

Selezione, assunzione e inserimento del personale - Procedura -

Versione 4.2

Codice documento: SGQ1_PROC_000018_00

30 giugno 2015



DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE	CAP. /SEZ. MODIFICATI
20/11/2012	4.0	Revisione della procedura	Tutti
11/11/2014	4.1	Inserimento profili professionali standard e dichiarazione ricezione informativa "Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01"	Par.2.2; 2.3
30/06/2015	4.2	Inserimento disposizioni ai sensi del Piano Triennale per le Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché aggiornamento della fase di ricerca e selezione del personale	Par.2.2

Storia del documento

	DATA	AREA/FUNZIONE	DIREZIONE/ STRUTTURA
Redatto da:	04/06/2015	Sviluppo RU e Organizzazione	DRUOS
Verificato da:	17/06/2015	Direttore	DRUOS
	24/06/2015	RSGQ	DSSU
	18/06/2015	Direttore	DLS
	24/06/2015	Organismo di Vigilanza	
	24/06/2015	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
Approvato da:	30/06/2015	Amministratore Delegato	

Emissione del documento



Indice

1.	INTRODUZIONE	4
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.2	RIFERIMENTI	4
1.3	ACRONIMI	4
2.	SELEZIONE, ASSUNZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE	5
2.1	PREMESSA	5
2.2	FASE 1: RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	5
2.2.1	Richiesta di personale	5
2.2.2	Ricerca dei candidati	6
2.2.3	Selezione candidati	7
2.2.4	Conclusione dell'iter di selezione	8
2.3	FASE 2: ASSUNZIONE ED INSERIMENTO IN AZIENDA	10
2.3.1	Assunzione	10
2.3.2	Inserimento	10
3.	OUTPUT	12



1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del documento è quello di fornire le modalità operative per la gestione delle attività di selezione, assunzione e inserimento del personale.

Per l'inserimento di personale atipico (somministrazione, stage, altre collaborazioni etc.) l'iter di richiesta e selezione verrà invece definito caso per caso in funzione della peculiarità della singola esigenza.

1.2 RIFERIMENTI

- [R1] Procedura Elaborazione e gestione del budget di Consip S.p.A. (Documento interno)
- [R2] Procedura per il rilascio della documentazione attinente la privacy (Documento interno)
- [R3] Codice Etico
- [R4] Modalità operative gestione accessi presso la sede Consip di Via Isonzo (Documento interno)
- [R5] Modalità operative per la gestione dei badge aziendali (Documento interno)
- [R6] Modalità operative assegnazione, spostamento e accesso postazioni di lavoro (Documento interno)
- [R7] Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet (Documento interno)
- [R8] Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012
- [R9] Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ex D.Lgs. 33/2013
- [R10] Disciplina per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali da parte del personale (Documento interno)

1.3 ACRONIMI

AD	Amministratore Delegato
CV	Curriculum Vitae
DRUOS	Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
DAC	Direzione Amministrazione e Controllo



2. SELEZIONE, ASSUNZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE

2.1 PREMESSA

La procedura di selezione, assunzione e inserimento del personale nasce dal piano di assunzioni definito dall'azienda e si attiva a seguito dell'invio dell'apposito modulo di richiesta (*Modulo per la richiesta di Personale*) da parte del Direttore richiedente e successiva firma di autorizzazione da parte del Direttore DRUOS.

In particolare, il piano di assunzioni scaturisce dall'approvazione del budget presentato al CdA dall'Amministratore Delegato [R1], a fronte delle richieste avanzate dalle strutture aziendali e verificate da DRUOS e dall'Area Pianificazione e Controllo della DAC.

Non rientra nel piano di assunzioni il caso di sostituzione di dipendente dimissionario o a seguito di job rotation, per il quale la procedura verrà attivata direttamente su richiesta del Direttore richiedente sempre tramite il suddetto modulo di richiesta. Nel caso in cui, invece, per sopravvenute esigenze aziendali, si intenda procedere con un'assunzione non prevista nel piano, la DRUOS procederà alla verifica di fattibilità con l'Amministratore Delegato e l'Area Pianificazione e Controllo.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

- fase 1 – Ricerca e selezione del personale
- fase 2 - Assunzione e inserimento in azienda.

Si chiarisce che la fase di ricerca e selezione del personale potrà essere attivata dalla DRUOS anche su profili non necessariamente corrispondenti al piano di assunzioni, al fine di anticipare future esigenze.

2.2 FASE 1: RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

2.2.1 *Richiesta di personale*

La prima fase si attiva con l'invio da parte del Direttore richiedente dell'apposito *Modulo per la richiesta di personale* nel quale vengono sintetizzate le caratteristiche della posizione da ricercare.. Per facilitare la compilazione del *Modulo* sono disponibili presso la funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione i profili professionali standard delle figure più comunemente ricercate (*Scheda profilo di riferimento*).

Il *Modulo* sottoscritto dal Direttore richiedente viene sottoposto al Direttore DRUOS, che lo completa con l'eventuale ulteriore indicazione della posizione ricercata (come definita nel successivo par.2.2.2) e del relativo livello contrattuale previsto, funzionale alla definizione dell'offerta economica in fase di assunzione, in coerenza con quanto previsto a budget e con le tabelle retributive per livello vigenti al momento, redatte sulla base del CCNL di riferimento e delle medie aziendali per categoria,

Il *Modulo* sottoscritto per autorizzazione dal Direttore DRUOS e/o dall'AD viene trasmesso alla funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione che verificherà preliminarmente l'opportunità di soddisfare



l'esigenza attraverso l'utilizzo di risorse interne, anche tramite job posting interno¹; in caso negativo procederà alla selezione dei candidati secondo le modalità di seguito riportate.

2.2.2 Ricerca dei candidati

Una volta definito il profilo attraverso il *Modulo per la richiesta di personale*, la funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione predisponde la pubblicazione delle posizioni ricercate sul sito internet dell'azienda, nell'apposita sezione *Lavora con Noi*, in ottemperanza al D.Lgs.33/2013 e come previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità [R9].

La fase di ricerca del personale si avvia sulla base della posizione da inserire in azienda, classificabile come:

- Neolaureato/con breve esperienza: fino a circa 3/4 anni di esperienza lavorativa
- Professional: con almeno 3/4 anni di esperienza
- Senior professional: oltre 7 anni di esperienza
- Manager: personale con qualifica di Dirigente o con ruoli gestionali particolarmente significativi

A seconda della posizione individuata si procede ad identificare il canale di selezione più appropriato, seguendo lo schema contenuto nella seguente tabella:

	Banche dati	CV spontanei ²	Annunci	Società di ricerca e selezione/ executive search
Neolaureato/ con breve esperienza	X	X	X	
Professional		X	X	X
Senior Professional		X	X	X
Manager		X	X	X

Nel caso di "Neolaureato/con breve esperienza" la funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione verifica e individua tra i CV spontanei o negli elenchi dei laureati ottenuti da banche dati (es. università), i CV che sono rispondenti alla ricerca in essere e procede con lo screening degli stessi. Se le candidature

¹ Per i dettagli vedere il sotto-processo "Job posting" nell'ambito del documento "Processo di Gestione e Sviluppo Risorse Umane", disponibile sulla Intranet aziendale – Catena del valore.

² I curricula possono giungere attraverso i seguenti canali: sito internet Consip, fax, posta ordinaria o posta elettronica. Si evidenzia che eventuali candidature/CV pervenuti alle strutture aziendali dovranno essere comunque trasmessi alla DRUOS.



idonee alla ricerca sono assenti o insufficienti, si procede alla pubblicazione di annunci di ricerca di personale.

Per i "Professional", i "Senior Professional" e i "Manager" la funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione verifica la possibilità di soddisfare la richiesta tramite i CV spontanei pervenuti in azienda. Nel caso in cui non siano presenti candidature idonee si procede alla pubblicazione di annunci, mentre nel caso di profili con caratteristiche professionali molto specifiche o elevate, si ricorre ad una o più società di ricerca e selezione o executive search.

2.2.3 Selezione candidati

I candidati individuati nella fase di ricerca tramite i canali sopraindicati, vengono convocati dalla funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione per i colloqui.

La fase di selezione di un candidato prevede due colloqui obbligatori e un terzo opzionale. A seconda della posizione ricercata in ogni colloquio vengono coinvolti i rappresentanti dell'azienda più idonei, indicati nella seguente tabella:

		1° Colloquio (Obbligatorio)	2° Colloquio (Obbligatorio)	3° Colloquio (Opzionale)
Neolaureato / con breve esperienza - Professional – Senior professional³	Opzione 1	Rappresentanti funzione <i>Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione</i>	Responsabile Area richiedente + (eventuale) Rappresentante funzione <i>Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione</i>	Direttore richiedente + Rappresentante funzione <i>Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione</i> o Direttore DRUOS
	Opzione 2	Responsabile Area richiedente + Rappresentante funzione <i>Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione</i>	Direttore richiedente + (eventuale) Rappresentante funzione <i>Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione</i> o Direttore DRUOS	
Manager		Direttore DRUOS o Rappresentante funzione <i>Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione</i>	Direttore DRUOS + Responsabile Area o Direttore richiedente	Direttore DRUOS + AD e/o Direttore richiedente ⁴

³ La scelta tra l'opzione 1 e l'opzione 2 è dettata dalle caratteristiche del profilo ricercato e dalla tempistica ottimale per la selezione stessa.

⁴ Il terzo colloquio con il Direttore richiedente non è opzionale se il secondo è stato svolto dal Responsabile di Area.



2.2.3.1 Primo e secondo colloquio

I candidati prescelti vengono convocati dalla funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione per il primo colloquio.

Al momento dell'incontro il candidato deve compilare e sottoscrivere l'apposita *Scheda informativa del candidato*⁵ e riceve:

- l'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 [R2];
- copia del Codice Etico [R3].

Nel corso dei colloqui sarà cura dei valutatori:

- fornire al candidato un quadro dell'azienda;
- descrivere la posizione ricercata;
- valutare l'aderenza del candidato al profilo ricercato;
- approfondire i contenuti del CV e le altre esperienze significative.

In particolare, è responsabilità della funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione valutare le caratteristiche attitudinali e motivazionali del candidato, mentre è cura del Responsabile di Area/Direttore richiedente valutare le competenze tecniche necessarie alla copertura del profilo ricercato.

Al termine dei colloqui la funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione redige la *Scheda di valutazione del candidato*, mentre il Responsabile dell'Area richiedente compila il *Modulo per la valutazione tecnica del candidato*.

Tutta la modulistica relativa al candidato viene conservata nel fascicolo ad esso relativo archiviato dalla funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione.

Si evidenzia che non si segue il suddetto iter nel caso di risorse che, con forme contrattuali diverse (stage, co.co.pro., somministrazione lavoro, etc.), hanno già collaborato con l'azienda per almeno sei mesi. In tali casi a fronte di una valutazione formale del Responsabile della risorsa, viene considerata assolta la valutazione tecnica ed è previsto, quindi, il solo colloquio svolto dalla funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione per la valutazione delle caratteristiche attitudinali e motivazionali.

2.2.3.2 Terzo colloquio (opzionale)

Superati i primi due colloqui, il candidato può essere convocato per un terzo colloquio di valutazione finale su richiesta del Direttore richiedente⁶ o dell'Amministratore Delegato.

2.2.4 **Conclusioni dell'iter di selezione**

Al termine dell'ultimo colloquio⁷, la funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione aggiorna la *Scheda di valutazione del candidato*.

Nel caso di esito positivo, nella scheda dovranno essere riportate anche le condizioni di offerta formulate dalla funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, di concerto con la Direzione

⁵ All'interno della scheda sono contenute la ricevuta che attesta l'avvenuta consegna del Codice Etico e il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

⁶ Il terzo colloquio con il Direttore richiedente non è opzionale se il secondo è stato svolto dal Responsabile di Area.

⁷ Quindi del secondo colloquio nel caso in cui il terzo non venga svolto, o del terzo se effettuato.



richiedente, e approvate dal Direttore DRUOS e/o AD. Per la formulazione dell'offerta economica saranno condotte analisi di *benchmark* interno (medie retributive per profilo professionale, per Direzione/Area di inserimento, per inquadramento contrattuale ecc.) ed esterno (medie di settore, analisi retributive di mercato ecc.). La funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione si riserva inoltre la possibilità, nel corso dell'iter di selezione, di richiedere ai candidati documentazione attestante il livello retributivo e contrattuale dichiarato nella *Scheda Informativa Candidato*.

La funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione predisponde per approvazione una nota finale per l'AD contenente una sintesi dell'iter di selezione, una breve descrizione del candidato prescelto e l'offerta economica da proporre. La funzione Amministrazione del Personale e Compensation, secondo tali indicazioni predisporrà la lettera di impegno all'assunzione, che viene sottoposta alla firma del Direttore DRUOS o dell'AD, coerentemente con il vigente sistema di deleghe.

Si evidenzia che è fatto tassativo divieto a chiunque di formulare nel corso dell'iter di selezione anche soltanto ipotesi relative ad inquadramento e/o retribuzione.

Prima di procedere con la convocazione del candidato per illustrare e far sottoscrivere la proposta di assunzione, la funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione dovrà aver acquisito una dichiarazione sottoscritta dal candidato stesso relativa ad eventuali incarichi dallo stesso ricoperti, al fine di effettuare le verifiche previste ai sensi della Disciplina per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali da parte del personale [R10] e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione [R8].

Inoltre, si applica a Consip la disciplina del c.d. *revolving doors* con le relative cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001. A tal fine, prima della stipula del contratto di assunzione, il candidato dovrà rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art.53 c. 16-ter del D.lgs. n.165/2001, così come previsto dalle disposizioni del [R8]⁸.

In caso di accettazione della proposta di assunzione, sarà fornito al candidato l'elenco della documentazione da presentare a Consip entro il giorno dell'assunzione.

⁸L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 23, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri."* L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"* .



2.2.4.1 Assunzione di personale dirigente

In caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente, in ottemperanza al D.Lgs. n.39/2013, la funzione Amministrazione del Personale e Compensation richiederà di rendere una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013, così come previsto dalle disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione [R8]. Tali dichiarazioni, inoltre, ai sensi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità [R9], saranno pubblicate sulla intranet aziendale nell'apposita sezione *Società Trasparente*, unitamente al curriculum vitae del dirigente stesso.

2.3 FASE 2: ASSUNZIONE ED INSERIMENTO IN AZIENDA

2.3.1 *Assunzione*

La funzione Amministrazione del Personale e Compensation, avuta conferma della data di ingresso del candidato, invia una e-mail ai seguenti destinatari, affinché si attivino sulle attività di competenza e procedano con l'aggiornamento dei relativi data base aziendali:

- funzione Gestione Sede e Servizi Aziendali, per la predisposizione del badge di accesso e l'assegnazione della postazione di lavoro come previsto nelle relative procedure [R4; R5] ed [R6];
- funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione per l'aggiornamento dell'organigramma;
- Informatica Interna per la creazione dell'utenza, l'abilitazione agli applicativi interni e la dotazione informatica.

Nel giorno di ingresso in azienda, la funzione Amministrazione del Personale e Compensation consegna e fa sottoscrivere al nuovo assunto la lettera di assunzione, firmata dal Direttore DRUOS o dall'AD, coerentemente con il vigente sistema di deleghe e provvede alla gestione di tutta la documentazione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge⁹ e all'assegnazione degli altri strumenti di lavoro e/o benefit eventualmente previsti.

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto di assunzione, la funzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione provvede a far pubblicare l'esito della selezione sul sito internet dell'azienda nell'apposita sezione *Lavora con Noi*.

2.3.2 *Inserimento*

Il Responsabile gerarchico del nuovo assunto ne cura l'inserimento, assicurandosi che trovi accoglienza logistica ed operativa e garantendone il tutoraggio necessario al tipo di attività da svolgere.

⁹ Tra la documentazione consegnata al neoassunto sono sempre presenti:

- l'informativa volta ad ottenere il consenso per la raccolta e il trattamento dei dati personali sia del dipendente che dei familiari;
- le "Istruzioni Operative" per gli Incaricati o Responsabili del Trattamento di dati personali;
- l'informativa relativa al "Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01", al "Codice Etico" e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema disciplinare;
- le "Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet" [R7].



Prima del termine del periodo di prova, DRUOS provvede a richiedere al Responsabile gerarchico una valutazione del nuovo assunto, attraverso la compilazione della *Scheda di valutazione del periodo di prova*, che viene sottoscritta anche dal Direttore responsabile.

Tutta la documentazione relativa al dipendente viene conservata in un apposito fascicolo ed archiviata dalla funzione Amministrazione del Personale e Compensation.



3. OUTPUT

Di seguito vengono elencati gli standard utilizzati nella presente procedura, si evidenzia che laddove disponibili sono reperibili nella Catena del Valore.

NOME	STRUMENTO	DISPONIBILITÀ DI STANDARD/ MODELLI
Scheda profilo di riferimento	Word	SI
Modulo per la richiesta di Personale	Word	SI
Scheda Informativa del Candidato	Word	SI
Scheda di Valutazione del Candidato	Excel	SI
Modulo di Valutazione Tecnica del Candidato	Word	SI
Scheda di Valutazione del Periodo di Prova	Word	SI
Dichiarazione ricezione informativa relativa al “Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01”, al “Codice Etico” e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema disciplinare	Word	SI
Dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013	Word	SI
Dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause ostative all’assunzione di cui all’art.53, c.16-ter del D.Lgs. n.165/2001	Word	NO