



PROCEDURA PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
DIRETTORE GENERALE
5 AGOSTO 2021**





Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0	n.a.		03/04/2009	n.d.
1	n.a.	Adeguamento indicazioni procedurali di Regione Lombardia	28/05/2010	n.d.
2	n.a.	Adeguamento alle misure indicate dalla Funzione Compliance	03/12/2013	03/12/2013
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

Indice

1	PREMESSA	4
1.1	Scopo	4
1.2	Ambito di applicazione	4
1.3	Definizioni	4
1.4	Responsabilità	5
1.5	Riferimenti normativi	7
2	MODALITÀ OPERATIVE	9
2.1	Fabbisogno del personale	9
2.2	Manifestazione dell'esigenza ed attivazione del processo di selezione	10
	2.2.1 Attivazione di un nuovo procedimento di selezione	10
	2.2.2 Attivazione selezione da Elenco esistente	14
2.3	Chiusura della selezione	15



2.3.1	<i>Decisione</i>	15
2.3.2	<i>Predisposizione e sottoscrizione della lettera di assunzione</i>	16
2.3.3	<i>Pubblicazione dell'esito della selezione</i>	17
2.3.4	<i>Archiviazione</i>	17
2.4	Inserimento del personale	17
2.5	Trasparenza e privacy	17
3	DISPOSIZIONI FINALI	19
	ELENCO ALLEGATI	20





1 PREMESSA

1.1 Scopo

Il presente documento (nel seguito anche la “**Procedura**”) definisce e disciplina le responsabilità e le modalità operative di gestione del processo di selezione e assunzione del personale di Finlombarda S.p.A. (nel seguito anche “**Finlombarda**” o la “**Società**”) nel rispetto delle strategie, dei principi guida e delle facoltà stabilite dal Regolamento per la gestione del Personale della Società.

1.2 Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a:

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

Il presente documento organizzativo definisce gli iter procedurali per la selezione e assunzione del personale sia con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato che a tempo indeterminato, ad esclusione di quelli in applicazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e comunque di tutte le assunzioni effettuate in ottemperanza ad 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.

Tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di selezione ed assunzione si astiene, ai sensi del Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse, dal compiere le attività di propria competenza (ivi inclusa l'assunzione di decisioni), dandone evidenza al proprio responsabile, ogni qual volta ravvisi di trovarsi in una situazione di potenziale conflitto di interessi.

1.3 Definizioni

Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati hanno nella Procedura il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

- **BURL**: indica il Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia;
- **C.V.**: indica il Curriculum Vitae del candidato;
- **CCNL**: indica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di credito, finanziarie e strumentali applicato ai Dipendenti di Finlombarda sia con riferimento ai dirigenti sia con riferimento alle aree professionali e ai quadri direttivi;
- **Direttive regionali**: indica le disposizioni emanate dalla Giunta Regionale che definiscono gli atti che devono essere sottoposti ad approvazione preventiva della Giunta Regionale stessa, nonché i flussi informativi e/o adempimenti tra enti dipendenti/società a totale partecipazione regionale e Regione Lombardia;





- **Elenco esistente:** indica la graduatoria di candidati idonei risultante da un precedente iter selettivo;
- **Fabbisogno del personale:** indica il fabbisogno dei dipendenti a tempo determinato e/o indeterminato rispetto ai profili professionali necessari, in un periodo temporale definito, in termini quantitativi e qualitativi, per far fronte alle esigenze organizzative aziendali definite in coerenza con gli atti programmatici aziendali;
- **Pianta organica:** indica la consistenza della dotazione organica teorica che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa approvazione da parte della Giunta Regionale;
- **Requisiti minimi:** indica gli eventuali requisiti attitudinali, professionali, le qualità di base che sono richiesti in relazione alla posizione da coprire e che devono essere posseduti dal candidato per l'ammissione alla fase di valutazione da parte della Commissione di selezione;
- **Requisiti preferenziali:** indica le competenze che, se possedute, aggiungono valore al C.V. del candidato;
- **Sistema Regionale (SiReg):** indica, a norma dell'art. 1 della Legge Regionale 27 dicembre 2006, n. 30, l'insieme degli enti e delle aziende, anche autonome, istituiti da Regione Lombardia, gli enti del servizio sanitario regionale e le società regionali indicati nell'elenco di cui all'allegato A della citata Legge Regionale;
- **Direzione/Funzione di controllo richiedente:** indica l'unità organizzativa, limitatamente alle Direzioni e alle Funzioni di controllo, che manifesta l'esigenza di acquisire una o più risorse.

1.4 Responsabilità

Vengono di seguito riportate le principali responsabilità:

- **Consiglio di Amministrazione**
 - a) definisce le politiche/linee guida per la gestione del personale approvando il Regolamento per la gestione del personale;
 - b) approva, su proposta del Direttore Generale, il Fabbisogno del personale ed eventuali variazioni;
 - c) delibera la proposta di assunzione del Responsabile di una Funzione di controllo, sentito il Collegio Sindacale e previo parere del Comitato Nomine e Retribuzioni;
 - d) in caso di *vacatio* del ruolo del Direttore Generale, è responsabile della selezione dei dirigenti a riporto diretto del Direttore Generale e dei responsabili delle Funzioni di controllo.
- **Direttore Generale**
 - a) propone al Consiglio di Amministrazione il Fabbisogno del personale definito dal Responsabile della Direzione Governo e Servizi ed eventuali variazioni;
 - b) approva, su proposta del Servizio Risorse Umane, l'attivazione della selezione;





- c) approva la proposta di formazione di graduatoria in esito al processo di selezione;
- d) assume il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, qualora la qualifica e/o la RAL eccedano le procure tempo per tempo vigenti del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
- **Direzione Generale – Ufficio Comunicazione e Media Relations**
 - a) pubblica l'avviso di selezione sul sito internet aziendale e sugli altri canali per la selezione;
 - b) pubblica l'esito della selezione sul sito internet aziendale.
- **Direzione Governo e Servizi**
 - a) propone al Direttore Generale il Fabbisogno del personale e la mobilità professionale;
 - b) definisce, d'intesa con il Direttore Generale, l'idonea copertura quali-quantitativa dell'organico in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- **Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane**
 - a) verifica periodicamente la coerenza di quanto previsto dalla presente Procedura con il CCNL e le Direttive Regionali;
 - b) valuta l'opportunità del ricorso a società di *recruiting* per profili a tempo determinato, ovvero con competenze altamente specialistiche;
 - c) sottopone la richiesta di attivazione della selezione alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione, che ne verifica la coerenza rispetto agli atti programmatici aziendali;
 - d) propone al Direttore Generale e al Responsabile della Direzione Governo e Servizi la richiesta di attivazione della selezione;
 - e) predispone l'avviso di selezione e adempie alle previsioni di pubblicità dello stesso dettagliate dalla presente Procedura;
 - f) comunica a Regione Lombardia l'avvio delle procedure di selezione;
 - g) verifica i requisiti minimi di accesso alla fase dei colloqui di selezione nel caso di selezione diretta;
 - h) prende parte per il tramite del suo Responsabile, ovvero di un suo quadro direttivo, alla Commissione di selezione;
 - i) propone al Direttore Generale il/i candidato/i da assumere per la formalizzazione della decisione;
 - j) nel caso di selezione diretta, comunica l'esito, ai candidati che non hanno superato il colloquio di selezione;
 - k) formalizzata la decisione in ordine all'assunzione da parte del Direttore Generale, ne dà informativa al Responsabile Coordinamento Privacy;





- l) predispone la lettera di assunzione dei candidati e la fa sottoscrivere agli stessi unitamente alla documentazione allegata;
- m) assume il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato nei limiti delle procure tempo per tempo vigenti;
- n) archivia e conserva tutta la documentazione inerente il processo trattato dalla presente Procedura.
- **Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione**
 - a) riceve dalla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane la richiesta di attivazione della selezione e ne verifica la coerenza rispetto agli atti programmatici aziendali.
- **Comitato Nomine e Retribuzioni**
 - a) esprime pareri in merito alle nomine ed alle retribuzioni del personale responsabile di Direzioni e Funzioni di controllo della Società.
- **Commissione di selezione**
 - a) valuta i candidati (sia nel caso di selezione diretta che nel caso di selezione tramite società di *recruiting*), secondo la metodologia descritta nella presente Procedura.
- **Direzione/Funzione di controllo richiedente**
 - a) comunica alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane l'esigenza di acquisire una o più risorse richiedendo l'attivazione della selezione, secondo le modalità descritte nella presente procedura;
 - b) nel caso di selezione diretta, fornisce supporto tecnico alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane nell'attività di verifica dei requisiti minimi di accesso alla fase dei colloqui;
 - c) prende parte per il tramite del suo Responsabile, ovvero di un suo quadro direttivo, alla Commissione di selezione.
- **Responsabile Coordinamento Privacy**
 - a) predispone la nomina a incaricato del trattamento dei dati personali.

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;





- Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi aziendali;
- Regolamento in tema di inconfiribilità 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;
- Regolamento in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, art. 35, comma 3;
- CCNL vigente;
- 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/5447 del 25 luglio 2016, recante “Direttive per gli enti del sistema regionale di cui all’allegato A1, Sezione I della L.R. 30/2006” e ss.mm.ii.;
- 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”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. X/6897 del 17 luglio 2017, recante “Determinazione in materia di gestione del personale delle società a controllo pubblico, in attuazione dell’art. 19 del d.lgs. 175/2016, e in materia di programmazione e gestione economico finanziaria – Adeguamento delle Direttive per gli enti del sistema regionale adottate con D.G.R. 5447/2016, estese con DGR 6546/2017 alle società totalmente partecipate da amministrazioni pubbliche di cui all’allegato A2, L.R. 30/2006”.





2 MODALITÀ OPERATIVE

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. In conformità con le previsioni del Regolamento per la gestione del personale, 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 del Servizio Risorse Umane, 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.).

Qualora il Fabbisogno del personale preveda un incremento della Pianta organica, prima dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione è necessario acquisire la preventiva delibera della Giunta Regionale di approvazione della nuova Pianta organica, nel rispetto delle Direttive regionali.

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 ed attivazione del processo di selezione

Il Responsabile della Direzione/Funzione di controllo richiedente, secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi, comunica alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane e questi al Direttore Generale ed 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 dalla Direzione Governo e Servizi – Servizio 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 – nuovo procedimento*” riportata in allegato alla presente Procedura (Allegato 2). Tale scheda è composta da 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 della Direzione Governo e Servizi – Servizio 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

¹ I criteri di selezione derivano dalla combinazione di:

- esperienze professionali richieste;
- competenze tecniche, relazionali e gestionali possedute;
- curriculum vitae;
- esiti del colloquio e della eventuale prova scritta;
- eventuali specifici criteri connaturati alla posizione da ricercare.





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 n. 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 requisiti, etc.), la stessa sarà respinta dalla Direzione Governo e Servizi – Servizio 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 n. 3 (tre) giorni lavorativi.

La Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane trasmette la scheda alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione che verifica, entro n. 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

Come previsto dalle Direttive regionali, la Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane, prima di procedere all'avvio di una procedura di selezione con la pubblicazione del relativo avviso di selezione, lo comunica a Regione Lombardia tramite PEC.

Successivamente, la Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane:

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

² Laddove il Responsabile del Servizio 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.



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 – 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.

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

Laddove la Società si avvalga del supporto della società di *recruiting* la Direzione Governo e Servizi – Servizio 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.

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 C.V.), come riportato in allegato alla presente Procedura (Allegato 1).

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, la Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane verifica i Requisiti minimi di accesso alla fase successiva con il supporto tecnico, laddove necessario, della Direzione/Funzione di controllo richiedente.

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.





Gli esiti sono riportati in un apposito verbale.

Il Servizio Risorse Umane comunica, tramite e-mail, gli esiti ai candidati che non hanno superato la verifica dei requisiti minimi.

La società di *recruiting*, 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 alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane:

- una sintesi esaustiva della fase di selezione effettuata;
- l'elenco dei candidati più qualificati (costituito da almeno n. 3 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, attitudinali 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 n. 3 (tre) soggetti tra cui uno con funzioni di Presidente, fermo restando il requisito della presenza di almeno una figura di livello dirigenziale in forza alla Società:

- un componente (con qualifica almeno di quadro direttivo) appartenente alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane;
- un componente (con qualifica almeno di quadro direttivo) appartenente alla Direzione/Funzione di controllo richiedente;
- un soggetto esterno, individuato preferibilmente nel perimetro del Sistema Regionale, ed esperto nelle materie previste dall'avviso di selezione.

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

Qualora la selezione riguardi profili di livello dirigenziale, la Commissione di selezione è presieduta dal Direttore Generale o dal Vice Direttore Generale, laddove nominato, fatti salvi i limiti di cui all'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.





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 n. 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”.

A seguito della formalizzazione di quanto precede in apposito verbale la Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane trasmette alla Commissione di selezione i C.V. 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.

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”.

La Direzione Risorse e Servizi – Servizio 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 n. 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 alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane tale esigenza compilando la sezione di competenza della “*Scheda attivazione selezione – tramite Elenco esistente*” riportata in Allegato 3 alla presente Procedura.

La seconda parte della predetta scheda viene successivamente compilata a cura della Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane, al fine di recepire e integrare le richieste.

Per la tempistica di quanto di competenza dalla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane e per le attività successive vale quanto dettagliato in proposito al precedente paragrafo 2.2.1.





2.2.2.1 *Avvio selezione*

La Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane, prima di procedere con l'attivazione di un Elenco esistente, come previsto dalle Direttive regionali invia, tramite PEC, comunicazione formale a 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, la Direzione Governo e Servizi – Servizio 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:

- la Direzione Governo e Servizi – Servizio 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, la Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane ne dà comunicazione al Direttore Generale per l'autorizzazione 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.

La Direzione Governo e Servizi – Servizio 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" predisposta dalla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane.

Con riferimento ai candidati che non hanno superato la selezione, la Direzione Governo e Servizi – Servizio 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, ne viene data informativa al Responsabile Coordinamento Privacy affinché predisponga tempestivamente la nomina a incaricato del trattamento dei dati personali e viene redatta dalla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane la lettera di assunzione, contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale e sottoscritta per conto della Società in base alle procure tempo per tempo vigenti.

La Direzione Governo e Servizi – Servizio 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.

Infine, il primo giorno di lavoro del candidato, la Direzione Governo e Servizi – Servizio 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 vigente⁴, ai fini dell'eventuale inserimento del nominativo nell'Albo Periti Immobiliari Interni. Tale attestazione viene archiviata dalla Direzione Governo e Servizi – Servizio 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 tutto quanto eventualmente previsto dalla regolamentazione interna.

2.3.3 Pubblicazione dell'esito della selezione

Sottoscritta la lettera di assunzione, la Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane comunica tempestivamente alla Direzione Generale – Ufficio Comunicazione e Media Relations l'esito della selezione ai fini della pubblicazione, entro n. 3 (tre) giorni lavorativi, sul sito internet aziendale nel rispetto della normativa in materia di riservatezza.

2.3.4 Archiviazione

La Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane è incaricata dell'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta in esito alle attività di cui alla presente Procedura.

2.4 Inserimento del personale

In base allo scadenario degli inserimenti tenuto dalla Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane, con un anticipo di almeno n. 7 (sette) giorni lavorativi rispetto alla data di inizio delle attività da parte del nuovo assunto, la Direzione Governo e Servizi – Servizio 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.

⁴ Attualmente si fa riferimento ai requisiti di cui al paragrafo 2.2.1 del citato Regolamento.





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 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 documento organizzativo *“Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi aziendali”* di Finlombarda.

Ferme restando le responsabilità di cui al *“Regolamento organizzativo”* e le disposizioni di cui alle *“Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi aziendali”*, il presente documento è oggetto di verifica da parte della Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane con una cadenza di massimo n. 12 (dodici) 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. Fac simile della domanda di partecipazione (comprensiva del questionario informativo)
2. Scheda attivazione selezione – nuovo procedimento
3. Scheda attivazione selezione – tramite Elenco esistente





Allegato 1 – Domanda di partecipazione (comprensiva del questionario informativo)

Spett.le
FINLOMBARDA S.p.A.
Via Torquato Taramelli, 12
20124 MILANO

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione di Finlombarda S.p.A.

Il sottoscritto (nome e cognome) _____,
nato a _____ il ____/____/____, residente in _____,
CAP _____, via _____ n. _____,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla ricerca di personale di cui all'oggetto.

A tal fine, ai sensi degli articoli 38, 46 e 47 del D.P.R. 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 D.P.R. innanzi citato, **dichiara** quanto segue:

- (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 ad 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 ad 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'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:
 - delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;



- delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 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'articolo 2635 del codice civile;
 - frode ai sensi dell'articolo 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 articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
 - sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 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 ed 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 (SEZIONE VALIDA SOLO PER PROFILI DIRIGENZIALI)

di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

DICHIARA

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

Inoltre, il sottoscritto:

- 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 europeo (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016;
- accetta in modo incondizionato tutto quanto previsto nel Documento "Avviso di selezione per n. ____ figura professionale ____". 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 sottoscritto unisce alla presente domanda:

- copia di un valido documento d'identità;
- il proprio C.V.



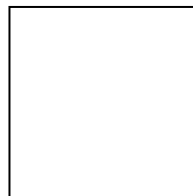
Allegato 1 alla domanda di partecipazione

QUESTIONARIO INFORMATIVO
(da compilare a cura del candidato pena l'esclusione dal procedimento)

NOME: _____

COGNOME: _____

FOTOTESSERA



A. DATI ANAGRAFICI

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

B. FORMAZIONE E ABILITAZIONI

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



Iscrizione ad albo professionale (anno, luogo)

C. CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua	Scolastico	Buono	Ottimo	Eventuale certificazione
INGLESE				
<i>Speaking</i>				
<i>Writing</i>				
<i>Reading comprehension</i>				
ALTRE LINGUE STRANIERE (<i>inserire dettaglio</i>)				
<i>Speaking</i>				
<i>Writing</i>				
<i>Reading comprehension</i>				

D. COMPETENZE INFORMATICHE

Strumento	Livello			Eventuale certificazione
	Basso	Medio	Alto	
Microsoft Office				
<i>Word</i>				
<i>Excel</i>				
<i>Power point</i>				
<i>Project</i>				
Altri strumenti (<i>inserire dettaglio</i>)				
Linguaggi di programmazione (<i>inserire dettaglio</i>)				
Altro (<i>inserire dettaglio</i>)				

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

Esperienze precedenti (se presenti)

Società	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: %

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 2 – Scheda attivazione selezione – nuovo procedimento**

SCHEDE ATTIVAZIONE SELEZIONE DI PERSONALE

SEZIONE 1

A cura del Responsabile Direzione/Funzione di controllo richiedente

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

Motivazione della richiesta	
------------------------------------	--

Descrizione profilo
(principali attività, relazioni interne/esterne, gestione risorse, finalità dell'inserimento, ecc.)



Requisiti minimi della risorsa da ricercare (<u>senza</u> tali requisiti i candidati <u>verranno esclusi</u> dalla selezione)	
Titolo di studio	
Conoscenze informatiche	
Conoscenze linguistiche	
Esperienza professionale (settore di provenienza, anni di esperienza nel ruolo)	
Altro (età, conoscenze tecniche, etc.)	

Requisiti preferenziali della risorsa da ricercare (tali requisiti andranno a favore della valutazione del candidato ma <u>non lo escluderanno</u> dalla selezione)

Paragrafo eventuale: competenze altamente specialistiche della risorsa da ricercare

Proposta contrattuale	
Forma contrattuale (barrare casella)	<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





SEZIONE 2

A cura del Servizio Risorse Umane

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

Modalità di selezione <i>(Indicare le motivazioni della scelta)</i> <input type="checkbox"/> Selezione esterna eseguita da Finlombarda: <input type="checkbox"/> Società di recruiting:
--

Conferma attivazione canali a pagamento (a titolo esemplificativo: LinkedIn sponsorizzato) <i>(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)</i>
--

Criteri di selezione <i>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 e assunzione del personale tempo per tempo vigenti</i>
--

Avviso di selezione da pubblicare <i>Definire il testo dell'avviso di selezione da pubblicare</i>

SERVIZIO RISORSE UMANE	VERIFICA DELL'UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
DATA	DATA





AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	
DATA	





Allegato 3 – Scheda attivazione selezione – tramite Elenco esistente

SCHEDE 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 profilo	(principali attività, relazioni interne/esterne, gestione risorse, finalità dell'inserimento, ecc.)



Richiesta attivazione Elenco esistente (specificare l'Elenco esistente di riferimento)

RESPONSABILE DELLA DIREZIONE/FUNZIONE DI CONTROLLO RICHIEDENTE
DATA





SEZIONE 2

A cura del Servizio Risorse Umane

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

Conferma attivazione Elenco esistente

SERVIZIO RISORSE UMANE	VERIFICA DELL'UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
DATA	DATA
AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	
DATA	

