



PROCEDURA N° 14 Selezione e assunzione del personale

Unità Organizzativa Owner	Gestione risorse
Unità Organizzative/Organi interessati	Amministrazione del personale Organizzazione Sistemi Informativi
Processi	Risorse umane
In vigore da	23/01/2019
Approvato da	Direttore Generale



SOMMARIO

Documenti di riferimento.....	3
Manualistica Cedacri	3
Definizioni	3
1 Raccolta e valutazione fabbisogno risorse umane	3
2 Pianificazione assunzioni	4
3 Ricerca e selezione risorse umane: apertura posizione	4
4 Ricerca e selezione risorse umane: organizzazione selezione	5
5 Colloquio e scelta del candidato: aree professionali e quadri direttivi.....	6
6 Assunzione del candidato: aree professionali e quadri direttivi	7
7 Selezione per assunzione personale dirigente	9
8 Flussi informativi	9
9 Allegati	9



Documenti di riferimento

- Statuto
- Codice Etico
- Regolamento del Personale
- Procedura n. 3 Budget
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Manualistica Cedacri ¹

- Manuale Anagrafe Generale Web

Obiettivo e ambito di applicazione del documento

La presente procedura definisce le modalità operative e autorizzative relative alla selezione e all'assunzione del personale in Istituto.

Tali disposizioni si applicano anche agli stage extracurricolari con possibilità di inserimento delle risorse nell'organico aziendale.

La ricerca di personale avviene tramite società di head hunting.

Definizioni

U.O.: Unità Organizzativa Aziendale.

Società di head hunting: Società specializzata nella ricerca e selezione del personale.

Commissione Interna per la selezione (di seguito Commissione): Commissione istituita in virtù della presente procedura per la selezione delle candidature sulla base delle prove selettive sostenute dai candidati convocati.

La Commissione è composta da: Responsabile Risorse Umane, Responsabile della U.O. Gestione Risorse, Responsabile della U.O. richiedente, Responsabile di Servizio della U.O. richiedente o da altro Dirigente incaricato dal Direttore Generale e da un componente delle funzioni di controllo su indicazione del Direttore Generale².

Medico competente: Medico in possesso dei titoli e dei requisiti formativi e professionali che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

NDG: numero di anagrafe generale che viene generato al termine dell'operazione di censimento anagrafico della risorsa assunta nel sistema informativo aziendale.

1 Raccolta e valutazione fabbisogno risorse umane

Sulla base della dotazione di organico stabilita dal Consiglio di Amministrazione, la richiesta di personale può essere avanzata con le modalità sotto descritte.

In via primaria, ogni anno, al momento della definizione del budget e secondariamente - in caso di contingenti esigenze oggettive di personale - anche in corso d'anno, i Responsabili di Servizio, con il supporto dei

¹ Le versioni aggiornate dei manuali sono consultabili tramite la funzione PWS/Funz. Servizio/NewDoc

² I Responsabili delle funzioni di controllo sono chiamati a far parte della Commissione interna per la selezione solo se le loro competenze tecniche siano rilevanti nella selezione della figura ricercata; la loro partecipazione a diverso titolo (es: uditore, segretario) assicura la funzione di garanzia nella selezione.



Responsabili delle U.O., esprimono in una relazione al Responsabile della U.O. Risorse Umane e Affari Generali (di seguito anche Risorse Umane) le eventuali esigenze di richiesta di personale nell'ambito della propria struttura.

La richiesta di personale deve essere formalizzata, deve specificare in maniera dettagliata lo skill professionale dei candidati indicandone i requisiti necessari e deve essere motivata sulla base dei carichi di lavoro relativi alle attività preventivate per l'anno successivo al fine di conseguire gli obiettivi aziendali, in conformità con quanto indicato nel budget predisposto da ogni U.O..

Il Responsabile Risorse Umane raccoglie le richieste ricevute e le valuta al fine di verificare la coerenza del profilo richiesto rispetto alle attività lavorative della u.o. interessata e rispetto al relativo inquadramento e trattamento economico e fornisce alle U.O. richiedenti un riscontro in merito alla procedibilità richiesta pervenuta.

2 Pianificazione assunzioni

Il Responsabile Risorse Umane, al fine di evadere la richiesta, valuta preventivamente la possibilità di attivare un processo di mobilità interna, tramite auto-candidatura a seguito di comunicazione di ricerca interna "ad hoc" o tramite scelta aziendale sulla base del titolo di studio, delle competenze, delle esigenze organizzative.

Nel caso in cui attraverso il suddetto processo non si riescano a trovare le risorse necessarie, il Direttore Generale definisce con il Responsabile Risorse Umane il "*piano di assunzioni*" nel rispetto del limite della dotazione di organico prefissata dal Consiglio di Amministrazione.

Il "*piano di assunzioni*" viene redatto nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni obbligatorie e delle quote di riserva relativamente alle categorie protette.

All'interno del "*piano di assunzioni*" sono definiti gli aspetti quali-quantitativi delle figure professionali necessarie, l'inquadramento e il relativo trattamento economico in coerenza con i profili ricercati e le attività lavorative richieste.

Nei casi previsti dallo Statuto la proposta di assunzione è soggetta a delibera del Consiglio d'Amministrazione. Qualora si verificasse l'esigenza di una nuova figura professionale in Istituto, al di fuori della dotazione di organico predefinita, tale assunzione dovrà essere deliberata dal CdA.

3 Ricerca e selezione risorse umane: apertura posizione

Il Responsabile Risorse Umane comunica alla U.O. Gestione Risorse la necessità di attivare la ricerca e la selezione del/i candidato/i tramite la società di head hunting, sulla base del "*piano di assunzioni*" che dettaglia il profilo della figura professionale ricercata.

L'U.O. Gestione Risorse (di seguito anche Gestione Risorse), sulla base delle indicazioni del piano di assunzioni, cura l'elaborazione del profilo e dell'annuncio da pubblicare on line ai fini dell'apertura della posizione e di avvio delle attività di selezione, avvalendosi del supporto della U.O. richiedente interessata per le informazioni che dovranno essere pubblicate sul sito.

L'annuncio della figura professionale ricercata deve contenere almeno:

- i requisiti essenziali necessari e gli eventuali requisiti preferenziali ulteriori della risorsa da assumere;
- il numero delle risorse ricercate;
- la precisazione per cui l'annuncio è rivolto indistintamente ad entrambi i sessi;



- la data di pubblicazione dell'annuncio e, ove possibile, il termine finale per la presentazione delle domande (che in ogni caso non può essere inferiore ai 15 gg);
- la tipologia di contratto di lavoro e l'inquadramento proposti, con evidenza degli eventuali margini di trattabilità in coerenza con la comprovata esperienza professionale maturata dal candidato;
- l'eventuale possibilità di "conversione" del contratto di lavoro in altra tipologia al termine del periodo, ove prevista;
- i criteri di selezione dei candidati, che includano espressamente lo svolgimento di prove scritte e orali da parte dei candidati. Prevedere inoltre che la Commissione si riservi la facoltà di escludere quei candidati che, all'esito delle prove svolte, non abbiano ottenuto una valutazione di sufficienza/idoneità.

Definito l'annuncio, Gestione Risorse:

- lo sottopone al Responsabile Risorse Umane che ne cura la coerenza rispetto al profilo ricercato, verificando la completezza delle informazioni in esso contenute.
- a seguire cura la trasmissione dello stesso a Comunicazione Istituzionale e Segreteria Presidenza per la pubblicazione sulla pagina dedicata del sito istituzionale, indicando il periodo minimo di pubblicazione (comunque non inferiore a quindici giorni) ritenuto congruo a seconda delle esigenze aziendali.
- si attiva affinché lo stesso sia reso visualizzabile anche tramite altri motori di ricerca quali ad esempio Monster.it, LinkedIn, ecc.

Con la pubblicazione dell'annuncio che rinvia al sito della società di head hunting, si avvia la fase di ricerca e selezione del profilo ricercato da parte dell'Istituto.

Per le fasi di screening e preselezione dei curricula inviati, l'Istituto si avvale del supporto della società di head hunting.

La società di head hunting, per tutte le selezioni di risorse umane, effettua sulla base del profilo pubblicato dall'Istituto, la fase di pre-selezione dei curriculum inviati, utilizzando strumenti di ricerca propri, e predispone una *short list* anonima di candidati che invia all'Istituto, corredata da schede di sintesi del candidato e dalle proprie valutazioni sulle sue caratteristiche.

Nella proposizione delle candidature anonime la società di head hunting segnalerà la presenza di eventuali conflitti di interesse.

4 Ricerca e selezione risorse umane: organizzazione selezione

Il Responsabile Risorse Umane sottopone al Direttore Generale la definizione dei componenti della Commissione (cfr. *Definizioni*).

Ricevuta la *short list* anonima di candidati, Gestione Risorse invia le relative schede di sintesi al Responsabile dell'U.O. richiedente, al Responsabile di Servizio dell'U.O. richiedente perché prendano visione delle candidature ivi contenute al fine di individuare i candidati da convocare alle prove di selezione. Le schede sono inviate per conoscenza al Responsabile della Funzione di Controllo il cui componente fa parte della commissione.

Il Responsabile Risorse Umane cura con i Responsabili di U.O. e di Servizio richiedenti l'approvazione delle candidature da esaminare o da escludere dalla selezione, qualora non siano ritenuti sufficientemente centrati sul profilo richiesto, motivando le ragioni della scelta effettuata e inviandola per conoscenza al Responsabile della Funzione di Controllo il cui componente fa parte della commissione.



Il Responsabile Risorse Umane invia la *short list* dei candidati ritenuti idonei per la selezione al Responsabile della UO Gestione Risorse che provvederà a:

- contattare la società di head hunting per pianificare le prove di selezione che la stessa comunicherà ai candidati;
- inviare i riferimenti dei candidati da selezionare e le date degli incontri per la selezione ai componenti della Commissione;
- richiedere a tutti i componenti della Commissione di compilare e sottoscrivere il “Modulo di Autocertificazione conflitti di interesse da parte del membro della commissione esaminatrice” (cfr. Allegato 01).

Il Responsabile Risorse Umane, avvalendosi delle Funzioni di controllo di secondo livello di volta in volta nominate in Commissione, predisporre, modulandone la complessità e il grado di approfondimento in ragione delle caratteristiche del ruolo ed eventualmente della posizione richiesta, articola e predisporre la prova scritta per la valutazione delle competenze tecniche dei candidati, a cui farà poi seguito il colloquio orale. Il Responsabile Risorse umane potrà eventualmente coinvolgere il Responsabile dell’U.O. richiedente nella predisposizione dei quesiti tecnici da sottoporre ai candidati.

Prima dell’inizio delle prove di selezione Gestione Risorse:

- consegna ai candidati convenuti l’informativa al trattamento dei dati personali (Cfr. intranet aziendale/consultazioni/Privacy/Informativa selezione del personale);
- richiede ai candidati convocati di compilare e sottoscrivere il Modulo di “Autocertificazione conflitti di interesse del candidato ai sensi degli articoli 73 e 76 d.p.r. 445/2000” (cfr. Allegato 02);
- provvede ad attribuire a ciascun candidato un codice da riportare negli elaborati delle prove scritte al fine di assicurare l’anonimato nella fase di correzione degli stessi e di attribuzione dei punteggi.

La Commissione riceve in forma anonima gli elaborati e procede alla loro correzione attribuendo i punteggi sulla base dei criteri da essa fissati. I Responsabili delle Funzioni di Controllo sono coinvolti nella correzione degli elaborati a seconda del loro diverso coinvolgimento nel processo di selezione³.

La Commissione trasmette i punteggi attribuiti agli elaborati al Responsabile Risorse Umane.

5 Colloquio e scelta del candidato: aree professionali e quadri direttivi

Svolte le prove di selezione scritte, interviene la Commissione che presa visione degli esiti delle stesse, effettuerà il colloquio ai candidati.

Nel caso in cui siano presenti delle situazioni di conflitto d’interesse, le stesse saranno valutate dal Responsabile Risorse Umane e dal Direttore Generale (Cfr. Codice Etico).

La Commissione esamina i candidati proposti in relazione alla corrispondenza del loro profilo e delle loro specifiche competenze alle esigenze aziendali, così come risultano dalla richiesta avanzata dalla U.O. richiedente.

Terminati i colloqui, la Commissione riporta l’esito per ogni singolo candidato in un’apposita relazione di riepilogo firmata da tutti i componenti della stessa; nella relazione viene indicata la “graduatoria” dei candidati ritenuti idonei dalla Commissione.

³ Cfr. Nota 2.



Il risultato delle valutazioni della Commissione verrà comunicato (sia in caso di esito positivo che negativo) dal Responsabile Risorse Umane alla società di head hunting che provvederà a riferirlo al candidato.

In caso di esito positivo delle valutazioni della Commissione, il Responsabile Risorse Umane avvia la fase di definizione delle condizioni contrattuali con il candidato prescelto sulla base della graduatoria definita nella relazione della Commissione e considerando i vincoli prestabiliti all'interno del "piano delle assunzioni". Qualora non sia possibile raggiungere una valida intesa economica e contrattuale con il primo in graduatoria dei candidati ritenuti idonei, si passerà al secondo e così via, fino al raggiungimento di un valido accordo o viceversa all'esclusione di tutti i candidati idonei.

Concluso l'iter di selezione Gestione Risorse:

- cura la conservazione della relazione della Commissione conclusiva della selezione e di tutta la documentazione inerente la selezione della posizione ricercata in un apposito raccoglitore;
- in coerenza con gli obblighi di pubblicazione ex art.19 del D.Lgs. 33/2013, comunica a Comunicazione Istituzionale e Segreteria di Presidenza l'esito conclusivo della selezione (status completato/sospeso/annullato), il numero di risorse assunte e la data di chiusura della procedura per l'aggiornamento della pagina web "lavora con noi" prevista all'interno del sito istituzionale della banca.

6 Assunzione del candidato: aree professionali e quadri direttivi

Definite le condizioni contrattuali da parte del Responsabile Risorse Umane, le stesse sono sottoposte all'autorizzazione del Direttore Generale.

Successivamente, il Direttore Generale trasmette la proposta di assunzione autorizzata a Gestione Risorse che avvia l'iter di assunzione sotto indicato.

- Gestione Risorse contatta il candidato al fine di formalizzare la proposta di assunzione e di acquisire la seguente documentazione sottoscritta dal candidato, ove previsto:
 - documenti di cui all'Allegato 03 "Elenco documenti richiesti per assunzione";
 - informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativa al trattamento dei dati personali dei dipendenti (Cfr. intranet aziendale/consultazioni/Privacy/Informativa dipendenti);
 - Allegato 04 "Elenco rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti".

In caso di assunzione di lavoratore straniero, è necessario acquisire comprovata documentazione attestante la regolarità del soggiorno in Italia (art.25 duodecies D.Lgs. 231/2001).

- Gestione Risorse pianifica la visita medica sulla base della valutazione dei rischi identificati per la mansione ed il ruolo per cui viene assunto ai sensi del D.Lgs. 81/2008, comunicandone la data al candidato prescelto. Comunica l'esito positivo della verifica della documentazione di cui al punto precedente e il nulla osta delle visite mediche dal Medico competente incaricato al Responsabile Risorse Umane.
L'esito negativo delle visite mediche verrà comunicato al candidato dal Responsabile di Gestione Risorse.
- Il Responsabile Risorse Umane predispose la lettera di assunzione e la sottopone alla firma del Direttore Generale.



- Gestione Risorse contatta il candidato per la consegna della lettera di assunzione e ne conserva copia firmata in originale per ricevuta dal candidato e trasmette le informazioni e i dati necessari alla u.o. Amministrazione del Personale e Servizi Generali per gli adempimenti di competenza di seguito riportati.
- Amministrazione del Personale provvede al censimento del neoassunto nell'anagrafica generale del sistema informativo aziendale sulla base di quanto definito all'interno della normativa aziendale di riferimento⁴, avendo cura di registrare il consenso al trattamento dei dati personali, ed effettua gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.
Dal censimento in Anagrafe Generale viene generato il numero di anagrafe generale (NDG) per ogni neoassunto in base al quale viene definito - tramite l'apposito applicativo informatico - il numero di matricola della nuova risorsa.
- Gestione Risorse:
 - comunica ad Organizzazione, tramite emissione di apposito "ticket" dalla sezione "Ticketing" della intranet aziendale l'assunzione del nuovo dipendente indicando la data di assunzione (e la data di termine del contratto in caso di assunzione a tempo determinato) ed il numero di matricola aziendale attribuito al neoassunto.
 - predispone la comunicazione relativa all'assunzione del nuovo dipendente con l'indicazione della U.O di assegnazione a firma del Responsabile Risorse Umane e la diffonde all'interno della struttura aziendale;
 - registra le informazioni relative al neoassunto nell'applicativo gestionale delle Risorse Umane;
- Servizi Generali e Gestione Infrastrutture e Reti:
definiscono per la parte di competenza - sentito il Responsabile della U.O. di assegnazione - la postazione lavorativa della risorsa.

Il primo giorno lavorativo del neoassunto:

- Gestione Risorse:
 - accoglie il neoassunto e lo introduce alla postazione lavorativa assegnata e dal Responsabile della u.o. di assegnazione;
 - provvede a fornire al neoassunto le informazioni sulle modalità di rilevazione delle presenze e sulla normativa aziendale di cui il neoassunto deve prendere visione es. Regolamento del Personale, normativa ai sensi del D.Lgs. 81/08, Codice Etico.
- Sistemi Informativi:
 - provvedono a fornire al neoassunto le informazioni necessarie in merito all'accesso agli applicativi informatici e all'utilizzo degli strumenti informatici attribuiti.
- Organizzazione:
 - provvede ad aggiornare l'organigramma aziendale e a darne pubblicazione nella intranet aziendale.
 - in collaborazione con i Sistemi Informativi, attribuisce al neoassunto le abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative in relazione all'assegnazione dello stesso ad una determinata U.O.
 - consegna al neoassunto la lettera delle credenziali di accesso ai sistemi informatici connessa all'ambito di trattamento dei dati personali autorizzato e ad indicare allo stesso la normativa inerente il trattamento dei dati personali da osservare⁵.

⁴ Cfr. Istruzioni operative per il censimento e la gestione dei dati nell'anagrafica aziendale.

⁵ Normativa tempo per tempo vigente pubblicata nella intranet aziendale (per es. Regolamento per la protezione dei dati personali, Disposizioni in materia di Privacy).



7 Selezione per assunzione personale dirigente

Qualora si presenti la necessità di assumere personale da inquadrare nella categoria dei Dirigenti, la ricerca avviene esclusivamente attraverso una società di head hunting.

Ricevuta le candidature dalla società di head hunting, il Direttore Generale affiancato dal Responsabile delle Risorse Umane e da un Responsabile di una Funzione di controllo, effettua con i candidati preselezionati i colloqui volti ad accertare le caratteristiche, le attitudini personali e le competenze professionali del candidato utili ad assolvere le mansioni proprie della posizione da ricoprire; in particolare, la motivazione, la disponibilità, le esperienze lavorative maturate, nonché le aspettative retributive.

A seguito dei colloqui svolti, viene predisposta una relazione sulle valutazioni emerse con riferimento alla motivazione, disponibilità e aspettative evidenziate da parte del candidato.

Successivamente, verrà sottoposta la proposta di assunzione al Consiglio di Amministrazione per le decisioni e determinazioni in merito.

In caso di esito negativo del colloquio, sarà cura del Responsabile Risorse Umane darne comunicazione al candidato.

In caso di assunzione del dirigente, sarà cura del Responsabile Risorse Umane acquisire dal dirigente neoassunto l'attestazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex art. 20 del D.lgs. 39/2013 (cfr. Allegato 05).

Il Responsabile Risorse Umane, inoltre, in coerenza con gli obblighi di pubblicazione ex art.19 del D.Lgs. 33/2013, comunica a Comunicazione Istituzionale e Segreteria di Presidenza l'esito conclusivo della selezione e tutti i dati necessari affinché provveda all'aggiornamento della area dedicata nel sito istituzionale, *Amministrazione trasparente*, ivi compresa la dichiarazione di cui sopra⁶ firmata dal dirigente.

8 Flussi informativi

Il Responsabile Risorse Umane invia un'informativa semestrale al Responsabile Anticorruzione (di seguito anche Responsabile AC) e all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) relativa alle assunzioni effettuate nel periodo di riferimento indicando il ruolo assegnato, l'inquadramento e il relativo trattamento economico. Inoltre, è prevista un'informativa specifica, preventiva rispetto alla stipula del contratto di assunzione, dal Responsabile Risorse Umane al Responsabile AC e all'OdV in caso di:

- presenza di conflitti di interesse del candidato;
- assunzioni "urgenti";
- trattamenti economici che superano il limite prestabilito nella fase di definizione del profilo da ricercare.

9 Allegati

Allegato 1: Autocertificazione conflitti di interesse da parte del componente della commissione esaminatrice

Allegato 2: Autocertificazione conflitti di interesse del candidato ai sensi degli articoli 73 e 76 D.p.R. 445/2000

Allegato 3: Elenco documenti richiesti per assunzione

Allegato 4: Elenco rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti

Allegato 5: Attestazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex art. 20 del D.lgs. 39/2013

⁶ Cfr. Intranet aziendale, area BRM, *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.