente o dirigente.

L'interesse può essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

⁴ Ai fini della presente dichiarazione sono identificati come "stretti familiari" i seguenti soggetti: i parenti di primo grado (genitori e figli), il coniuge, il coniuge separato, la controparte di unione civile *ex lege* 76/2016 e il convivente *more-uxorio*.

⁵ Ai fini della presente dichiarazione sono identificati come "parenti di secondo grado" i seguenti soggetti: i nonni, i fratelli/sorelle e i nipoti (figli del figlio/a).

⁶ Ai fini della presente dichiarazione sono identificati come "affini" i seguenti soggetti: i suoceri, i figli del coniuge, i nonni del coniuge, i fratelli/sorelle del coniuge, i nipoti del coniuge.



VISTO

l'elenco, riportato in allegato alla presente dichiarazione, delle candidature sottoposte alla valutazione della Commissione di selezione come sopra individuata,

DICHIARA

di non trovarsi, per quanto a propria conoscenza, in una delle situazioni di conflitto di interessi che determinano l'obbligo di astensione come sopra dettagliato,

oppure

di trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interessi di cui sopra, per le seguenti ragioni:

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente, sulla base di quanto previsto dal *Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse*, il sopravvenire di potenziali situazioni di conflitto di interesse e ad astenersi dall'operare o prendere decisioni.

Letto, approvato e sottoscritto,

Milano, li _____

Firma del dichiarante

Allegato

- *Elenco delle candidature sottoposte alla valutazione della Commissione di selezione*





[...omissis...]