

Documento: PROCEDURE	2 dicembre 2013
Titolo: Procedura selezione e assunzione del personale	Pag.: 1 / 8



Procedura selezione e assunzione del personale

STATO DELLE REVISIONI

<i>Revisione n.</i>	<i>Sezione n.</i>	<i>Pagina n.</i>	<i>Motivo della revisione</i>	<i>Data</i>
01			Adeguamento indicazioni procedurali di Regione Lombardia	Maggio 2010
02			Adeguamento alle misure indicate dalla Funzione Compliance del 27 marzo 2013 e follow up del 31 luglio 2013	Novembre 2013

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

PREPARATO DA: Paolo Signorelli – Servizio Personale e Organizzazione	DATA 29/11/2013	FIRMA 	← Bozza preliminare
VISTO DA: Marcello Colosio Area Risorse	DATA 29/11/2013		← Bozza definitiva
APPROVATO DA: Giorgio Papa Direttore Generale	DATA 03/12/2013		← Approvato

La presente procedura è stata sottoposta a parere di conformità della Funzione Compliance

Documento: PROCEDURE	2 dicembre 2013
Titolo: Procedura selezione e assunzione del personale	Pag.: 2 / 8

Sommario:

Premessa-riferimenti normativi 3
1. Ambito di applicazione 3
2. Documentazione 5
3. Decisione 5
4. Inserimento 6
5. Flowchart 7
6. Allegati 8

Documento: PROCEDURE	2 dicembre 2013
Titolo: Procedura selezione e assunzione del personale	Pag.: 3 / 8

PREMESSA – RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa nazionale

Decreto legge 25/06/2008 n. 112, convertito dalla legge 6/08/2008 n. 133 (finanziaria 2009), art. 18, comma 2: *“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”*

Normativa regionale

Direttive di Regione Lombardia alle società in house in materia di selezione e assunzione del personale tempo per tempo vigenti.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina le modalità per la selezione del personale da acquisire con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato attraverso le seguenti fasi:

1.1 MANIFESTAZIONE DELL'ESIGENZA

Sulla base della “pianta organica” e del *budget* delle risorse umane approvati dall'Alta Direzione, il Responsabile dell'unità organizzativa interessata comunica al Servizio Personale e Organizzazione (di seguito PO) e, questi, al Direttore Generale (di seguito DG) l'esigenza di acquisire una o più risorse, utilizzando apposita SCHEDA ATTIVAZIONE SELEZIONE DI PERSONALE messa a disposizione da PO. Il Responsabile dell'unità organizzativa definisce, assieme a PO, il profilo della risorsa da acquisire con l'indicazione delle mansioni e dei requisiti.

In caso di necessità di acquisire figure professionali non previste nel budget delle risorse umane a seguito di esigenze non previste / programmate, occorre motivata richiesta da parte della struttura interessata, sentito PO, previa autorizzazione del DG.

Gli interventi che comportano una variazione della dotazione stabile di personale (con particolare riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato) sono preceduti da una valutazione congiunta, da parte di PO e della DG, con la DC OPPSI di Regione Lombardia; le valutazioni effettuate e le decisioni assunte saranno verbalizzate a cura di PO.

In ogni caso, prima di avviare una ricerca di personale esterno, è necessario che venga verificata, a cura di PO, l'impossibilità di utilizzare personale interno; tale verifica viene documentata nella SCHEDA ATTIVAZIONE SELEZIONE DI PERSONALE.

Completate le attività previste nella SCHEDA, la stessa, firmata dal Responsabile PO e dal Responsabile dell'unità organizzativa interessata, viene portata all'attenzione del Direttore Generale per approvazione.

Documento: PROCEDURE	2 dicembre 2013
Titolo: Procedura selezione e assunzione del personale	Pag.: 4 / 8

1.2 REPERIMENTO DEI CANDIDATI

PO reperisce i candidati individuando i canali più rispondenti ai requisiti della mansione per cui la ricerca è stata attivata.

L'iter di reclutamento dei candidati prevede anche l'inserimento di un avviso di selezione sul sito di Finlombarda S.p.A. nella sezione "Ricerca personale". La pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito dovrà avvenire a cura di PO e dovrà permanere per almeno 30 giorni consecutivi, salvo opportune motivazioni di PO o del Responsabile richiedente che ne impediscano la pubblicazione o la permanenza per 30 giorni; la permanenza dell'avviso potrà essere protratta nei periodi festivi o di ferie.

L'avviso di selezione deve specificare i seguenti elementi: requisiti richiesti, profilo con descrizione delle principali attività da svolgere e delle competenze necessarie, forma contrattuale da applicarsi e durata del rapporto di lavoro; l'avviso dovrà, altresì, contenere l'indicazione della struttura interna di riferimento e del relativo responsabile, e la scadenza della presentazione delle candidature.

PO, dopo aver reperito i curricula, il cui numero non deve essere inferiore a 5 salvo adeguate motivazioni, li trasmette al Responsabile dell'unità organizzativa interessata. Oltre al canale di reclutamento rappresentato dal sito web aziendale, in base alle esigenze e/o alle caratteristiche specifiche della selezione, PO può valutare il ricorso ad altri canali (banche dati universitarie, portali web dedicati al recruiting, etc.) oppure il ricorso ad una società esterna specializzata nella selezione del personale, individuata secondo le procedure interne in vigore in materia di acquisti e conferimento di incarichi.

1.3 COLLOQUI DI SELEZIONE

Una volta ricevuti i curricula, PO, con il Responsabile dell'unità organizzativa interessata, eventualmente coadiuvato da suoi collaboratori, seleziona quelli più idonei al profilo ricercato e definisce un calendario per i colloqui. I colloqui di selezione sono coordinati da PO, e vedono la partecipazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata, e possibilmente di un suo collaboratore, e hanno come obiettivo lo scambio di informazioni per una scelta reciproca; essi prevedono una parte conoscitivo/motivazionale (compito di PO) ed una più specificatamente tecnica (compito dell'unità organizzativa interessata). Laddove PO lo ritenga necessario, queste due fasi possono realizzarsi anche attraverso colloqui distinti; la fase del colloquio tecnico potrà avvalersi, se ritenuto utile, anche del supporto di risorse non appartenenti alla struttura direttamente interessata, ai fini di un arricchimento della valutazione. E' quindi fondamentale che, nel corso del colloquio di selezione, i valutatori forniscano al candidato un quadro obiettivo e realistico della Società, dell'attività da svolgere e delle eventuali possibilità di sviluppo futuro.

Il candidato - prima di compilare il modulo QUESTIONARIO INFORMATIVO - deve essere informato dei propri diritti in materia di raccolta, trattamento, comunicazione e diffusione a terzi dei propri dati personali sottoscrivendo il MODULO CONSENSO PRIVACY a seguito della presa visione del modulo relativo all'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

PO e il Responsabile dell'unità organizzativa interessata operano una prima scelta tra i candidati verificando l'aderenza dei requisiti personali/professionali del candidato al profilo ed alle mansioni da svolgere.

L'obiettivo del colloquio è la scelta tra i candidati che hanno ottenuto una valutazione positiva evidenziando la rispondenza ai requisiti di base dell'attività proposta.

La scelta dei candidati potenzialmente idonei viene formalizzata tramite la compilazione della sezione "Valutazione dell'intervistatore" del QUESTIONARIO INFORMATIVO e del

Documento: PROCEDURE	2 dicembre 2013
Titolo: Procedura selezione e assunzione del personale	Pag.: 5 / 8

MODULO DI VALUTAZIONE, nei quali si indicheranno le specificità dei candidati e il motivo della valutazione positiva.

La fase dei colloqui ai diversi candidati dovrà ultimarsi entro tre settimane dalla data del primo colloquio, salvo motivazione di PO.

Successivamente la documentazione inerente i candidati potenzialmente idonei, tra cui il QUESTIONARIO INFORMATIVO, il MODULO DI VALUTAZIONE debitamente compilato e i curricula di tutti i candidati (non solo di quelli che sono stati convocati a colloquio), raccolti e archiviati da PO, vengono trasmessi al Co.VAL., comitato composto da soggetti esterni appositamente istituito, tra l'altro, per la valutazione dei profili da inserire in azienda.

1.4 VALUTAZIONE CO.VAL.

Il Co.VAL., entro una settimana dalla ricezione della documentazione, esamina i documenti (Questionario informativo, Modulo di valutazione e Curriculum vitae) e formalizza il proprio parere sottoscritto dai diversi componenti tramite verbale che viene trasmesso a PO. Il Co.VAL. si esprime in ordine alla coerenza del profilo di ciascun candidato con il profilo ricercato e l'inquadramento proposto, e fornisce una propria graduatoria di idoneità, sulla base della rispondenza dei profili dei candidati ai requisiti previsti per il profilo ricercato. Tutta la documentazione del Co.VAL. dovrà essere archiviata presso PO.

2. DOCUMENTAZIONE

Una volta individuato il candidato idoneo, PO definisce, con il DG, le condizioni da formalizzare nella lettera di assunzione e provvede alla predisposizione della stessa.

Il candidato deve consegnare i seguenti documenti:

- una fotocopia del codice fiscale;
- una fotocopia della carta di identità;
- una fotografia;
- il codice IBAN;

La pratica personale del candidato è archiviata presso PO. Tra la documentazione da conservare vi è anche copia dell'avviso pubblicato sul sito web aziendale con la relativa data di pubblicazione.

3. DECISIONE

Le decisioni in ordine all'assunzione sono di pertinenza del DG; a tale fine al DG viene sottoposta, da parte di PO, l'intera documentazione del processo di selezione. Le decisioni del DG vengono formalizzate mediante provvedimento ad hoc, trasmesso a PO e da questi conservato.

A seguito della decisione della Società, viene redatta da PO la lettera di assunzione in duplice copia, sottoscritta dal DG, contenente almeno le seguenti informazioni:

- la data di assunzione;
- la sede e l'orario di lavoro;
- la durata del periodo di prova;
- la qualifica e l'inquadramento;

Documento: PROCEDURE	2 dicembre 2013
Titolo: Procedura selezione e assunzione del personale	Pag.: 6 / 8

- il trattamento economico;
- la mansione/attività da svolgere.

PO fa sottoscrivere la suddetta lettera al candidato selezionato e la archivia.

Affinché l'iter di selezione avvenga nella maniera più chiara e trasparente possibile, PO provvede a comunicare, tramite e-mail, ai candidati che non hanno superato il colloquio di selezione i relativi esiti.

PO conserva tutta la documentazione prodotta in sede di colloquio tra cui anche i curricula che alimenteranno il data-base aziendale.

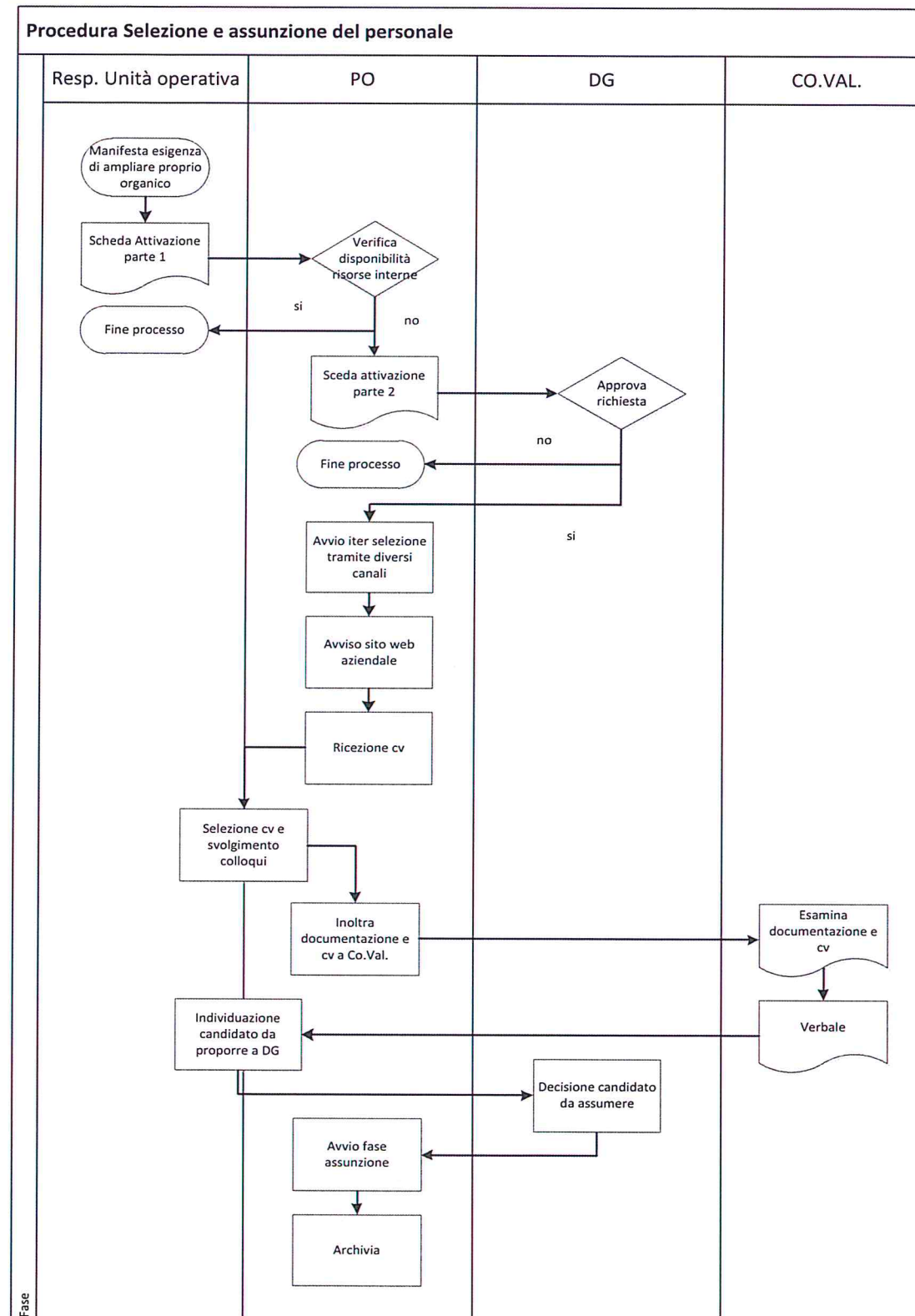
4. INSERIMENTO DI PERSONALE

In base allo scadenario degli inserimenti tenuto da PO e con qualche giorno di anticipo rispetto all'arrivo del nuovo assunto, PO in collaborazione con il Responsabile dell'unità organizzativa interessata e con le unità organizzative competenti (acquisti e servizi informativi in particolare), verifica l'adeguatezza della collocazione logistica e della postazione di lavoro (pc, accessi, ecc).

Il Responsabile dell'unità organizzativa interessata segue l'effettivo inserimento del neo assunto, con il supporto di PO.

Documento: PROCEDURE	2 dicembre 2013
Titolo: Procedura selezione e assunzione del personale	Pag.: 7 / 8

5. FLOWCHART



Documento: PROCEDURE	2 dicembre 2013
Titolo: Procedura selezione e assunzione del personale	Pag.: 8 / 8

6. ALLEGATI

- Scheda attivazione selezione di personale
- Informativa privacy
- Modulo consenso privacy
- Questionario informativo
- Modulo valutazione dei candidati