



## PROCEDURA

# PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO A TEMPO PIENO O PARZIALE

Approvata dal Direttore Generale in data 28.01.2019 (DEC190000010)

MOG – Processo di riferimento	Data	Pagine
<b>Processo di gestione del personale</b>	<b>24.01.2019</b>	<b>05</b>

## 1. Scopo e obiettivi

Lo scopo della procedura è descrivere le attività connesse ai casi di ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane a tempo indeterminato o determinato tempo pieno o parziale, al fine di coprire una o più posizioni vacanti o di nuova istituzione all'interno della struttura di un'Area Aziendale.

La Procedura definisce i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, imparzialità e dei principi di cui all'art.35, comma 3 del D.Lgs 165/2001.

L'attività di selezione deve rispondere alle esigenze aziendali, verificando i requisiti attitudinali e professionali tramite meccanismi oggettivi e trasparenti, assicurando adeguata pubblicità della selezione, imparzialità dei giudizi, rispetto alle pari opportunità e tracciabilità nel tempo del processo decisionale relativo all'assunzione.

## 2. Riferimenti normativi

- Art. 14 Legge Regionale 10/2012
- Art. 35 comma 3 D.Lgs 165/2001
- Art. 19 del D.Lgs 175/2016 e s.m.i. (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica)
- Delibera n. 2020 del 28 ottobre 2016 della Giunta Regionale Fvg

## 3. Campo di applicazione

La procedura si applica ogni qualvolta risultino da coprire una o più posizioni aziendali, tenuto conto dei principi contenuti nella DGR 28 ottobre 2016, n. 2020 e degli eventuali provvedimenti emanati dalla Regione Fvg ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 175/2016 e s.m.i. e della predetta DGR 28 ottobre 2016, n. 2020.

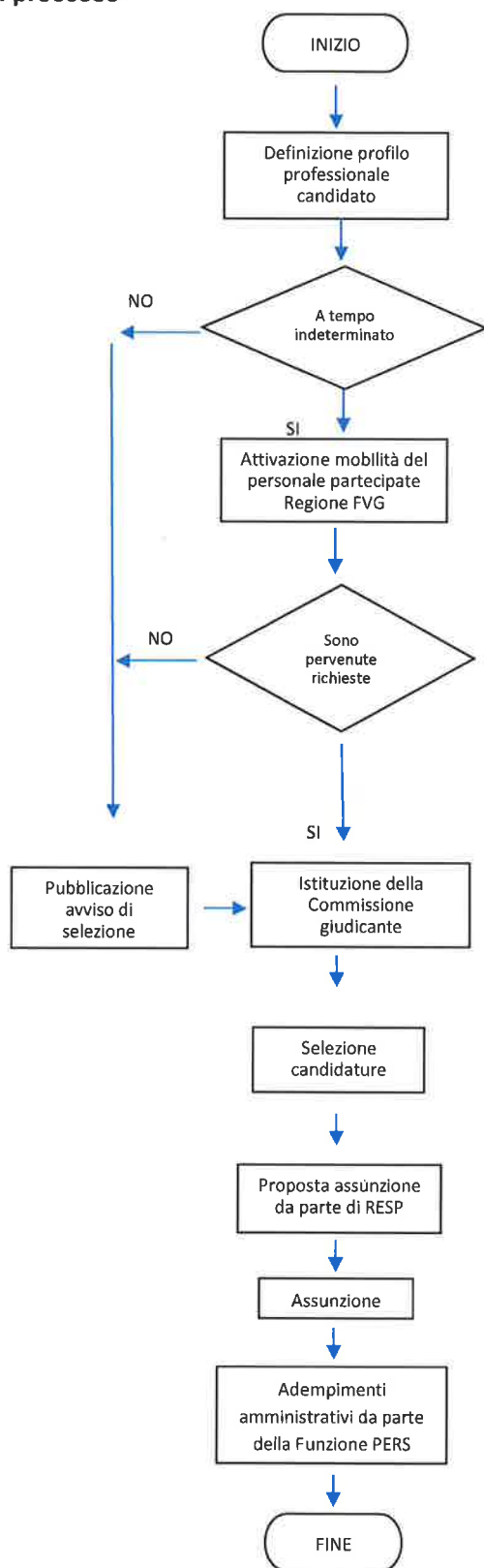
## 4. Abbreviazioni, definizioni e terminologia

<b>DG</b>	Direttore Generale
<b>PERS</b>	Funzione gestione Personale
<b>RESP</b>	Responsabile dell'Area/Funzione interessata ad ampliare il proprio organico
<b>COM</b>	Commissione giudicante per la selezione del personale

## 5. Matrice delle responsabilità (R=Soggetto responsabile dell'attività; C= soggetto coinvolto nell'attività)

Attività	Funzione			
	DG	PERS	RESP	COM
Definizione profilo professionale del candidato			R	
Attivazione mobilità personale partecipate Fvg	R	C		
Pubblicazione avviso di selezione	R	C		
Selezione dei candidati				R
Proposta di assunzione	C		R	
Assunzione	R	C		
Adempimenti previdenziali, assicurativi, ecc..		R		

**6. Descrizione del processo**



## 7. Descrizione delle attività

**7.1** - Il RESP interessato ad ampliare o ricomporre il proprio organico, compatibilmente con quanto stabilito in fase di budget, tenuto conto dei principi contenuti nella DGR 28 ottobre 2016, n. 2020 e degli eventuali provvedimenti emanati da Regione FVG ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. e della predetta DGR 28 ottobre 2016, n. 2020, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal DG, definisce il profilo personale e professionale del candidato comunicando tale esigenza al PERS.

**7.2** - Il DG, con il supporto di PERS, prima di accedere al mercato tramite procedura di selezione aperta, attiva, ai sensi dell'art. 14 comma 2 della L.R. 10/2012, il meccanismo di mobilità del personale assunto con contratto a tempo indeterminato nell'ambito delle società controllate in via diretta o indiretta dalla Regione FVG. A tal fine invia, a queste ultime, un avviso con l'indicazione dei criteri e delle modalità di selezione e dei requisiti minimi dei candidati al fine di verificare l'eventuale disponibilità di soggetti idonei a ricoprire la posizione ricercata. Nell'ipotesi di un riscontro negativo, il DG potrà operare la copertura della posizione organizzativa vacante, previo ricorso al mercato del lavoro e stabilendo se avvalersi di una società di ricerca del personale esterna (normalmente utilizzata solo per le figure apicali), oppure provvedere direttamente mediante PERS.

**7.3** – Qualora la Società provveda direttamente, PERS dà avvio alla procedura che si articola nelle seguenti fasi:

**a) pubblicazione** dell'avviso di selezione tramite sito web all'interno della sezione "Società Trasparente" nel sito [www.finet.it](http://www.finet.it) secondo quanto previsto dal TUSP e se del caso anche nella stampa. In esso sono stabiliti i requisiti minimi che i candidati devono possedere (es.: titolo di studio, età, esperienza, conoscenza lingue straniere, ecc.), i criteri di selezione, ed eventuali requisiti preferenziali legati alla posizione specifica. Gli interessati dovranno presentare domanda di partecipazione alla selezione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso. La domanda di partecipazione, di norma, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, accompagnata da copia di un valido documento di identità, codice fiscale e da un curriculum vitae. La durata di pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale non può essere inferiore a 10 giorni calendariali. Qualora, limitatamente ai 6 mesi precedenti, risultino pervenuti alla Società domande di assunzione ovvero presentati CV coerenti con l'avviso di selezione, gli stessi potranno essere specificatamente informati della prova di selezione;

**b) candidati ammessi** – Sono ammessi alla prova tutti i soggetti, in possesso dei requisiti richiesti, che hanno presentato la domanda. L'esclusione dalla prova di selezione delle domande presentate forma oggetto di apposito verbale da parte della COM nel quale vengono esplicitate le motivazioni;

**c) selezione candidati** - La COM, nominata dal DG, composta da almeno tre membri dei quali anche RESP, ha il compito di giudicare e selezionare i candidati, attraverso colloqui e/o test attitudinali, fra quelli che presentano le maggiori affinità con i requisiti professionali richiesti. Al termine della fase di selezione, la COM redige un verbale contenente le valutazioni espresse per ciascun candidato esaminato e le motivazioni che hanno portato alla scelta del candidato prescelto;

**d) proposta** - Il RESP predisporre una scheda sintetica di presentazione del candidato, allegando il curriculum, da trasmettere a PERS. La scheda deve contenere indicazioni relative al:

- nominativo ;
- data prevista per l'assunzione e della scadenza se trattasi di contratto a tempo determinato;
- proposta inquadramento e livello retributivo.

**7.4** - Nel caso in cui il DG decida di ricorrere ad una società esterna, questa provvede a raccogliere le candidature relative al profilo professionale richiesto e ad operare un primo vaglio delle stesse. La pubblicazione dell'avviso di selezione a mezzo web sarà pubblicato all'interno della sezione "Società Trasparente" nel sito [www.finest.it](http://www.finest.it) secondo quanto previsto dal TUSP e se del caso anche a mezzo stampa. La lista dei candidati viene trasmessa alla COM che provvederà alla selezione dei candidati secondo l'iter previsto nella procedura al punto 7.2 lett. b) c) e d).

**7.5** - Il benessere all'assunzione è prerogativa del DG, che prende visione del "dossier" completo di "Scheda di presentazione" e proposta retributiva, ed autorizza PERS a redigere il contratto di assunzione. La Funzione PERS, entro il giorno precedente all'inizio del rapporto di lavoro, comunica, per via telematica su modello UNILAV, ai Servizi per l'impiego competenti, l'assunzione del lavoratore. Contestualmente predispone la lettera di assunzione e consegna al lavoratore, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, copia della comunicazione UNILAV, copia del contratto di lavoro, nonché i seguenti documenti:

- informativa sulla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro,
- informativa sulla privacy,
- modello per la scelta della destinazione del TFR,
- copia polizza infortuni,
- badge per la rilevazione delle presenze e per l'accesso agli uffici,
- Regolamento organizzativo, circolari e comunicazioni inerenti al personale dipendente
- Copia del giudizio di idoneità del Medico Competente aziendale

Inoltre PERS provvede alla notifica dell'assunzione con la relativa posizione organizzativa alla Funzione Economato per la parte I.T. e provvede alle comunicazioni obbligatorie.

In particolare PERS richiede al neo-assunto:

- le coordinate bancarie per il pagamento dello stipendio;
- il modulo per la scelta della destinazione del TFR ;
- certificato di residenza (autocertificazione);
- certificato casellario giudiziale generale ;
- certificato carichi pendenti ;
- stato di famiglia (autocertificazione);
- copia del titolo di studio e delle eventuali altre abilitazioni aventi valore legale (autocertificazione);

Al termine del periodo di prova, PERS chiede al RESP, una comunicazione di conferma o meno del rapporto, che viene archiviata nel "dossier dipendente".