

**RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE
DELLE RISORSE UMANE**

SOMMARIO

1. Scopo e obiettivi
2. Riferimenti normativi
3. Campo di applicazione
4. Abbreviazioni, definizioni e terminologia
5. Matrice delle responsabilità
6. Diagramma di flusso
7. Descrizione delle attività

| | Funzione | Firma |
|-------------------|---|--|
| Redatto | Ufficio del Personale |  |
| Approvato | Direttore Generale |  |
| Visto | Internal Audit e Risk Management |  |
| Deliberato | Consiglio di Amministrazione del 25/10/2023 | |

1. Scopo e obiettivi

Lo scopo della procedura è descrivere come si svolgono le attività di ricerca, selezione ed assunzione delle risorse umane, a tempo determinato o indeterminato, 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, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e 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 delle pari opportunità e tracciabilità nel tempo del processo decisionale relativo all'assunzione.

2. Riferimenti normativi.

- art. 14, L.R. 10/2012
- art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001
- combinato disposto artt. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001 e artt. 21 D.Lgs. 39/2013
- art. 19 e 25 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, a tempo determinato o indeterminato, tenuto conto dei principi contenuti nella L.R. 10/2012, 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.

4. Abbreviazioni, definizioni e terminologia

| | |
|-----|--|
| UP | Ufficio Personale |
| DIG | Direttore Generale |
| RD | Responsabile della Direzione/Area/Servizio interessata ad ampliare il proprio organico |
| COM | Commissione giudicante per la selezione del personale |

5. Matrice delle responsabilità

| Attività | Funzione | UP | DIG | RD | COM |
|---|----------|----|-----|----|-----|
| Definizione profilo professionale del candidato | | | | R | |
| Attivazione mobilità personale partecipate FVG | | C | R | | |
| Pubblicazione avviso di selezione | | C | R | | |
| Selezione dei candidati | | | | | R |
| Proposta di assunzione | | C | | R | |
| Assunzione | | C | R | | |
| Adempimenti legali, previdenziali, ecc. | | R | | | |

(R=funzione responsabile dell'attività; C= funzione coinvolta nell'attività)

6. Diagramma di flusso.



7. Descrizione delle attività.

7.1 - Il RD interessato ad ampliare o ricomporre il proprio organico, compatibilmente con quanto stabilito in fase di Piano Industriale o di budget, dopo aver ottenuto l'autorizzazione da DIG, definisce il profilo personale e professionale del candidato comunicando tale esigenza al Responsabile UP, 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.

7.2 - Il DIG, con il supporto di UP, 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 Presidente e/o DIG 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 UP.

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

- a) **verifica disponibilità soggetti** idonei, tra le controllate regionali, ex art. 14 della 10/2012;
- b) **pubblicazione dell'avviso di selezione** tramite sito web istituzionale ed, eventualmente, anche tramite altri mezzi di comunicazione. In esso sono stabiliti i requisiti minimi che i candidati devono possedere (es.: titolo di studio, età, esperienza minima richiesta, 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, da un *curriculum vitae* e dall'informativa n. 2 (Candidati per la selezione del personale dipendente)² messa a disposizione sul sito web aziendale. 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. L'informativa privacy n.2 di cui alla procedura FR.DIG/007, nei casi di ricezione dei *curricula* trasmessi spontaneamente dagli interessati, viene fornita al momento del primo contatto utile, successivo all'invio del curriculum medesimo;
- c) **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; non potranno comunque essere ammessi alla selezione i candidati che nei tre anni precedenti abbiano esercitato nei confronti di Friulia poteri autoritativi o negoziali, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001, per conto di una pubblica amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2 D.Lgs. 165/2001, (c.d. divieto di "pantouflage").
- d) **selezione candidati** - COM, composta da almeno tre membri dei quali anche RD, 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 e il potenziale di sviluppo. 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;
- e) **proposta** - Il RD predisporre una scheda sintetica di presentazione del candidato, allegando il curriculum, da trasmettere ad UP. La scheda deve contenere indicazioni relative al:
 - nominativo;
 - società di provenienza, inquadramento, eventuale importo ultima RAL;
 - data prevista per l'assunzione;
 - proposta inquadramento e livello retributivo.
- f) **pubblicazione dell'esito** della selezione sul sito aziendale nella sezione "Società trasparente"

7.4 Nel caso in cui il Presidente e/o il DIG 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. L'avviso di selezione verrà pubblicato tramite sito web istituzionale di Friulia ed, eventualmente, anche tramite altri mezzi di comunicazione. La lista dei candidati viene trasmessa alla COM che provvederà alla selezione dei candidati secondo l'iter previsto nella procedura al punto 7.3 lett. c), d), e) ed f).

7.5 Il benessere all'assunzione di una figura non dirigenziale è prerogativa del DIG, che prende visione del "dossier" completo di "Scheda di presentazione" e proposta retributiva, ed autorizza UP a redigere il contratto di assunzione. Se l'assunzione interessa una figura dirigenziale, la stessa è prerogativa del Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio UP, 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 (allegato 2 della procedura FR.DIG/007 - informativa n. 1 – Dipendenti e collaboratori di Friulia)² controfirmata per presa visione;
- modello per la scelta della destinazione del TFR;
- copia polizza infortuni;
- badge per la rilevazione delle presenze e per l'accesso agli uffici nonché tessera per buoni pasto;
- gli ordini di servizio relativi alla chiusura della sede per ferie, alle procedure per la giustificazione delle malattie, per la fruizione del check-up aziendale, per il welfare aziendale;
- copia dell'art. 29 e 30 dello Statuto sociale in tema di incompatibilità;
- dichiarazione da far sottoscrivere al lavoratore (dirigente o quadro) nella quale lo stesso dichiara di non trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *pantouflage*) e impegno, ora per allora, a rispettare il divieto di *pantouflage* una volta terminato il rapporto di lavoro (Allegato alla presente procedura).

Inoltre UP:

- a) provvede alla notifica dell'assunzione con la relativa posizione organizzativa all'Ufficio Sistemi Informatici ed all'inoltro al Consulente del lavoro di tutti i dati anagrafici per le comunicazioni obbligatorie, tramite apposito modulo preimpostato;
- b) prende visione del certificato giudiziale e dei carichi pendenti del neo-assunto;
- c) richiede, ed archivia in appositi raccoglitori: (i) le coordinate bancarie necessarie per il pagamento dello stipendio; (ii) il modulo per la scelta della destinazione del TFR e l'eventuale percentuale di contribuzione individuale alla forma di previdenza complementare; (iii) certificato di residenza (autocertificazione); (iv) stato di famiglia (autocertificazione); (v) copia del titolo di studio e delle eventuali altre abilitazioni aventi valore legale (autocertificazione);
- d) inserisce i dati anagrafici nel software delle presenze e nel programma paghe presente in azienda comprese le coordinate bancarie, eventuali richieste di assegni familiari, le detrazioni spettanti, nonché ulteriori dati necessari per l'elaborazione della busta paga;
- e) include il nuovo assunto nelle coperture assicurative di competenza in base alla qualifica contrattuale, dandone successiva comunicazione alla compagnia assicurativa;
- f) include il neo-assunto nell'elenco buoni pasto (ove previsto), nell'elenco dei partecipanti del primo corso utile ai fini di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, nell'elenco delle persone da sottoporre a visita medica e oculistica;
- g) comunica con una e-mail la nuova assunzione a tutti i dipendenti.

Al termine del periodo di prova, UP richiede al RD, via e-mail una comunicazione di conferma o meno del rapporto, che viene archiviata nel "dossier dipendente".

² Scaricabile dalla intranet aziendale

