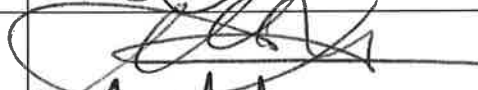
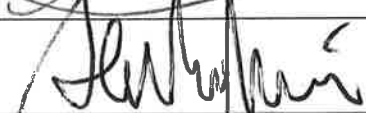


**RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE
DELLE RISORSE UMANE****SOMMARIO**

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
8. Archiviazione

	Funzione	Firma
Redatto	Ufficio del Personale	
Approvato	Direttore/trice Generale	
Visto	Internal Audit e Risk Management	
Deliberato	Consiglio di Amministrazione del 19/03/2025	

1. Scopo e obiettivi

Lo scopo della procedura è descrivere come si svolgano 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.

La selezione, l'assunzione e l'attribuzione del ruolo devono infatti avvenire in modo equo e non discriminatorio, in conformità con la legge sulla parità di trattamento tra uomo e donna, evitando qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta basata sul sesso, l'età, l'etnia, la nazionalità, la religione, le esigenze di cura personale o familiare, lo stato di gravidanza, la maternità o paternità e prevenendo qualsiasi forma di abuso e molestia.

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
- Art. 25 e 26 del Codice delle pari opportunità D.Lgs 11 aprile 2006, n.198

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

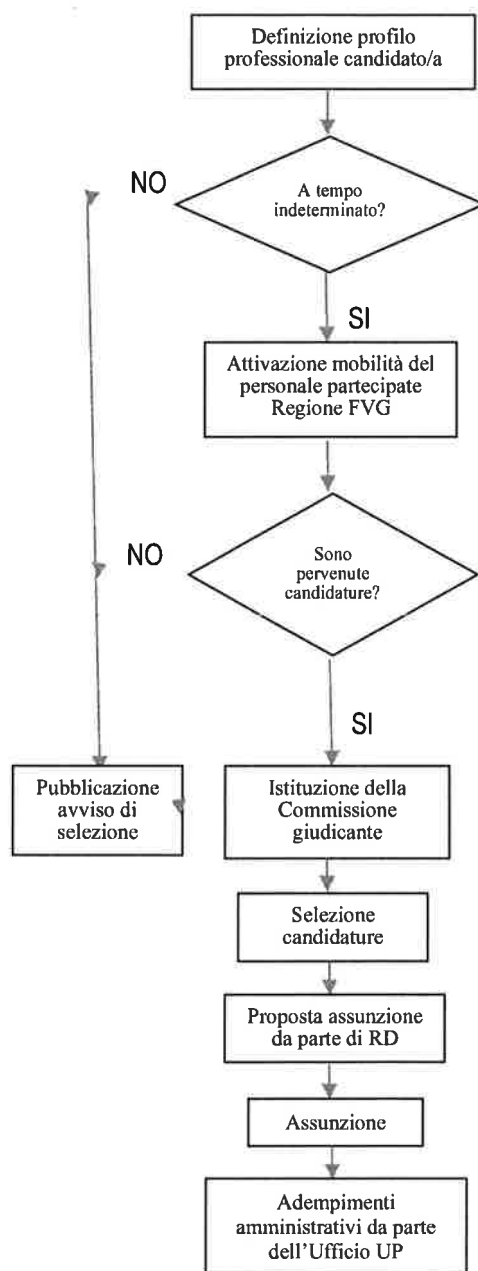
UP	Ufficio Personale
DIG	Direttore/trice Generale
RD	Responsabile della Direzione/Area/Servizio interessata ad ampliare il proprio organico
COM	Commissione giudicante per la selezione del personale

5. Matrice delle responsabilità

Attività	Funzione	UP	DIG	RD	COM
Definizione profilo professionale del/la candidato/a				R	
Attivazione mobilità personale partecipate FVG		C	R		
Pubblicazione avviso di selezione		C	R		
Selezione dei/le candidati/e					R
Proposta di assunzione		C		R	
Assunzione		C	R		
Adempimenti legali, previdenziali, ecc.		R			
Archiviazione documentale		R			

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

6. Diagramma di flusso.



7. Descrizione delle attività.

- 7.1** – Il/La RD interessato/a 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 dell/la candidato/a comunicando tale esigenza al/la 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. La definizione del profilo viene effettuata in maniera neutrale rispetto al genere, senza discriminazioni di alcun tipo.
- 7.2** – Il/La 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/le candidati/e al fine di verificare l'eventuale disponibilità di soggetti idonei a ricoprire la posizione ricercata. Nell'ipotesi di un riscontro negativo, il/la 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. Nella pubblicazione dell'avviso, viene data evidenza che la selezione viene effettuata in base a criteri di valutazione equi in merito a professionalità, competenze, specializzazione, esperienza, promuovendo uguaglianza, inclusione e diversità.
- 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 e, eventualmente, anche tramite altri mezzi di comunicazione. In esso sono stabiliti i requisiti minimi che i/le candidati/e devono possedere (es.: titolo di studio, esperienza minima richiesta, conoscenza lingue straniere, ecc.), i criteri di selezione, ed eventuali requisiti preferenziali legati alla posizione specifica. La candidatura non raccoglie informazioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari. Gli/le interessati/e 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*. 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/le stessi/e 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/le interessati/e, viene fornita al momento del primo contatto utile, successivo all'invio del curriculum medesimo;
 - c) candidati/e ammessi/e** – 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/e alla selezione i/le candidati/e che nei tre anni precedenti abbiano esercitato nei confronti di Friulia poteri autoritativi o negoziali, ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001 e art. 21 del D.Lgs. 39/2013, per conto di una pubblica amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2 D.Lgs. 165/2001 o di un ente pubblico economico come definito dall'art. 1 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 39/2013 o di un ente di diritto privato in controllo pubblico come definito dall'art. 1 comma 2 lett. c) del D.Lgs. 39/2013 (c.d. divieto di "pantouflage").
 - d) selezione candidati/e** - COM, composta da almeno tre componenti dei quali anche RD e bilanciata nel genere, ha il compito di giudicare e selezionare i/le candidati/e, attraverso colloqui e/o test attitudinali, fra quelli/e che presentano le maggiori affinità con i requisiti professionali richiesti. Il colloquio si concentra sulla valutazione delle competenze e delle esperienze evitando di raccogliere e valutare informazioni personali non rilevanti per il lavoro o riguardanti matrimonio, gravidanza, responsabilità familiari e stato di famiglia. Al termine della fase di selezione, la COM redige un verbale contenente le valutazioni espresse per ciascun/a candidato/a

esaminato/a e le motivazioni che hanno portato alla scelta del/la candidato/a prescelto/a. Il processo di selezione prende inoltre in considerazione l'esigenza di bilanciamento tra donne e uomini in organico, con riferimento ai diversi processi aziendali.

e) proposta – Il/la RD predispone una scheda sintetica di presentazione del/la candidato/a, 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" e informazione dei/le candidati/e non selezionati della decisione.

7.4 Nel caso in cui il/la Presidente e/o il/la 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 e, eventualmente, anche tramite altri mezzi di comunicazione. La lista dei/le candidati/e viene trasmessa alla COM che provvederà alla selezione dei/le candidati/e 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/la DIG, che prende visione del "dossier" completo di "Scheda di presentazione" e proposta retributiva, ed autorizza UP a redigere il contratto di assunzione. La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, prevede una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non influenzata dal genere. 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/la lavoratore/trice. Contestualmente predispone la lettera di assunzione e consegna al/la lavoratore/trice, 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)¹ 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,
- gli ordini di servizio relativi alla chiusura della sede per ferie, per la fruizione del check-up aziendale e il regolamento Welfare tempo per tempo vigente;
- copia dell'art. 32 dello Statuto aziendale in tema di incompatibilità;
- dichiarazione da far sottoscrivere al/la lavoratore/trice (dirigente o quadro) nella quale lo/a stesso/a dichiara di non trovarsi in una delle situazioni di cui al combinato disposto art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e art. 21 D.Lgs. 39/2013 (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);
- Politica per la parità di genere definita nell'ambito del Sistema di gestione per la parità di genere.

Inoltre UP:

- a) provvede alla notifica dell'assunzione con la relativa posizione organizzativa all'Ufficio Sistemi Informatici ed all'invio 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/la neo-assunto/a;
- 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

¹ Scaricabile dalla intranet aziendale

- 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/la nuovo/a assunto/a nelle coperture assicurative di competenza in base alla qualifica contrattuale, dandone successiva comunicazione alla compagnia assicurativa;
 - f) include il/la neo-assunto/a nell'elenco buoni pasto (ove previsto), nell'elenco dei/le 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/le dipendenti.

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

8. Archiviazione.

UP è responsabile dell'archiviazione di tutta la documentazione rilevante prevista dalla presente procedura.

**MODELLO DICHIARAZIONE
DIVIETO DI "PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS"**

All'Ufficio del Personale
FRIULIA S.p.A.

Il/la sottoscritto/a
nato/a a, il e residente a, in
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate
dal D.P.R. 445/2000. In qualità di.....

DICHIARA

al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n.
190/2012 e dell'art. 21 del D.lgs. 39/2013 di:

- non aver esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 o di enti pubblici economici di cui all'art. 1 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 39/2013 o di enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 1 comma 2 lett. c) del D.Lgs. 39/2013 nei confronti di Friulia S.p.A.;
- essere a conoscenza del divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Friulia S.p.A. – società a controllo pubblico - attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di atti della Società posti in essere in forza di poteri autoritativi o negoziali esercitati dal/dalla sottoscritto/a negli ultimi tre anni di rapporto di lavoro.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

