Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Area Processi e Qualità

Recruiting del Personale

- Procedura -

Versione 6.0

Codice documento: SGQ1_PROC_000018_00

Classificazione documento: Consip Internal

20 novembre 2023

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE	PAR. /PAG. MODIFICATI	ITER
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	-
04/04/2017	4.3	Definizione dello standard di *Avviso profilo da ricercare* con indicazione dei requisiti necessari e quelli preferenziali/ulteriori	Par.2.2.1; 2.2.2	-
20/07/2018	4.4	Aggiornamento documento	Tutti	-
19/04/2019	5.0	Inserimento paragrafo processo di *Job Posting*	Par. 2.4	-
20/10/2020	5.1	Inserimento precisazioni, modifica Modulo per la richiesta di personale e inserimento paragrafo relativo al processo di ricerca di personale in somministrazione e relativa modulistica	Tutti	-
09/05/2023	5.2	Aggiornamento organizzativo e normativo	Tutti	semplificato
20/11/2023	6.0	Inserimento paragrafo relativo al processo di selezione di dirigenti a diretto riporto del vertice aziendale	Par. 2.3.2	standard

Storia del documento

	DATA	AREA/RUOLO	DIVISIONE
Redatto da:	30/10/2023	Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane	DRC
Verificato da:	14/11/2023	Responsabile Divisione	DAFC
	14/11/2023	Responsabile Area PQ	DRC
Verifica Organi di Controllo:	17/11/2023	Responsabile Divisione	DIA
	17/11/2023	Responsabile Divisione	DCS
Approvato da:	18/11/2023	Responsabile Divisione	DRC

Emissione del documento

Indice

1. INTRODUZIONE 4
   1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
   1.2 COMPLIANCE NORMATIVA 4
   1.3 RIFERIMENTI INTERNI 4
   1.4 ACRONIMI E GLOSSARIO 5
2. PROCESSO DI *RECRUITING* DEL PERSONALE 6
   2.1 ELEMENTI GENERALI 6
   2.2 MATRICE DELLE RESPONSABILITÁ 8
   2.3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE SUL MERCATO 10
      2.3.1 Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati 10
      2.3.2 Personale a tempo determinato e indeterminato con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale 23
      2.3.3 Personale in somministrazione 27
   2.4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE TRAMITE *JOB POSTING* 32
      2.4.1 Fase 1: Richiesta tramite job posting interno 32
      2.4.2 Fase 2: Ricerca e selezione del personale 34
      2.4.3 Fase 3: Scelta candidato interno 35
3. TABELLA GESTIONE PROVE SELETTIVE 36
4. OUTPUT 37
5. PRESIDI DI CONTROLLO 38

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del documento è quello di fornire le modalità operative per la gestione del *recruiting*, ovvero delle attività di ricerca e selezione del personale sul mercato o tramite *job posting* interno.

Tale documento definisce criteri e modalità volti ad assicurare un iter di selezione imparziale e trasparente, mantenendo al contempo logiche di economicità del processo.

Il presente documento non si applica alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente, alle assunzioni a tempo indeterminato e/o trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo determinato in indeterminato, derivanti dal rispetto dei diritti di precedenza previsti dalle norme o dal CCNL applicato in azienda, ai casi di operazioni straordinarie ai sensi dell'art. 2112 c.c. e ad altre casistiche assimilabili.

1.2 COMPLIANCE NORMATIVA

Di seguito si riportano le normative applicabili al processo.

Normativa	Settore
Legge n. 190/2012	Prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione
D.Lgs. n. 231/2001	Responsabilità amministrativa di persone giuridiche, società e associazioni
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.Lgs. n. 175/2016	Società a partecipazione pubblica
D.Lgs. n. 165/2001	Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
DPR 445/2000	Documentazione Amministrativa
Regolamento UE n. 2016/679	Regolamento Generale sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i.	Codice in materia di protezione dei dati personali

1.3 RIFERIMENTI INTERNI

[R1] Procedura elaborazione e gestione del budget di Consip S.p.A.

[R2] Informativa sul Trattamento dei dati Personali dei candidati ex Reg. UE n. 2016/679

[R3] Codice Etico

[R4] Modalità operative gestione accessi presso la sede Consip di Via Isonzo

[R5] Modalità operative per la gestione dei badge aziendali

[R6] Modalità operative per l'assegnazione, spostamento e accesso postazioni di lavoro

[R7] Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet

[R8] Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

[R9] Disciplina per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali del personale

1.4 ACRONIMI E GLOSSARIO

ACRONIMI

AD	Amministratore Delegato
APC	Amministrazione del Personale e Compensation
CdA	Consiglio d'Amministrazione
CV	Curriculum Vitae
DAFC	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
DIA	Divisione Internal Audit
DCS	Divisione Compliance e Societario
DRC	Divisione Risorse Umane e Comunicazione
DAFC	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
DSS	Divisione Sicurezza e Servizi
PEP	Persone Esposte Politicamente
RAL	Retribuzione Annuale Lorda
SGSR	Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane

GLOSSARIO

Vertice aziendale	Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Delegato

2. PROCESSO DI *RECRUITING* DEL PERSONALE

2.1 ELEMENTI GENERALI

La procedura di *recruiting* prende avvio dall'approvazione del Budget da parte del Consiglio d'Amministrazione da cui scaturisce il Piano di Assunzioni. Sono previste due modalità di *recruiting* del personale:

- **ricerca sul mercato** per l'inserimento di personale dipendente (a tempo determinato o indeterminato) o in somministrazione;
- ***job posting* interno** per ricoprire le posizioni vacanti in azienda attraverso candidature interne.

Si precisa che, è vietato procedere all'assunzione di:

- soggetti - o i loro stretti familiari[1] - che stanno svolgendo o abbiano svolto attività ispettive o di vigilanza nei confronti di Consip, in nome e per conto di Autorità, anche giudiziarie;
- componenti degli organi di vertice[2] - o i loro stretti familiari - di amministrazioni pubbliche/enti con le quali la Società ha in corso rapporti giuridici[3];

laddove non siano trascorsi almeno 12 mesi (cd. *black period*) dalla data in cui sono terminate le predette attività o dalla data di cessazione dalle cariche suddette.

Al fine di verificare l'assenza di tali condizioni, sarà richiesto al candidato in sede di primo colloquio di sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000. Laddove dalla dichiarazione emergesse l'appartenenza del soggetto alla categoria delle persone politicamente esposte (PEP), copia della dichiarazione verrà trasmessa alla Divisione Compliance e Societario (DCS) ai fini della relativa annotazione nel "*Registro delle Persone Politicamente Esposte*" istituito da Consip.

Tale dichiarazione sottoscritta dal candidato, è relativa anche a:

- eventuali incarichi dallo stesso ricoperti (al fine di effettuare le verifiche previste ai sensi della Disciplina per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali da parte del personale [R9]);
- insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (in applicazione della disciplina del c.d. *revolving doors* e delle 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), così come previsto dalle disposizioni del [R8][4].

---

[1] Per "stretti familiari" si intendono il coniuge/convivente e i figli.

[2] Capi di Governo, Ministri, Vice Ministri, Sottosegretari, capi dipartimento; membri degli organi di amministrazione delle imprese controllate dallo Stato.

[3] Si intendono le Amministrazioni o gli enti con i quali Consip ha in corso rapporti legati alla richiesta di autorizzazioni, concessioni, permessi; a mero titolo esemplificativo, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e i suoi Dipartimenti, o le altre Amministrazioni (es. INAIL, INPS ecc.) che affidano lo svolgimento di attività alla Società.

[4] L'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,

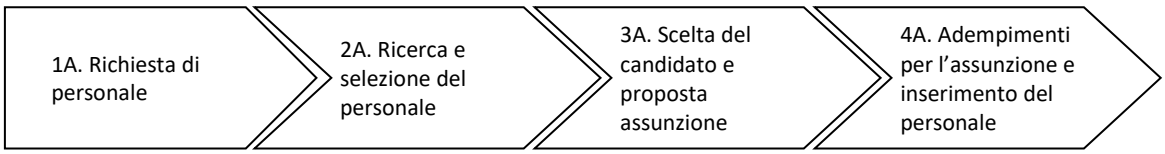
In caso di **dirigenti**, l'Area Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane (SGSR) deve acquisire anche la dichiarazione unica, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e in tema di trasparenza ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per i dirigenti tali dichiarazioni, ai sensi del [R8], saranno pubblicate, dopo l'assunzione, sul sito internet aziendale nell'apposita sezione *Società Trasparente,* unitamente a tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente (es. curriculum vitae, atto di assunzione, compensi etc.).

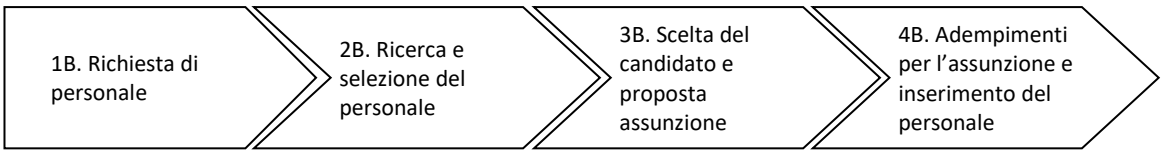
Il *Recruiting* di personale si articola in due processi:

1. PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE SUL MERCATO

A – Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per Dirigenti, Quadri e Impiegati



B – Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per Dirigenti a diretto riporto del vertice aziendale



C - Personale in somministrazione

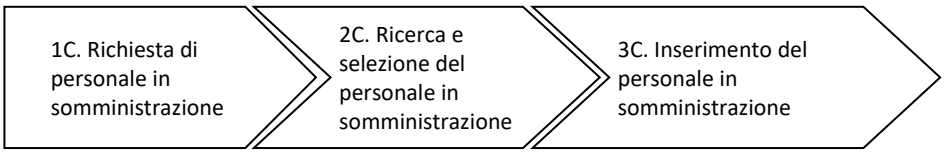


Fig. 1 – Fasi del processo di ricerca di personale sul mercato

2. PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE TRAMITE *JOB POSTING* INTERNO

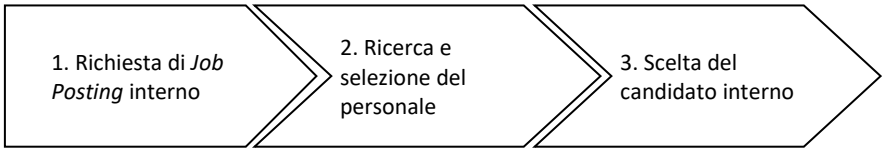


Fig. 2 – Fasi del processo di ricerca di personale tramite *Job Posting* Interno

---

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".

Per ogni fase del processo sono individuate le attività e i responsabili della loro esecuzione. Inoltre, ove presenti, sono stati indicati nel capitolo 4 del presente documento gli standard di riferimento applicabili, ai quali si rimanda. Tali standard sono disponibili nella intranet aziendale.

2.2 MATRICE DELLE RESPONSABILITÁ

Le matrici di seguito riportate forniscono una sintesi degli attori coinvolti nelle principali attività del processo di ricerca di personale sul mercato e del processo di ricerca di personale tramite *Job Posting* interno, con indicazione dei relativi ruoli.

Tab. 1 – Matrice RASCI del processo di ricerca di personale sul mercato – a tempo determinato e indeterminato per Dirigenti, Quadri e Impiegati

Principali Attività		Resp. Divisione richied.te	Resp. DRC	Area SGSR	Area APC	Resp. DAFC	AD
1	Richiesta di personale	R	C	S		C	A
2	Ricerca e Selezione del personale	R	I	R			
3	Scelta del Candidato e proposta assunzione	R[5]	R[5]	S	S	R[5]	A
4	Adempimenti per l'assunzione	I	A[6]	S	R	I	A[6]
	Inserimento del personale	R	I	I	S		

Tab. 2 – Matrice RASCI del processo di ricerca di personale sul mercato – a tempo determinato e indeterminato per Dirigenti a diretto riporto del vertice aziendale

Principali Attività		Resp. DRC	Area SGSR	Area APC	Resp. DAFC	AD	CdA
1	Richiesta di personale	R	S		C	A	
2	Ricerca e Selezione del personale	R	S				
3	Scelta del Candidato e proposta assunzione	R[5]	S	S	C	R[5]	I
4	Adempimenti per l'assunzione	I	S	R	I	A	
	Inserimento del personale	R	I	S			

[5] Ognuno per quanto di sua competenza.

[6] Coerentemente con il vigente sistema di deleghe.

Tab. 3 – Matrice RASCI del processo di ricerca di personale sul mercato – in somministrazione

Principali Attività		Resp. Div. richied.	Resp. DRC	Area SGSR	Resp. Area richied.	Resp. DAFC	Resp. DAL	AD
1	Richiesta di personale	R	C	S		C	C	A
2	Ricerca e Selezione del personale	R	I	R	R			
3	Scelta del Candidato	R[5]	R[5]	S		R[5]		A
4	Inserimento risorsa in somministrazione	I	I	S	R[5]			

Tab. 4 – Matrice RASCI del processo di ricerca di personale tramite *Job Posting* Interno

Principali Attività		Resp. Div. richiedente	Resp. DRC	Area SGSR	AD
1	Richiesta *Job Posting* Interno	R	C	S	A
2	Ricerca e Selezione del personale		I	R	
3	Scelta Candidato interno	R	C	S	A

Legenda:

R *Responsible*: *è responsabile/esecutore dell'attività*

A *Accountable*: *approva i risultati/prodotti dell'attività*

S *Supportive*: *supporta operativamente nello svolgimento dell'attività*

C *Consulted*: *è consultato prima di eseguire l'attività*

I *Informed*: *è informato dei risultati dell'attività*

2.3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE SUL MERCATO

2.3.1 Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati

2.3.1.1 Fase 1A: Richiesta di personale

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 1A del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Verifica di sostenibilità economica	Area Pianificazione e Controllo	In sede di predisposizione del budget [R1], le Divisioni manifestano le esigenze di personale. L'Area Pianificazione e Controllo (PC), condivide le richieste di fabbisogno con l'Area Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane (SGSR) e l'Area Amministrazione del Personale e Compensation (APC) al fine di verificarne la sostenibilità economica.
2	Verifica di fattibilità	Responsabile DRC	Sulla base di tali elementi il Responsabile della Divisione Risorse Umane e Comunicazione (DRC) effettua le opportune verifiche di fattibilità (anche in termini organizzativi, in base a competenze e professionalità richieste e presenti in azienda, di allocazione tra le divisioni, etc.)
3	Approvazione Budget	CdA	Sulla base delle verifiche effettuate, l'Area PC predispone il budget per l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione (CdA) [R1]. Dal budget approvato scaturisce il Piano delle Assunzioni.
4	Predisposizione della Richiesta di personale	Responsabile Divisione Richiedente	La Divisione Richiedente, nel rispetto del budget approvato e del conseguente Piano Assunzioni, predispone il "*Modulo per la richiesta di personale*". Nel *Modulo* viene riportato il numero di risorse richieste e fornita una descrizione della posizione ricercata (profilo professionale, responsabilità del ruolo e principali attività da svolgere) e dei requisiti richiesti suddivisi tra: • **requisiti necessari:** le competenze/ caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione; • **requisiti preferenziali:** le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti; • **requisiti ulteriori:** altre competenze/ caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione. Per facilitare la compilazione del *Modulo* sono disponibili presso l'Area SGSR i profili professionali standard delle figure più frequentemente ricercate (*Scheda profilo di riferimento).*

Attività		Responsabile	Descrizione
			Il *Modulo* dovrà inoltre riportare l'origine della richiesta (es. risorsa addizionale prevista in budget, sostituzione per dimissioni, etc.) nonché l'indicazione dettagliata delle motivazioni a base dell'esigenza (es. attività addizionali, carichi di lavoro, etc.). Il *Modulo*, datato e firmato dal Responsabile della Divisione Richiedente, viene inoltrato all'Area SGSR.
5	Analisi richiesta e individuazione modalità *recruiting*	SGSR	L'Area SGSR analizza le richieste e ne verifica la coerenza e la capienza rispetto al Piano di Assunzioni. L'Area SGSR, inoltre, verifica preliminarmente con il Responsabile della Divisione Richiedente l'opportunità o meno di soddisfare la richiesta di personale attraverso la mobilità interna, al fine di valorizzare ove possibile le risorse interne tramite "chiamata diretta" o eventuale *Job Posting*. Per le modalità di attivazione e gestione del *Job Posting* si rimanda al paragrafo 2.4; nel caso in cui non fosse possibile od opportuno ricoprire la posizione con personale interno, l'Area SGSR attiva la procedura di ricerca dei candidati sul mercato come descritto di seguito.
6	Completamento della richiesta di personale	SGSR	L'Area SGSR completa il *Modulo per la richiesta di personale* sottoscritto dal Responsabile della Divisione Richiedente convalidando e/o integrando le informazioni utili alla successiva definizione dell'offerta economica in fase di assunzione: • posizione ricercata secondo la classificazione aziendale[7]; • livello contrattuale indicativamente ipotizzato per la posizione ricercata; • fascia retributiva ipotizzata, con il supporto dell'Area APC, in coerenza con la politica di compensation e il budget del costo del personale.

[7] Le posizioni inseribili in azienda sono classificabili come di seguito:

- fino a 3 anni di esperienza lavorativa
- fino a 5 anni di esperienza
- fino a 7 anni di esperienza
- oltre 7 anni di esperienza personale e/o con qualifica di Dirigente

Attività		Responsabile	Descrizione
7	Verifica della richiesta di personale	Responsabile DRC/DAFC	I Responsabili della DRC e della DAFC, verificate le informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e alla fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento, sottoscrivono il *Modulo per la richiesta di personale*.
8	Verifica di Budget	Responsabile DAFC	Per le richieste di personale non previste in fase di budget il richiedente prima di procedere alla compilazione del modulo verifica con i Responsabili DRC e DAFC la fattibilità operativa ed economica.
9	Autorizzazione della richiesta di personale	AD	Il *Modulo per la richiesta di personale* viene sottoposto alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione[8].

[8] Nell'istruttoria di accompagnamento alla firma del *Modulo di richiesta del personale*, viene data indicazione della verifica sull'opportunità di mobilità interna.

2.3.1.2 *Fase 2A: Ricerca e Selezione del Personale*

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 2A del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Pubblicazione Annuncio della posizione ricercata su Sito Internet Istituzionale	SGSR	La procedura di ricerca sul mercato viene attivata dall'Area SGSR attraverso la pubblicazione di un annuncio di ricerca di personale sul sito internet istituzionale[9]. L'Area SGSR, sulla base di quanto indicato dalla Divisione Richiedente nel *Modulo per la richiesta di personale*, predispone l'annuncio per la ricerca delle posizioni richieste sulla base dello specifico standard e, a seguito della verifica da parte della Divisione Richiedente, ne dà pubblicazione sul sito internet istituzionale[10] attraverso l'apposito applicativo *Lavora con Noi* con accesso limitato al personale dell'Area SGSR. In particolare all'interno dell'annuncio, per ciascuna posizione ricercata, viene data evidenza delle seguenti informazioni: • numero di risorse ricercate; • tipologia di assunzione (tempo determinato o indeterminato); • descrizione dei requisiti necessari, preferenziali e ulteriori; • termini entro i quali far pervenire all'azienda sul sito istituzionale le candidature in risposta all'annuncio; • eventuali modalità contestuali di selezione diverse dalle ordinarie (es. coinvolgimento di società esterne per valutazione delle candidature pervenute etc.).
2	Attivazione altri canali di raccolta delle candidature	Responsabile DRC / Area SGSR	Per esigenze relative al numero di risorse da ricoprire o per natura e livello di competenze ricercate o tenendo conto dei tempi di inserimento in azienda stabiliti dalla Divisione Richiedente, o, comunque, qualora non siano sufficienti da un punto di vista quali/quantitativo le candidature pervenute tramite sito aziendale, l'Area SGSR può valutare l'attivazione anche di altri canali per la raccolta delle candidature, quali ad esempio:

[9] L'annuncio viene pubblicato anche nei casi in cui si decida di ricorrere alla selezione mediante società esterne.

[10] Gli annunci sono pubblicati nell'apposita sezione *Società Trasparente – Selezione del Personale – Reclutamento del personale*, in ottemperanza al D.lgs. 33/2013 e come previsto dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [R8].

Attività		Responsabile	Descrizione
			• affidamento del processo di individuazione, raccolta e preselezione delle candidature a Società esterne[11]; • pubblicazione di annunci di ricerca di personale su siti specializzati; • uffici *placement* delle università o di altri organizzazioni. La scelta di attivare anche i suddetti ulteriori canali rispetto all'annuncio su sito internet istituzionale viene condivisa con il Responsabile della Divisione Richiedente e autorizzata dal Responsabile della Divisione DRC. Ove la conclusione della procedura di ricezione dei CV mediante tali ulteriori canali non segua lo stesso intervallo temporale previsto dall'annuncio pubblicato sul sito, l'Area SGSR provvederà a: • prorogare sull'annuncio pubblicato sul sito istituzionale i termini di presentazione delle candidature; • pubblicare sul sito istituzionale un nuovo annuncio per la medesima posizione ricercata qualora la proroga dei termini non sia più effettuabile; • fornire i riferimenti relativi all'eventuale società esterna incaricata, al fine di poter inviare direttamente le candidature. <u>Non saranno inserite nel processo di valutazione le candidature pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate, fatto salvo il caso di candidature interne quali dipendenti</u>, o altro personale presente in azienda da almeno sei mesi con forme contrattuali diverse (es. stage, somministrazione, collaboratori, etc.), in possesso dei requisiti previsti per la posizione pubblicata.
3	Screening candidature	SGSR	L'attività di selezione procede con la raccolta e analisi delle candidature pervenute. L'Area SGSR, con l'eventuale supporto della Divisione Richiedente, in caso di alta numerosità delle candidature ricevute o di molteplicità di ricerche simultanee oppure per la valutazione di conoscenze tecniche specialistiche, effettua la verifica di tutti i CV pervenuti, sia attraverso il sito internet istituzionale sulla posizione ricercata sia tramite gli altri canali attivati, per valutarne la congruenza

[11] Le società esterne sono individuate secondo la Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art.26/Contratti Quadro per gli acquisti Consip e le Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne.

Attività		Responsabile	Descrizione
			rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio di ricerca pubblicato (screening) e individuare la rosa dei candidati da ammettere alla selezione. Al fine di garantire la massima trasparenza e tracciabilità della fase di screening, per ogni pubblicazione di ricerca di personale, l'Area SGSR, con il supporto dell'applicativo *Lavora* con *Noi* predispone una apposita *Scheda screening CV* all'interno della quale sono tracciati gli esiti delle valutazioni di tutti i CV pervenuti e quindi analizzati. In particolare all'interno di tale scheda sono riportate le seguenti informazioni: • dati anagrafici del candidato (nome e cognome, data nascita, titolo di studio, etc.); • data di ricezione dei CV; • canale di provenienza dei CV; • esito della valutazione in termini di possesso dei requisiti richiesti per il profilo ricercato; • indicazione se il candidato va convocato per il colloquio con eventuale ordine di preferenza; • nominativo di chi ha effettuato la valutazione; • data della valutazione. La *Scheda screening CV*, compilata da chi ha effettuato lo screening, viene verificata dal Responsabile dell'Area SGSR per assicurare che sia completa delle informazioni previste dalla scheda relativamente a tutti i CV pervenuti. Al termine del controllo l'Area SGSR archivia nel fascicolo di selezione la *Scheda screening CV*, che indica i candidati ritenuti idonei ad accedere ai colloqui di selezione. Nel caso in cui la prima rosa di candidati invitata al primo colloquio non esaurisca le esigenze quali/quantitative per la selezione, sarà possibile rivedere la *Scheda screening CV* per ampliare la selezione dei CV ed eventualmente riammettere al primo colloquio ulteriori candidature ritenute in prima istanza parzialmente idonee nella fase di screening, fatto salvo il possesso dei requisiti necessari. Inoltre, in tal caso, l'Area SGSR al fine di estendere il bacino delle candidature, ha facoltà di integrare la *Scheda screening CV* con eventuali candidati rientrati in *"Short-List"* di procedure di selezione svolte nei 12 mesi precedenti, che, in ogni caso, rispettino i requisiti necessari richiesti dall'annuncio.

Attività		Responsabile	Descrizione
4	Sottoscrizione Scheda informativa del candidato	SGSR	L'Area SGSR cura l'organizzazione delle prove selettive effettuando la calendarizzazione dei colloqui al fine di convocare i candidati che a seguito della fase di screening siano risultati in linea con la posizione ricercata. Ai fini dei colloqui di selezione, l'Area SGSR richiede al candidato la compilazione e sottoscrizione della *Scheda informativa del candidato* e della dichiarazione sostitutiva di cui al par. 2.1[12]. Inoltre, vengono consegnati: • l'informativa sul Trattamento dei dati Personali dei candidati ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 [R2]; • copia del Codice Etico [R3]. Nei casi in cui i colloqui si svolgano a distanza (tramite tecnologie e soluzioni digitali) l'Area SGSR anticipa via email al candidato la *Scheda Informativa del Candidato* e si assicura di ottenerne la copia compilata prima dell'inizio del colloquio. Le schede informative sono poi archiviate dall'Area SGSR nel fascicolo di selezione[13] e nell'applicativo *Lavora con Noi*.

[12] È cura dell'Area SGSR provvedere alla consegna e sottoscrizione di tale documentazione anche nel caso in cui il primo colloquio venga condotto dalla Divisione Richiedente.

[13] Nel corso dell'iter di selezione verrà richiesto ai candidati di presentare documentazione attestante il livello di reddito dichiarato nella *Scheda Informativa Candidato*.

Attività		Responsabile	Descrizione
5	Gestione prove selettive	SGSR/ Divisione Richiedente	L'iter di selezione prevede delle prove costituite da colloqui che possono essere effettuati anche da remoto. Per accedere al successivo step di colloquio, il candidato deve ricevere una valutazione positiva da parte del/dei valutatore/i. L'iter di selezione prevede per il candidato, in caso di superamento del primo colloquio[14], almeno un secondo colloquio, e ad uno dei colloqui deve essere presente almeno l'Area SGSR e il Responsabile della Divisione Richiedente (anche disgiuntamente); nel caso di posizioni dirigenziali è previsto un colloquio alla presenza del Responsabile DRC. In tutti i casi può eventualmente essere effettuato un ulteriore colloquio con l'AD. Lo schema riepilogativo dei colloqui è riportato nella Tabella "Gestione prove selettive". Laddove necessario al fine di approfondire le competenze e conoscenze tecniche del candidato, o per valutare la sua compatibilità con diverse posizioni aperte, è possibile effettuare un numero superiore di colloqui coinvolgendo anche altri rappresentanti dell'azienda. Nel corso dei colloqui sarà inoltre cura dei valutatori: • approfondire i contenuti del CV e le altre esperienze significative; • fornire al candidato una presentazione dell'azienda; • descrivere la posizione ricercata. In particolare, nel corso dei colloqui, l'Area SGSR valuta prevalentemente le caratteristiche attitudinali e motivazionali del candidato, mentre il rappresentante della Divisione Richiedente valuta prevalentemente le competenze tecniche per la copertura del profilo ricercato.

[14] Nel caso di risorse presenti in azienda da almeno sei mesi con rapporti di stage, somministrazione o collaborazione, a fronte di una valutazione formale del Responsabile della risorsa, viene considerato assolto il colloquio per la valutazione tecnica.

Attività		Responsabile	Descrizione
6	Formalizzazione delle prove selettive (iter ed esiti)	SGSR	L'iter e gli esiti dei colloqui di selezione sono tracciati e documentati all'interno della *Scheda valutazione del candidato* compilata per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui, anche se risultati non idonei. Tale scheda è composta da due sezioni. Una, di competenza della DRC, dedicata prevalentemente alla valutazione delle caratteristiche attitudinali/motivazionali del candidato. La seconda, di competenza della Divisione Richiedente, dedicata prevalentemente alla valutazione d'idoneità tecnica. La *Scheda valutazione del candidato* e relative note di commento sull'idoneità, viene datata e sottoscritta da tutti i valutatori presenti ai colloqui e archiviata dall'Area SGSR nel fascicolo di selezione. I colloqui effettuati e i relativi esiti sono inoltre tracciati all'interno dell'applicativo "Lavora con Noi".

2.3.1.3 Fase 3A: Scelta del candidato e proposta di assunzione

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 3A del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Predisposizione Short-List	SGSR	L'Area SGSR, al termine dei colloqui previsti e sulla base delle valutazioni formalizzate dai valutatori nella *Scheda valutazione del candidato*, predispone di concerto con il Responsabile della Divisione Richiedente una *Short List* dei candidati ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata e la sottopone al Responsabile della Divisione Richiedente. Il Responsabile della Divisione Richiedente consolida con il supporto dell'Area SGSR l'ordine di preferenza dei candidati ritenuti idonei, con motivazione della posizione raggiunta in graduatoria. Tale *Short List* viene firmata per approvazione dal Responsabile della Divisione Richiedente e dal Responsabile della DRC e archiviata dall'Area SGSR nel fascicolo di selezione e nell'applicativo *Lavora con Noi*.

Attività		Responsabile	Descrizione
2	Definizione Offerta Economica	SGSR/APC	Al termine dell'iter di selezione l'Area SGSR e l'Area APC - tenendo conto (1) dei vincoli economici individuati per la singola posizione nel *Modulo per la Richiesta di Personale* e (2) delle caratteristiche professionali del candidato individuato – elaborano una ipotesi di offerta economica e contrattuale. La proposta è oggetto di approvazione da parte dei Responsabili DAFC e DRC. Eventuali scostamenti tra il livello retributivo ipotizzato nel *Modulo di Richiesta del Personale* e l'offerta complessiva proposta dovranno essere motivati, tracciati e autorizzati tramite la nota finale per l'AD di cui al successivo punto. Per la formulazione dell'offerta economica, partendo dal pacchetto retributivo percepito dal candidato, sono condotte analisi di benchmark interno (fasce retributive per profilo professionale e/o per Divisione/Area di inserimento e/o per inquadramento contrattuale, etc.) e/o esterno (medie di settore e/o analisi retributive di mercato etc.). L'ipotesi di offerta finale viene concordata con il Responsabile della Divisione Richiedente ed è approvata dallo stesso, dal Responsabile della DRC e dal Responsabile della DAFC.

Attività		Responsabile	Descrizione
3	Approvazione Assunzione	AD	L'Area SGSR predispone per l'AD una nota finale del processo di selezione. La nota riporta le seguenti informazioni: • sintesi dell'iter di selezione e indicazione della *Short List* (anche con informazioni relative a candidati che hanno rifiutato l'offerta); • breve descrizione del candidato prescelto; • pacchetto retributivo complessivo "actual" del candidato; • proposta di offerta economica e contrattuale. Alla nota vengono allegati: • *Scheda Screening CV* integrata con l'indicazione dei colloqui effettuati; • *Schede Valutazione* e CV di ciascun candidato presente nella *Short List.* La nota viene firmata dal Responsabile DRC, dal Responsabile DAFC e dal Responsabile della Divisione Richiedente. L'AD approva l'assunzione, le condizioni economiche e di inquadramento e dà mandato alla DRC di predisporre gli adempimenti necessari.

2.3.1.4 Fase 4a: Adempimenti per l'assunzione e inserimento del personale

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 4A del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Predisposizione Proposta di Assunzione	APC	L'Area APC, sulla base delle indicazioni presenti nella nota finale approvata dall'AD, predispone la *Proposta di assunzione*, che viene sottoposta alla firma del Responsabile DRC o dell'AD, coerentemente con il vigente sistema di deleghe. La *Proposta* viene trasmessa al candidato.

Attività		Responsabile	Descrizione
2	Richiesta Documentazione per il perfezionamento assunzione	SGSR	In caso di accettazione della *Proposta di assunzione* da parte del candidato tramite controfirma della stessa, l'Area SGSR fornisce al candidato l'elenco della documentazione[15] da presentare a Consip entro il giorno dell'assunzione. L'Area SGSR consegna all'Area APC il fascicolo del candidato e la *Proposta di assunzione* controfirmata per accettazione.
3	Rinuncia Proposta di Assunzione	SGSR	In caso di rinuncia alla *Proposta di Assunzione* da parte del candidato, l'Area SGSR e l'Area APC - sentito il Responsabile della Divisione Richiedente - verificano l'opportunità di rivalutare l'offerta economica e contrattuale da sottoporre al candidato (vedi Fase 3a) o formulare un'offerta economica e contrattuale e presentarla al successivo candidato risultato idoneo in *Short List*, se presente; in assenza di ulteriori candidati idonei nella *Short List* si verificherà la possibilità di attingere ad altre candidature nell'ambito della *Scheda Screening CV*.
4	Comunicazione ai candidati degli esiti di selezione	SGSR	Al fine di assicurare la trasparenza nelle attività svolte, i partecipanti alle prove selettive che hanno svolto almeno un colloquio ricevono dall'Area SGSR informazione circa l'esito del proprio iter di selezione tramite e-mail o altre modalità di comunicazione scritta.
5	Informativa Assunzione alle Strutture competenti	APC	L'Area APC, avuta conferma tramite email della data di ingresso del neo assunto da parte dell'Area SGSR, invia una e-mail ai seguenti destinatari, affinché possano avviare le attività di competenza: • l'Area Facility e Servizi (DSS) ai seguenti indirizzi: gestione.sedi@consip.it; sicurezzalavoro@consip.it; sicurezza.aziendale@consip.it; reception@consip.it per la predisposizione del badge di accesso e l'eventuale assegnazione della postazione di lavoro ([R4], [R5] e [R6]); l'Area Sistema Informativo Aziendale (DSS) per la creazione dell'utenza, l'abilitazione agli applicativi interni e la dotazione informatica (sistemi.informativi@consip.it e gestione.applicativa@consip.it); • il Responsabile gerarchico del neo assunto e l'Area SGSR che aggiorna altresì l'organigramma.

[15] La documentazione è definita dall'Area APC e comprende, a titolo esemplificativo: certificato generale del casellario giudiziale, certificato degli studi compiuti, copia di un documento di riconoscimento valido, copia del codice fiscale, dichiarazione relativa alla destinazione del TFR, data di prima occupazione, IBAN relativo al C/C di accredito dello stipendio.

Attività		Responsabile	Descrizione
6	Sottoscrizione Lettera di Assunzione	Responsabile DRC / AD	Prima dell'inizio della prestazione lavorativa, l'Area APC consegna e fa sottoscrivere per accettazione al neo assunto la *Lettera di assunzione*, firmata dal Responsabile DRC o dall'AD, coerentemente con il vigente sistema di deleghe.
7	Gestione Adempimenti di legge	APC	L'Area APC provvede alla gestione di tutta la documentazione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge[16] e all'assegnazione degli altri strumenti di lavoro e/o benefit eventualmente previsti. Copia della *Lettera di assunzione* e tutta la documentazione di assunzione relativa al neo assunto viene archiviata dall'Area APC in un apposito fascicolo.
8	Pubblicazione dell'esito della selezione	SGSR	L'Area SGSR, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della *Lettera di assunzione*, provvede a pubblicare sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione *Lavora con Noi,* l'esito della selezione.
9	Inserimento	Divisione Richiedente	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.

[16] Tra la documentazione consegnata al neo assunto sono sempre presenti:

- Informativa sul consenso per la raccolta e il trattamento dei dati personali sia del dipendente che dei familiari
- Istruzioni Operative per le persone autorizzate al trattamento di dati personali (cd. Incaricati o Responsabili trattamento)
- 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
- "Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet" [R7]

Attività		Responsabile	Descrizione
10	Valutazione periodo di prova	Divisione Richiedente	Prima del termine del periodo di prova, il Responsabile gerarchico del neo assunto, su richiesta della DRC, provvede ad una valutazione della risorsa attraverso la compilazione della *Scheda di valutazione del periodo di prova*. La *Scheda di valutazione del periodo di prova* viene sottoscritta anche dal Responsabile della Divisione Richiedente ed è inviata all'Area SGSR. L'Area SGSR fornisce informativa all'Area APC del superamento del periodo di prova per gli eventuali adempimenti interni previsti Qualora indicativamente a metà del periodo di prova, e comunque almeno un mese prima della scadenza, la performance del neo assunto non sia pienamente convincente e si intraveda un rischio di una valutazione di non superamento del periodo di prova, è cura del Responsabile gerarchico e del relativo Responsabile della Divisione allertare tempestivamente il Responsabile DRC, al fine di effettuare le dovute valutazioni e predisporre le azioni e i correttivi necessari.

2.3.2 Personale a tempo determinato e indeterminato con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale

2.3.2.1 Fase 1B: Richiesta di personale

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 1B del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Predisposizione del *Modulo per la richiesta del personale*	Responsabile DRC	Il Responsabile DRC predispone il *Modulo per la richiesta di personale* inserendo, con il supporto della DAFC, le informazioni utili alla successiva definizione dell'offerta economica in fase di assunzione.
2	Autorizzazione della richiesta di personale	AD	Il *Modulo per la richiesta di personale* sottoscritto dai Responsabili DAFC e DRC viene sottoposto da quest'ultimo alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione.

2.3.2.2 *Fase 2B: Ricerca e Selezione del Personale*

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 2B del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Pubblicazione Annuncio della posizione ricercata su Sito Internet Istituzionale	SGSR	La procedura di ricerca sul mercato viene attivata dall'Area SGSR attraverso la pubblicazione di un annuncio di ricerca di personale sul sito internet istituzionale. L'Area SGSR, sulla base di quanto indicato nel *Modulo per la richiesta di personale*, predispone l'annuncio per la ricerca della posizione richiesta e provvede alla sua pubblicazione attraverso l'apposito applicativo *Lavora con Noi* con accesso limitato al personale dell'Area SGSR. In particolare all'interno dell'annuncio viene data evidenza delle seguenti informazioni: • numero di risorse ricercate; • tipologia di assunzione (tempo determinato o indeterminato); • descrizione dei requisiti necessari, preferenziali e ulteriori; • termini entro i quali far pervenire all'azienda sul sito istituzionale le candidature in risposta all'annuncio; • coinvolgimento di società esterna per la valutazione delle candidature pervenute.
2	Raccolta candidature	Area SGSR	L'Area SGSR supporta la Società esterna nella raccolta delle candidature per le attività conseguenti.
3	Screening candidature	Società esterna	L'attività di selezione procede con l'analisi da parte della Società esterna delle candidature pervenute per valutarne la congruenza rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio di ricerca pubblicato (screening) al fine di individuare i candidati idonei per il primo colloquio. Al fine di garantire la massima trasparenza e tracciabilità della fase di screening, per ogni pubblicazione di ricerca di personale, la Società esterna predispone una apposita *Scheda screening CV* all'interno della quale sono tracciati gli esiti delle valutazioni di tutti i CV pervenuti e quindi analizzati.
4	Gestione prove selettive	Società esterna/ Responsabile DRC/ AD	L'iter di selezione prevede per il candidato tre colloqui di cui il primo effettuato con la Società esterna, il secondo con il Responsabile DRC e l'ultimo con l'AD, come indicato nella Tabella "Gestione prove selettive". Nel corso dei colloqui è cura dei valutatori:

Attività		Responsabile	Descrizione
			• approfondire i contenuti del CV e le altre esperienze significative; • fornire al candidato una presentazione dell'azienda; • descrivere la posizione ricercata. Per accedere ai successivi step di colloquio, il candidato deve ricevere una valutazione positiva da parte di ciascun valutatore.
5	Organizzazione prove selettive	SGSR	L'Area SGSR cura l'organizzazione delle prove selettive effettuando la calendarizzazione dei colloqui con il Responsabile DRC/AD al fine di convocare i candidati risultati idonei al primo colloquio. E' cura dell'Area SGSR anticipare via email al candidato la *Scheda Informativa* e la dichiarazione sostitutiva di cui al par. 2.1. unitamente all'informativa sul Trattamento dei dati Personali dei candidati ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 [R2] e al Codice Etico [R3]. Le *Schede Informative* opportunamente compilate prima dell'inizio del colloquio sono archiviate dall'Area SGSR nel fascicolo di selezione.
6	Formalizzazione delle prove selettive (iter ed esiti)	Responsabile DRC/AD	L'iter e gli esiti dei colloqui di selezione sono tracciati e documentati all'interno della *Scheda valutazione del candidato* compilata per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui, anche se risultati non idonei. La *Scheda valutazione del candidato* e relative note di commento sull'idoneità, viene datata e sottoscritta dai valutatori e archiviata nel relativo fascicolo di selezione.

2.3.2.3 Fase 3B: Scelta del candidato e proposta di assunzione

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 3B del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Predisposizione *Short-List*	Responsabile DRC	Il Responsabile DRC, al termine dei colloqui previsti e sulla base delle valutazioni formalizzate nella *Scheda valutazione del candidato*, predispone di concerto con l'AD una *Short List* dei candidati ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata, consolidando l'ordine di preferenza con motivazione della posizione raggiunta in graduatoria. Tale *Short List* viene firmata dal Responsabile della DRC e dall'AD e archiviata nel fascicolo di selezione.

Attività		Responsabile	Descrizione
2	Definizione Offerta Economica	Responsabile DRC	Il Responsabile DRC elabora quindi di concerto con il Responsabile DAFC una ipotesi di offerta economica e contrattuale da proporre al candidato prescelto.
3	Approvazione Assunzione	AD	Il Responsabile DRC predispone per l'AD una nota finale del processo di selezione in cui sono riportate le seguenti informazioni: • sintesi dell'iter di selezione; • breve descrizione del candidato prescelto; • pacchetto retributivo complessivo "actual" del candidato; • proposta di offerta economica e contrattuale. Alla nota viene allegata la *Scheda Valutazione* e CV di ciascun candidato presente nella *Short List.* La nota viene firmata dal Responsabile DRC e dal Responsabile DAFC. L'AD approva l'assunzione, le condizioni economiche e di inquadramento e provvede a darne informativa al CdA. Quindi dà mandato alla DRC di predisporre gli adempimenti necessari per l'assunzione.

2.3.2.4 Fase 4B: Adempimenti per l'assunzione e inserimento del personale

Per la descrizione delle attività e dei controlli relativi a questa fase si rimanda a quanto indicato al paragrafo 2.3.1.4.

2.3.3 Personale in somministrazione

2.3.3.1 Fase 1C: Richiesta di personale in somministrazione

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 1C del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Verifica di sostenibilità economica	Area Pianificazione e Controllo	In sede di predisposizione del budget [R1], le Divisioni manifestano le esigenze di personale in somministrazione. L'Area PC condivide le richieste di fabbisogno con l'Area SGSR e l'Area APC al fine di verificarne la sostenibilità economica.
2	Verifica di fattibilità	Responsabile DRC	Sulla base di tali elementi il Responsabile DRC effettua le opportune verifiche di fattibilità (anche in termini organizzativi, in base a competenze e professionalità richieste e presenti in azienda, di allocazione tra le divisioni, delle causali sottostanti le richieste etc.).
3	Approvazione Budget	CdA	Sulla base delle verifiche effettuate, l'Area PC predispone il budget per l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione (CdA) [R1]. Dal budget approvato scaturisce il budget dedicato ai servizi di somministrazione.
4	Predisposizione della Richiesta di personale in somministrazione	Responsabile Divisione Richiedente	La Divisione Richiedente, nel rispetto del budget approvato, predispone il "*Modulo per la richiesta di personale*". Nel *Modulo* viene riportato il n. di risorse richieste e fornita una descrizione della posizione ricercata (profilo professionale, responsabilità del ruolo e principali attività da svolgere) e dei requisiti richiesti suddivisi tra: • **requisiti necessari:** le competenze/ caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione; • **requisiti preferenziali:** le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti; • **requisiti ulteriori:** altre competenze/ caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione. Per facilitare la compilazione del *Modulo* sono disponibili presso l'Area SGSR i profili professionali standard delle figure più frequentemente ricercate (*Scheda profilo di riferimento).* Il *Modulo* dovrà inoltre riportare indicazione dettagliata delle motivazioni all'origine della richiesta.

Attività		Responsabile	Descrizione
			Il *Modulo*, datato e firmato dal Responsabile della Divisione Richiedente, viene inoltrato all'Area SGSR.
5	Analisi richiesta e completamento	SGSR	L'Area SGSR analizza la richiesta e completa il *Modulo per la richiesta di personale* sottoscritto dal Responsabile della Divisione Richiedente convalidando e/o integrando le informazioni utili: • posizione ricercata secondo la classificazione aziendale[17]; • livello contrattuale e retributivo indicativamente ipotizzato per la posizione ricercata; L'Area APC, sulla base del livello retributivo ipotizzato e della data di ingresso prevista, determina il costo e ne verifica la coerenza con il budget aziendale oltre al rispetto dei limiti di spesa vigenti.
6	Verifica della richiesta di personale in somministrazione	Responsabile DRC/DAFC	I Responsabili DRC e DAFC, sulla base delle informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e retributivo ipotizzato per l'inserimento e la capienza di budget, sottoscrivono il *Modulo per la richiesta di personale*.
7	Istruttoria per la richiesta di personale in somministrazione	SGSR	L'Area SGSR predispone apposita *Istruttoria* per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione. L'*Istruttoria* viene firmata dal Responsabile DRC, dal Responsabile DAFC e per presa visione per quanto di competenza dal Responsabile DAL.
8	Autorizzazione della richiesta di personale in somministrazione	AD	Il *Modulo per la richiesta di personale*, accompagnato dalla relativa *Istruttoria,* viene sottoposto alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione.

[17] Le posizioni inseribili in azienda sono classificabili come di seguito:

- fino a 3 anni di esperienza lavorativa
- fino a 5 anni di esperienza
- fino a 7 anni di esperienza
- oltre 7 anni di esperienza personale e/o con qualifica di Dirigente

2.3.3.2 *Fase 2C: Ricerca e selezione del personale in somministrazione*

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 2C del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Attivazione Agenzia di somministrazione	SGSR	La procedura di ricerca sul mercato viene attivata dall'Area SGSR che contatta l'Agenzia di somministrazione[18] per l'avvio dell'attività di ricerca e selezione.
2	Valutazione candidature	SGSR/Responsabile Area richiedente	L'attività di selezione procede con la raccolta e analisi delle candidature pervenute da parte dell'Agenzia di somministrazione. L'Area SGSR, effettua la verifica dei CV pervenuti, e li sottopone al responsabile dell'Area richiedente per la valutazione dei candidati da avviare ai colloqui.
3	Colloqui di valutazione	SGSR/Responsabile Area richiedente/ Responsabile di Divisione	I colloqui sono condotti dal Responsabile dell'Area richiedente eventualmente affiancato dall'Area SGSR[19]. L'iter di selezione prevede per il candidato un colloquio obbligatorio (anche a distanza). Laddove richiesto dall'Area SGSR e/o dal Responsabile di Divisione, al fine di approfondire le competenze e conoscenze tecniche del candidato, è possibile effettuare un secondo colloquio in cui saranno presenti il Responsabile di Divisione richiedente e/o l'Area SGSR.
4	Formalizzazione dei colloqui	SGSR/Responsabile Area richiedente/ Responsabile di Divisione	L'iter e gli esiti dei colloqui di selezione sono tracciati e documentati all'interno della *Scheda valutazione del candidato_risorsa in somministrazione* compilata per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui. La *Scheda* viene redatta, datata e sottoscritta da tutti i valutatori presenti ai colloqui e archiviata dall'Area SGSR.

[18] L'agenzia di somministrazione viene individuata secondo le Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne

[19] Per i candidati invitati a colloquio l'Area SGSR provvederà a quanto previsto alla Fase 2A – Ricerca e Selezione del Personale – Attività n.4

Attività		Responsabile	Descrizione
5	Approvazione risorsa prescelta	AD	L'Area SGSR predispone per l'AD apposita *Istruttoria* sull'esito della selezione. L'*Istruttoria* riporta le seguenti informazioni: • sintesi dell'iter di selezione; • breve descrizione del candidato prescelto e CV (in allegato); • proposta di offerta economica, contrattuale e durata. Nel caso in cui la proposta di offerta economica fosse differente da quella preventivamente valutata dall'Area APC, l'Area SGSR coinvolge l'Area APC per le valutazioni di competenza. L'*Istruttoria* viene firmata dal Responsabile della DRC, dal Responsabile della DAFC e dal Responsabile della Divisione Richiedente. L'AD approva l'inserimento della risorsa in somministrazione, le condizioni economiche e di inquadramento e dà mandato alla DRC di predisporre gli adempimenti necessari.
6	Offerta al candidato prescelto	SGSR	L'Area SGSR attiva l'Agenzia di somministrazione al fine di sottoporre l'offerta al candidato prescelto e in caso di accettazione di predisporre il relativo contratto.

2.3.3.3 *Fase 3C: Inserimento del personale in somministrazione*

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 3C del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Informativa ingresso risorse in somministrazione alle Strutture competenti	SGSR/Responsabile Area richiedente	L'Area SGSR, avuta conferma della data di ingresso della risorsa, invia una e-mail ai seguenti destinatari, affinché possano avviare le attività di competenza: • l'Area Sistema Informativo Aziendale per la creazione dell'utenza; • il Responsabile di Area della risorsa in somministrazione. Sarà invece cura del Responsabile di Area di riferimento attivare la procedura di rilascio del badge e di assegnazione della postazione di lavoro, secondo l'iter previsto nelle apposite modalità operative ([R5] e ([R6]), nonché richiedere l'eventuale abilitazione agli applicativi interni secondo necessità. Nel caso in cui la risorsa effettui trattamento di dati personali (in funzione dell'Area/Divisione di inserimento e delle attività che andrà a svolgere), il Responsabile di Area deve procedere alla nomina della stessa come persona autorizzata al trattamento dei dati personali comuni, dei dati sensibili e/o dei dati giudiziari.
2	Inserimento	Responsabile Area richiedente	Il Responsabile di Area della risorsa in somministrazione ne cura l'inserimento, assicurandosi che trovi accoglienza logistica ed operativa e garantendone il tutoraggio necessario al tipo di attività da svolgere.

Eventuali necessità di proroga dei contratti di somministrazione sono richieste dal Responsabile di Area (tramite email) all'Area SGSR, con indicazione della motivazione e della durata. L'Area SGSR, valutata la richiesta, coinvolta l'Area APC per la determinazione del costo e la verifica della coerenza con il budget aziendale oltre al rispetto dei limiti di spesa vigenti, predispone la relativa *Istruttoria* che viene firmata dal Responsabile DRC, dal Responsabile DAFC e per presa visione per quanto di competenza dal Responsabile DAL e infine sottoposta alla firma dell'AD per l'autorizzazione.

2.4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE TRAMITE *JOB POSTING*

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi al processo di *Job Posting* Interno.

Il *Job Posting* interno costituisce uno strumento di sviluppo e crescita del personale in quanto, consentendo di ricoprire le posizioni vacanti in azienda tramite candidature interne, permette di ampliare le competenze e le esperienze professionali dei dipendenti, valorizzandone le potenzialità e accrescendone la motivazione.

2.4.1 Fase 1: Richiesta tramite job posting interno

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 1 del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Avvio processo di *Job Posting* interno	SGSR	La ricerca di personale tramite *Job Posting* interno può essere avviata per fabbisogni aggiuntivi di personale: A. permanenti e inclusi nel piano assunzioni: in tal caso l'Area SGSR, verificata con il Responsabile della Divisione richiedente l'opportunità di ricerca interna, predispone l'annuncio sulla base del *Modulo per la richiesta di personale*, secondo lo specifico standard e ne dà pubblicazione sul sito intranet (vedi paragrafo 2.3.1.1); B. permanenti e non previsti nel piano assunzioni: in tal caso il Responsabile della Divisione richiedente deve predisporre il *Modulo per la richiesta di Job Posting interno* da inviare al Responsabile DRC (vedi attività *1a*, *1b*, e *1c*); C. temporanei (es. avvio di nuovi progetti di rilevanza strategica che richiedano specifiche competenze già presenti in azienda, incrementi temporanei e significativi nell'attività ordinaria di una struttura, etc.): in tal caso il Responsabile della Divisione richiedente deve predisporre il *Modulo per la richiesta di Job Posting interno* da inviare al Responsabile DRC (vedi attività *1a*, *1b*, e *1c*).
1a	Stesura profilo *(solo in caso di B e C)*	Responsabile della Divisione Richiedente	Il Responsabile della Divisione Richiedente predispone il *Modulo per la richiesta di Job Posting interno*. Nel *Modulo* viene riportato il n. di risorse, la motivazione dettagliata a base dell'esigenza, la descrizione delle responsabilità del ruolo e delle principali attività da svolgere e i requisiti richiesti suddivisi tra necessari, preferenziali e ulteriori. Il *Modulo*, datato e firmato dal Responsabile Divisione Richiedente, viene inoltrato al Responsabile DRC e per conoscenza al Responsabile SGSR.

Attività		Responsabile	Descrizione
1b	Verifica richiesta di *Job Posting* *(solo in caso di B e C)*	Responsabile DRC/DAFC	Il Responsabile della DRC, verificate le informazioni relative alla posizione ricercata, valuta la richiesta (in termini organizzativi, in base a competenze e professionalità richieste e presenti in azienda, di allocazione tra le divisioni, etc.) e in caso positivo sottoscrive il *Modulo per la richiesta di Job Posting interno*. Il Responsabile della DAFC firma il *Modulo* per approvazione, ai fini della verifica di sostenibilità economica.
1c	Autorizzazione richiesta di *job posting* *(solo in caso di B e C)*	AD	Il *Modulo per la richiesta di Job Posting interno* viene sottoposto alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di *Job Posting*.
2	Pubblicazione annuncio su intranet aziendale	SGSR	L'Area SGSR sulla base del *Modulo per la richiesta di Job Posting interno* o del *Modulo per la richiesta di personale*, forniti dalla Divisione Richiedente, predispone l'annuncio secondo lo specifico standard e ne dà pubblicazione sul sito intranet nell'apposita sezione *Crescita Professionale – Job Posting*. Contestualmente viene inviata una comunicazione per informare tutti i dipendenti in merito alla pubblicazione dell'annuncio.

2.4.2 Fase 2: Ricerca e selezione del personale

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 2 del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Invio candidatura	Dipendente	Il dipendente interessato alla posizione deve inviare tramite email (indicata nella sezione della intranet o nella comunicazione ai dipendenti) la candidatura all'Area SGSR, allegando il proprio CV aggiornato con indicazione del riferimento della posizione di interesse.
2	Screening candidature	SGSR	L'Area SGSR verifica le candidature pervenute e ne valuta la congruenza rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio, al fine di individuare la rosa dei candidati da ammettere ai colloqui di valutazione.
3	Colloquio di valutazione	DRC	I colloqui sono condotti dalla DRC, eventualmente con il Responsabile dell'Area Richiedente. Nel corso dei colloqui sarà cura dei valutatori: • approfondire le esperienze/conoscenze significative ai fini della ricerca; • descrivere la posizione ricercata; • verificare gli aspetti attitudinali e motivazionali del candidato.
4	Formalizzazione dei colloqui	DRC	L'iter e gli esiti dei colloqui effettuati sono tracciati e documentati all'interno della *Scheda di valutazione del candidato_Job Posting* compilata da parte dei valutatori per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui, anche se risultati non idonei.

2.4.3 Fase 3: Scelta candidato interno

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase 3 del processo.

Attività		Responsabile	Descrizione
1	Individuazione candidato prescelto	Divisione richiedente	L'Area SGSR, al termine dei colloqui previsti e sulla base delle valutazioni formalizzate nella *Scheda di valutazione del candidato_Job Posting*, predispone una *Short List* dei candidati ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata. La *Short List* viene condivisa con il Responsabile della Divisione Richiedente, che procede quindi ad effettuare i colloqui con tali candidati. La *Short List* viene firmata per approvazione dal Responsabile della Divisione Richiedente e dal Responsabile della DRC e archiviata dall'Area SGSR nel fascicolo di *Job Posting*.
2	Comunicazione esito alla Divisione di appartenenza del candidato prescelto	Responsabile DRC	Il Responsabile DRC informa il Responsabile della Divisione di appartenenza del candidato prescelto al fine di concordare i tempi di rilascio della risorsa e di valutare la necessità o meno di sostituzione della stessa. In caso di valutazione positiva la sostituzione potrà avvenire o tramite la richiesta di attivazione di un nuovo *Job Posting* interno o tramite assunzione dall'esterno, se compatibile con il piano assunzioni vigente.
3	Approvazione candidato	AD	L'Area SGSR predispone per l'AD una nota finale del processo di *Job Posting* interno. La nota viene firmata dal Responsabile della DRC e dal Responsabile della Divisione Richiedente. L'AD approva il candidato prescelto e dà mandato alla DRC di darne comunicazione a quest'ultimo.
4	Comunicazione ai candidati degli esiti della selezione	SGSR	L'Area SGSR provvede ad informare tutti i candidati circa l'esito dell'iter di selezione sia in caso positivo che negativo.

3. TABELLA GESTIONE PROVE SELETTIVE

	1° Colloquio	2°Colloquio	3° Colloquio
Personale non Dirigente	Responsabile Area Richiedente + Referente Area SGSR (eventuale)	Responsabile Divisione Richiedente + Responsabile DRC (eventuale) + Referente Area SGSR (obbligatorio se non presente al 1° colloquio)	AD (eventuale)
Personale Dirigente	Responsabile Divisione Richiedente + Referente Area SGSR	Responsabile DRC + Responsabile Divisione Richiedente (eventuale)	AD (eventuale)
Personale Dirigente a diretto riporto al vertice aziendale	Società esterna	Responsabile DRC	AD[20]

[20] In caso di personale dirigente a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione è possibile, su richiesta del Presidente, effettuare il colloquio anche alla presenza di quest'ultimo.

4. OUTPUT

Di seguito vengono elencati i prodotti delle singole attività. Gli standard laddove disponibili sono reperibili nell'intranet aziendale.

NOME	STRUMENTO	DISPONIBILITÀ DI STANDARD/ MODELLI
Modulo per la Richiesta di Personale	Word	SI
Scheda Profilo di riferimento	Word	SI
Standard di Annuncio Posizione	Word	SI
Scheda Screening CV	Excel	SI
Scheda Informativa del candidato	Word	SI
Scheda Valutazione del candidato	Excel	SI
Short List Graduatoria Candidati	Excel	SI
Modulo per la richiesta di *Job Posting* interno	Word	SI
Scheda Valutazione del candidato – *Job Posting* interno	Word	SI
Standard di Annuncio *Job Posting* interno	Word	SI
Dichiarazione sostitutiva, ex art. 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., in merito alla titolarità di cariche/incarichi e attività precedente	Word	SI
Dichiarazione sostitutiva, ex art. 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., di insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e attività precedente ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013 e dichiarazione ai sensi dell'art. 14 D.Lgs 33/2013	Word	SI
Dichiarazione ricezione informativa relativa al Modello di Organizzazione e Gestione D.Lgs 231/01, al Codice Etico e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema disciplinare	Word	SI
Lettera di Assunzione	Word	NO
Scheda di Valutazione del Periodo di Prova	Word	SI
Scheda Valutazione del candidato – risorsa in somministrazione	Word	SI

5. PRESIDI DI CONTROLLO

Di seguito si riportano i presidi di controllo applicati nel presente documento di processo.

Presidi di controllo	Applicati
Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE)	√
Sistema di gestione del rischio Privacy	√
Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio	√
Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05	√
Trasparenza	√
Accesso civico semplice e generalizzato	√
Sistema deleghe/procure	√
Sistema procedurale interno	√
Reporting /Flussi informativi	√
Segregazione compiti/funzioni	√
Controlli gerarchici	√
Audit/Controlli	√
Tracciabilità del processo	√
Informatizzazione del processo	
Archiviazione documentazione rilevante	√
Rotazione	√
Disciplina revolving doors	√
Disciplina inconferibilità/incompatibilità	
Disciplina conflitto interessi	√
Disciplina riservatezza/integrità informazioni	√
Formazione	√
Comunicazione	√
Whistleblowing	√
Certificazioni	√
Sistema disciplinare	√
Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	
Accordi/Contratti	

Procedura appartenente al perimetro dei controlli OdV – RPCT – DIA nell'ambito della pianificazione integrata dei controlli (PIC) redatta annualmente.