

Acquisizione risorse umane

DATA DI PRIMA EMISSIONE:	08/09/2006	DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO:	11/05/2020
		FIRME DELL'ULTIMO AGGIORNAMENTO:	
REDATTA DA:	Paolo Cenedesi (Responsabile Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio)		
VERIFICATA DA:	Maria Nives Riggio (Responsabile Area Legale e Governance di Gruppo - Vice Direttore Generale)		
	Ugo Ballerini (Direttore Generale)		
APPROVATA DA:	Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E.	Pietro Codognato Perissinotto (Presidente)	

	Acquisizione risorse umane	Procedura 09 Edizione Rev. n.: 01 Data ultimo aggiornamento: 11/05/20202
--	-----------------------------------	---

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3

2. RIFERIMENTI 3

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI 3

 3.1. ACRONIMI 3

 3.2. DEFINIZIONI 3

4. ITER PROCEDURALE 4

 4.1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO 4

 4.2. SELEZIONE DELLA RISORSA 4

 4.2.1. *Selezione di risorse interne*4

 4.2.2. *Selezione di risorse esterne*5

 4.3. ASSUNZIONE 6

 4.4. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 7

5. STORICO DELLE REVISIONI 7

6. ALLEGATI 8

 ALLEGATO 1: FORMAT AVVISO DI SELEZIONE 8

 ALLEGATO 2: MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE 8

 ALLEGATO 3: FORMAT RELAZIONE - ESITO DELLA SELEZIONE 8

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive il processo di selezione ed inserimento di dipendenti in FI.L.S.E. S.p.A..

La finalità è quella di assicurare la trasparenza, pubblicità, imparzialità ed efficacia del processo, in coerenza con la normativa di riferimento in essere.

Il presente documento si applica a tutte le forme di assunzione previste dalla normativa vigente (es. tempo determinato, tempo indeterminato, ecc.). Sono esclusi dal campo di applicazione della presente procedura i tirocini, per i quali sono stipulate apposite convenzioni con gli Enti/soggetti di riferimento interessati e che sono quindi gestiti in base alle convenzioni stesse.

La presente procedura si applica a FI.L.S.E. nel suo complesso.

2. RIFERIMENTI

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 e suoi allegati adottato da FI.L.S.E.
- Normativa statale e regionale relativa al personale, vigente ed applicabile
- Procedura 01 “Acquisizione di lavori, forniture e servizi”

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

3.1. ACRONIMI

Acronimo	Definizione
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
FI.L.S.E.	Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico – FI.L.S.E. S.p.A.

3.2. DEFINIZIONI

Termine/espressione	Significato
Direzione Generale	Identifica indistintamente il Direttore Generale e/o il Vice Direttore Generale.
Referente preposto al	Risorsa del Settore Amministrazione preposta alla gestione amministrativa del

	Acquisizione risorse umane	Procedura 09 Edizione Rev. n.: 01 Data ultimo aggiornamento: 11/05/2020
--	-----------------------------------	--

Termine/espressione	Significato
personale	personale

4. ITER PROCEDURALE

4.1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile della definizione delle condizioni generali di impiego del personale dipendente, dell'organigramma e delle relative determinazioni quantitative dell'organico a tempo indeterminato per F.I.L.S.E., che vengono predisposti e sottoposti al C.d.A. stesso da parte della Direzione Generale.

La Direzione Generale sottopone altresì al C.d.A. le determinazioni relative al personale a tempo determinato, in relazione alle esigenze dell'operatività aziendale.

4.2. SELEZIONE DELLA RISORSA

Il Responsabile del Settore che necessita di una nuova risorsa provvede ad inviare apposita e-mail di richiesta al Responsabile del Settore Amministrazione Contabilità, Finanza e Patrimonio (di seguito "Settore Amministrazione"), indicando il profilo della risorsa richiesta.

Il Responsabile del Settore Amministrazione valuta la coerenza della proposta rispetto agli equilibri e ai vincoli economico-finanziaria e, ove positiva, procede alla definizione della forma contrattuale più opportuna, nonché, in riferimento al profilo necessario, delle modalità di selezione da adottare, sulla cui base si attiva la fase di scelta dei candidati, e sottopone la proposta alla valutazione della Direzione Generale.

4.2.1. Selezione di risorse interne

Al fine di conseguire le possibili riduzioni di costi e la più efficace razionalizzazione di risorse e competenze nell'ambito delle Società controllate da F.I.L.S.E., il Responsabile del Settore Amministrazione, in raccordo con il Responsabile del Settore richiedente, verifica la presenza di risorse con le caratteristiche tecnico-qualitative e attitudinali richieste:

- tra i dipendenti di F.I.L.S.E. con contratti a tempo determinato ed in scadenza nei tempi coincidenti con la nuova esigenza, o tra gli ex dipendenti della Società, già selezionati seguendo precedenti procedure di selezione, aventi i requisiti necessari.

A tale scopo, il Responsabile del Settore Amministrazione richiede ai Responsabili del Settore competenti, l'invio di apposita relazione contenente la valutazione, in particolare rispetto ai requisiti necessari rispetto al profilo richiesto, delle risorse che operano/hanno operato presso il proprio Settore (contratto tempo determinato in scadenza o ex dipendenti).

Il Responsabile del Settore richiedente ed il Responsabile del Settore Amministrazione valutano le relazioni ricevute e laddove vengano individuate risorse aventi idonei requisiti circa le caratteristiche richieste, provvedono, laddove necessario, a convocare la risorsa per lo svolgimento di colloquio tecnico-attitudinale ovvero di apposite prove tecniche;

- tra i dipendenti delle Società controllate. A tal fine, il Responsabile del Settore Amministrazione richiede ai Responsabili competenti delle Società controllate l'invio, entro 5 giorni lavorativi dalla

	Acquisizione risorse umane	Procedura 09 Edizione Rev. n.: 01 Data ultimo aggiornamento: 11/05/20202
--	-----------------------------------	---

richiesta, dei curricula di eventuali risorse disponibili ed interessate, aventi i requisiti necessari e il target qualitativo e attitudinale richiesto.

In caso di più candidature con i sopra richiamati requisiti e caratteristiche, le stesse sono gestite secondo quanto descritto al successivo paragrafo 4.2.2. L'esito del processo di selezione è comunicato ai Responsabili competenti delle Società controllate a cura del Referente preposto al personale.

4.2.2. Selezione di risorse esterne

Qualora la Società non disponga di risorse interne idonee a ricoprire la posizione richiesta (si veda il paragrafo 4.2.1), il Responsabile del Settore Amministrazione verifica la presenza di risorse con le caratteristiche tecnico-qualitative e attitudinali richieste nell'ambito degli Avvisi di selezione del personale ancora in corso di validità e procede, in caso positivo, come infra indicato.

In caso negativo, invece, il Responsabile del Settore Amministrazione, con la collaborazione del Settore richiedente e con l'eventuale supporto dell'Area Legale e Governance di Gruppo in caso di specifiche problematiche o esigenze peculiari, provvede alla predisposizione dell'avviso di selezione (in base al format da seguire riportato in Allegato 1) e del fac-simile di domanda di partecipazione (in cui deve essere riportata, tra l'altro, la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi/pantouflage).

Si precisa che nel caso di selezioni di personale in posizioni dirigenziali, non ricopribili da risorse interne alla Società che abbiano idonei requisiti, le attività a carico del Responsabile del Settore richiedente, sono svolte dalla Direzione Generale ovvero dal C.d.A. nel caso di selezione della figura del Direttore Generale. Il C.d.A., con apposita delibera, può, inoltre, delegare lo svolgimento delle attività di selezione ad uno o più Amministratori.

L'avviso di selezione è sottoscritto dalla Direzione Generale, ovvero dal C.d.A. nel caso di selezione di Dirigenti, e pubblicato (insieme a fac-simile domanda di partecipazione e informativa sulla privacy) sul sito internet della Società (www.filse.it) a cura del Referente preposto al personale.

Il Responsabile del Settore Amministrazione (o suo delegato), di concerto con il Responsabile del Settore Richiedente (o suo delegato) definiscono le metodologie e tecniche di valutazione tali da consentire che la valutazione sia condotta nel modo più oggettivo possibile, definendo preventivamente le istruzioni da seguire per la stessa e quindi l'assegnazione dei punteggi e la stesura della graduatoria.

Il Responsabile del Settore Amministrazione o suo delegato:

- archivia le domande di partecipazione pervenute e protocollate;
- successivamente alla scadenza del termine fissato per l'invio della candidature, invia al Responsabile del Settore richiedente le domande di partecipazione e gli allegati curricula pervenuti.

Il Responsabile del Settore Richiedente o suo delegato:

- effettua lo screening dei curricula ricevuti con l'eventuale supporto – ove necessario in relazione a specifici aspetti giuridico-amministrativi - dell'Area Legale e Governance di Gruppo e individua i candidati da convocare;
- conduce, con il supporto del Responsabile del Settore Amministrazione¹ o suo delegato, i colloqui e le eventuali prove tecniche finalizzate alla rilevazione delle caratteristiche attitudinali e

¹ Nel caso in cui l'esigenza della nuova risorsa sia stata manifestata dal Settore Amministrazione, i colloqui e le eventuali prove tecniche sono svolti dal Responsabile del Settore Amministrazione (o suo delegato) con la collaborazione del Responsabile di altro Settore o suo delegato.

	Acquisizione risorse umane	Procedura 09 Edizione Rev. n.: 01 Data ultimo aggiornamento: 11/05/20202
--	-----------------------------------	---

professionali del candidato;

- in relazione ad ogni colloquio svolto, compila, con il supporto del Settore Amministrazione, una scheda di valutazione del candidato (modello Allegato 2), attribuendo i relativi punteggi sulla base di una griglia precedentemente predisposta;
- predispone apposita relazione (format Allegato 3) indicante la graduatoria dei candidati ritenuti idonei e validamente posizionati rispetto al target qualitativo richiesto, nonché la proposta economica elaborata dal Settore Amministrazione per gli stessi, definendo condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati; sottopone la relazione all'approvazione della Direzione Generale ovvero del C.d.A. in caso di selezione di Dirigenti.

Ad avvenuta approvazione, il Referente preposto al personale pone in essere gli adempimenti successivi.

Qualora ritenuto opportuno, FI.L.S.E. potrà rivolgersi a società esterne per il supporto nella selezione tramite il pre-screening dei curricula, che sarà individuata e gestita seguendo l'iter previsto nella Procedura 01 "Acquisizione di lavori, forniture e servizi" cui si rinvia.

4.3. ASSUNZIONE

Il Responsabile del Settore Amministrazione sottopone l'offerta al primo candidato in ordine di graduatoria e validamente posizionato rispetto al target qualitativo e attitudinale richiesto. Se l'assunzione riguarda un Dirigente, la sottoscrizione del contratto dovrà essere deliberata dal C.d.A. che identificherà anche la persona delegata per suo conto alla sottoscrizione del contratto.

Se l'offerta viene accettata, il Responsabile del Settore Amministrazione:

- sottopone alla firma del candidato la lettera di impegno sottoscritta dalla Direzione Generale;
- richiede al candidato l'invio della documentazione comprovante i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, nonché l'ulteriore documentazione richiesta dal Referente preposto al personale, nonché quella necessaria alla formalizzazione dell'assunzione, tra cui, a titolo non esaustivo:
 - fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
 - certificazione anagrafica relativa a nascita, residenza, cittadinanza e stato di famiglia;
 - permesso o carta di soggiorno in caso di assunzione di personale straniero;
 - solo in caso di posizioni dirigenziali, insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità;
 - certificato del titolo studio;
 - foto formato tessera;
 - codice fiscale;
 - coordinate bancarie.

Il Referente preposto al personale provvede ad avviare le verifiche inerenti la correttezza della documentazione e delle dichiarazioni prodotte dal candidato, con il supporto del RPCT in riferimento a conflitti di interesse/pantouflage e, per le posizioni dirigenziali, all'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

Il Responsabile del Settore Amministrazione, a fronte degli esiti positivi delle sopra citate verifiche ovvero, ove le esigenze operative aziendali richiedano tempistiche ristrette, in pendenza degli esiti stessi:

- predispone e sottopone alla firma della Direzione Generale la lettera di assunzione;

 Filse Finanziaria ligure per lo sviluppo economico	Acquisizione risorse umane	Procedura 09 Edizione Rev. n.: 01 Data ultimo aggiornamento: 11/05/20202
--	-----------------------------------	---

- convoca il candidato per la sottoscrizione della lettera di assunzione.

Qualora in sede di verifica emerga che il candidato ha rilasciato dichiarazioni mendaci o documenti falsi in fase di selezione, ferme le conseguenze di legge della circostanza, si terrà conto nella valutazione e il candidato verrà escluso. Nel caso il rapporto fosse già instaurato i fatti sopra indicati saranno considerati una gravissima violazione del rapporto fiduciario di rilevanza disciplinare e potranno costituire causa di cessazione del rapporto di lavoro.

Unitamente alla lettera di assunzione il candidato deve sottoscrivere anche la dichiarazione di accettazione del Modello, del Codice Etico e di tutta la documentazione ex D.Lgs. 231/01 adottata dalla Società, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

A seguito della firma della lettera di assunzione, il Referente preposto al personale provvede a porre in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dalla contrattualistica applicabile.

Qualora il candidato di cui sopra non accetti la proposta formulata, il rifiuto dell'offerta deve essere acquisito tramite formale comunicazione dell'interessato, ovvero laddove ciò non sia possibile, il Responsabile del Settore Amministrazione deve predisporre apposita relazione scritta.

In tale caso il Responsabile del Settore Amministrazione sottopone l'offerta al candidato risultato successivo in graduatoria e validamente posizionato rispetto al target qualitativo richiesto.

4.4. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le domande di partecipazione e gli allegati curricula pervenuti, nonché tutta la documentazione afferente la procedura di selezione/assunzione, sono archiviati a cura del Settore Amministrazione ai sensi della vigente normativa privacy.

5. STORICO DELLE REVISIONI

Revisione NUMERO	Data	Descrizione	Richiedente
01	11/05/2020	Aggiornamento per allineamento da un punto di vista societario, organizzativo, operativo e di layout. Con l'emissione di questa versione della procedura viene contestualmente eliminata dal corpo procedurale di F.I.L.S.E. la Procedura Organizzativa 17 "Collaboratori a progetto".	P. Cenedesi (Responsabile Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio)

6. ALLEGATI

ALLEGATO 1: FORMAT AVVISO DI SELEZIONE

ALLEGATO 2: MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE

ALLEGATO 3: FORMAT RELAZIONE - ESITO DELLA SELEZIONE