

**PROCEDURA DI
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Numero procedura	Versione	Vigente dal
11	6.0	05/08/2022

Versione	Approvata il	Vigente dal	Differenze principali rispetto alla precedente versione
1.0			Stesura iniziale
2.0	12/04/2016	12/04/2016	Revisione organizzazione aziendale ed integrazioni
3.0	23/11/2016	23/11/2016	Recepimento ex art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165 2001
4.0	06/02/2018	06/02/2018	Aggiornamento in bozza del 1/12/17 – Approvazione CdA 06.02.2018
5.0	30/01/2020	30/01/2020	Aggiornamento e approvazione CdA
6.0	29/07/2022	05/08/2022	Indicazione tempistiche pubblicazione avviso e istituzione commissione di selezione



Premessa

La presente procedura organizzativa descrive le attività di ricerca e selezione del personale, assunzione e conclusione del rapporto di lavoro.

La Società applica il contratto collettivo nazionale per i dipendenti delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali.

Le tre fasi sopra indicate sono articolate come di seguito riportato:

1. Ricerca e selezione del personale

- 1.1. Definizione domanda
- 1.2. Modalità di reclutamento
- 1.3. Modalità di selezione

2. Assunzione del personale

- 2.1. Competenza
- 2.2. Modalità operativa
- 2.3. Adempimenti

3. Conclusione del rapporto di lavoro

- 3.1. Dimissioni online
- 3.2. Adempimenti

Nota

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a segnalare tempestivamente all'ODV ogni violazione o deroga relativa alle norme comportamentali ed alle modalità esecutive disciplinate dalla presente Procedura, dal Codice Etico e, in generale, dal Modello 231/01 della Società, in base alle modalità descritte nella Procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", parte integrante del Modello stesso.

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
1.	Ricerca e selezione del personale		
1.1.	<i>Definizione domanda di personale</i>		
	<p>Il processo di selezione del personale è avviato su indicazione del Responsabile dell'Area/Funzione aziendale interessata, il quale presenta al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione l'esigenza di inserire una nuova risorsa nel proprio organico. Il costo del lavoro corrispondente, su base annua, deve essere previsto a budget. La richiesta, da presentarsi tramite posta elettronica al settore Risorse Umane, deve essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazione della necessità dell'inserimento; - descrizione del profilo professionale ricercato e indicazione dei requisiti tecnici minimi; - numero risorse richieste; - indicazione della durata del rapporto di lavoro <p>Il responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione valuta le motivazioni espone in relazione alle effettive esigenze dell'Area/Funzione richiedente e verifica preventivamente l'eventuale presenza in azienda di una risorsa che possa rispondere alle caratteristiche del profilo ricercato. In tal caso può proporre la collocazione all'interno dell'Area/Funzione richiedente. In caso contrario valuta la fattibilità della richiesta nei limiti del budget approvato ed eventualmente propone al Consiglio di Amministrazione e/o al Direttore Generale l'avvio della ricerca.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, ciascuno nell'ambito dei propri poteri, autorizzano sulla base del budget approvato dall'Assemblea dei Soci, l'avvio della procedura di ricerca e selezione del personale.</p> <p>In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 7 delle <i>Linee guida relative al controllo analogo sugli Organismi operanti in regime di "in house providing" per la Regione Piemonte allegata alla D.G.R. n. 21 – 2976 del 21 marzo 2021</i>, il settore Risorse umane di Finpiemonte dà comunicazione alla Regione Piemonte dell'avvio di una procedura di selezione e della relativa pubblicazione di apposito Avviso pubblico di ricerca.</p>	<p>CDA</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Responsabili di Area/Funzione</p> <p>Responsabile Risorse Umane</p>	<p>Posta elettronica</p>
1.2.	<i>Modalità di ricerca del personale</i>		
	<p>Per garantire la completa trasparenza e soddisfare i criteri di pubblicità previsti dalla normativa vigente, ogni ricerca di personale avviene esclusivamente attraverso la pubblicazione, per un periodo di almeno 15 giorni, di specifico</p>	<p>Responsabili di Area/Funzione</p> <p>Risorse Umane</p>	<p>Sito web istituzionale</p>

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<p>Avviso di ricerca di personale redatto dal settore Risorse Umane di concerto con il Responsabile dell'Area/Funzione richiedente e approvato dal Direttore Generale. L'avviso è pubblicato sul sito web di Finpiemonte nell'apposita sezione "Lavora con noi" da parte dell'Area Pianificazione strategica e relazioni esterne.</p> <p>L'avviso deve indicare le caratteristiche della figura ricercata e i requisiti richiesti ed in particolare, devono essere definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione delle mansioni della figura ricercata - requisiti di partecipazione richiesti ai fini dell'ammissibilità formale della candidatura - requisiti di competenza tecnica ed esperienza richiesti ai fini della valutazione della candidatura - modalità di svolgimento della procedura di individuazione della risorsa - inquadramento e tipologia di contratto - modalità e termini di presentazione delle candidature <p>Nell'Avviso di ricerca del personale viene espressamente inserita la condizione ostativa richiamata dall'art. 53 comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001¹.</p> <p>I candidati interessati sono inoltre tenuti a rendere idonea dichiarazione finalizzata a verificare la sussistenza dei requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso.</p> <p>Le candidature devono essere presentate attraverso la procedura indicata sull'Avviso di Ricerca.</p> <p>Candidature avanzate con modalità diverse (lettere cartacee, consegne "brevi manu" alla reception, al settore Risorse Umane o al personale della Società) non sono prese in considerazione.</p> <p>Lo svolgimento del procedimento di selezione del personale può anche avvenire, su valutazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione e della Direzione Generale, attraverso il ricorso a una società di recruiting.</p> <p>In tal caso l'Avviso di ricerca potrà essere pubblicato anche sui portali di web recruiting dedicati.</p>	Direttore Generale	

¹ L'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 prevede 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 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<i>Fase di Controllo</i>		
	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della sussistenza dei requisiti di partecipazione.	Risorse Umane	
1.3.	<i>Modalità di selezione del personale</i>		
	<p>Nel caso di selezione diretta da parte della Società, il settore Risorse Umane effettua una valutazione preliminare delle candidature pervenute, al fine di verificare la rispondenza rispetto ai requisiti di partecipazione indicati all'interno dell'Avviso di ricerca.</p> <p>In caso di selezione da parte di una società di recruiting, la stessa procede alla raccolta e al vaglio preliminare delle candidature pervenute. Al termine dell'attività, trasmette al settore Risorse Umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una relazione sull'attività di selezione effettuata; - una rosa di candidati ritenuti idonei - un report del profilo professionale di ciascun candidato inserito nella rosa <p>Al termine di questa prima fase di preliminare verifica delle candidature, i candidati vengono valutati, sulla base dei criteri di competenza ed esperienza definiti nell'Avviso di ricerca, da una Commissione di selezione nominata dal Direttore Generale, in possesso di adeguate competenze nelle materie oggetto dell'avviso e di autonomia e indipendenza, di norma composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un componente (con qualifica almeno di quadro direttivo) appartenente all'Area/Funzione che ha richiesto l'inserimento di nuove risorse; - un componente (con qualifica almeno di quadro direttivo) appartenente all'Area Risorse Umane e Organizzazione; - un soggetto esterno, individuato preferibilmente nel perimetro del sistema regionale, esperto nelle materie previste dall'Avviso di Ricerca. <p>Nel caso di selezione di dirigenti o quadri direttivi con ruolo di Responsabile di Area/Funzione, la Commissione di selezione è presieduta dal Direttore Generale.</p> <p>I componenti interni della Commissione non devono aver svolto alcuna attività in merito alla verifica dei requisiti di partecipazione al processo di selezione</p>	<p>Risorse Umane</p> <p>Responsabili di Area/Funzione</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Società di recruiting</p>	<p>Scheda di valutazione dei candidati</p> <p>Scheda riassuntiva delle motivazioni di scelta</p>

SELEZIONE, ASSUNZIONE DEL PERSONALE
Versione 6.0

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<p>Ad esito della valutazione, viene compilata una scheda riassuntiva per ogni candidato esaminato, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla selezione del soggetto prescelto.</p> <p>Tale candidato verrà contattato dall'incaricato del settore Risorse Umane per gli adempimenti necessari all'assunzione.</p>		
	<i>Fase di Controllo</i>		
	<p>Il Responsabile del settore Risorse Umane sottoscrive la relazione per l'assunzione della nuova risorsa attestando che le operazioni di definizione della domanda di personale sono state correttamente condotte e che la richiesta risulta coerente con le necessità di Finpiemonte e con le deliberazioni del livello decisionale della Società previsto per l'approvazione della richiesta.</p>	Responsabile Risorse Umane	Relazione per l'assunzione
2	Assunzione del personale		
2.1.	<i>Competenza</i>		
	<p>L'assunzione del personale compete al Direttore Generale, con l'esclusione dei dirigenti e dei quadri direttivi con ruolo di Responsabile di Area/Funzione la cui assunzione compete al Consiglio di Amministrazione.</p>	Direttore Generale CDA	
2.2	<i>Modalità operativa</i>		
	<p>L'incaricato del settore Risorse Umane predispose la lettera di assunzione in duplice copia.</p> <p>La lettera deve dare indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'Area/Funzione in cui è collocata la risorsa; - dell'inquadramento categoriale del dipendente; - della data di inizio del rapporto di lavoro; - del contratto di lavoro applicato; - della durata del rapporto di lavoro; - della modalità di svolgimento del periodo di prova; - del trattamento economico; - dei termini del preavviso in caso di recesso. <p>La firma della lettera di assunzione è subordinata all'ottenimento ed alla verifica della documentazione obbligatoria richiesta da parte del settore Risorse Umane, quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curriculum vitae; • fotocopia del documento di riconoscimento e codice fiscale; • certificato di nascita; 	Risorse Umane Direttore Generale	Contratto

SELEZIONE, ASSUNZIONE DEL PERSONALE**Versione 6.0**

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<ul style="list-style-type: none"> • titolo di studio originale o in copia; • foto recente formato tessera; • in caso di assunzione di cittadini extra-UE, permesso di soggiorno² <p>La lettera di assunzione è sottoscritta dal Direttore Generale, eventualmente su mandato del Consiglio di Amministrazione, in linea con quanto riportato al punto 2.1. della presente procedura.</p> <p>Il datore di lavoro dopo aver posto il lavoratore alle proprie dipendenze deve richiedere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'esecuzione della visita preventiva da parte del medico competente. Pertanto, l'incaricato del settore Risorse Umane deve provvedere a contattare il medico e a fissare la visita.</p>		
2.3.	<i>Adempimenti</i>		
	<p>A seguito dell'assunzione il settore Risorse Umane ottempera a tutti gli adempimenti di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni allo studio di consulenza del lavoro per iscrizione al Centro per l'Impiego e per successiva elaborazione dei cedolini paga; - richiesta al servizio sistemi informativi di predisposizione della postazione di lavoro e creazione, sulla base delle informazioni ricevute dal Responsabile dell'Area/Funzione in cui la risorsa sarà inserita del profilo di accesso ai sistemi, necessario per garantire la corretta operatività del dipendente; richiesta di pubblicazione all'ufficio competente dell'esito dell'Avviso di ricerca pubblicato sul sito istituzionale (la pubblicazione deve avvenire entro 30 giorni dall'esito della selezione). <p>Contestualmente a quanto sopra riportato il settore Risorse Umane si occupa della predisposizione del badge di rilevazione delle presenze, nonché del coinvolgimento della risorsa nel piano di formazione del personale.</p> <p>L'incaricato del settore Risorse Umane, il primo giorno lavorativo, consegna al neo assunto un set informativo contenente regolamenti, accordi, procedure aziendali e documentazione interna di varia natura al fine di assicurare allo stesso le conoscenze di primaria rilevanza per il suo</p>	<p>Risorse Umane</p> <p>Studio di consulenza esterno</p> <p>Direttore Generale</p> <p>CdA</p>	<p>Posta elettronica</p>

² L'acquisizione del permesso di soggiorno è necessaria al fine di mitigare il rischio previsto dall'Art. 25 – duodecies del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D. Lgs. 231/01) afferente "l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	inserimento in azienda, oltre all'incarico del trattamento dei dati.		
	<i>Fase di Controllo</i>		
	Prima di procedere alla sigla della lettera di assunzione, il Responsabile Risorse Umane controlla che siano stati prodotti in maniera corretta i documenti obbligatori richiesti alla risorsa selezionata.	Responsabile Risorse Umane	Documentazione assunzione
3.	Conclusioni del rapporto di lavoro		
3.1.	<i>Dimissioni online</i>		
	<p>Le dimissioni volontarie dei lavoratori e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, dovranno essere effettuate in modalità esclusivamente telematiche, tramite apposita procedura online accessibile dal sito Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</p> <p>Ogni Modulo di Recesso Rapporto di Lavoro è caratterizzato da un'apposita sezione contenente due informazioni identificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di trasmissione (Marca temporale); - codice identificativo coerente con la data. <p>All'interno del Modulo di Recesso Rapporto di Lavoro è indicata la data di decorrenza delle dimissioni. Il settore Risorse Umane verificherà il rispetto dei termini di preavviso e, nel caso di mancato rispetto, valuterà con la Direzione Generale eventuali deroghe al preavviso stesso, dandone successiva comunicazione al lavoratore.</p> <p>Il Modulo di recesso Rapporto di lavoro viene trasmesso dall'ente preposto all'indirizzo pec dell'azienda. La risorsa dimissionaria inoltra tramite posta elettronica al settore Risorse Umane la ricevuta della comunicazione scaricabile dal sito INPS.</p> <p>Soltanto dopo la ricezione del modello a mezzo PEC, il datore di lavoro potrà considerare valide le dimissioni presentate dal lavoratore e considerare risolto il contratto di lavoro: entro 5 giorni dalla data di cessazione inserita nel modulo andranno dunque predisposti gli adempimenti previsti al successivo punto 3.2 della presente procedura.</p>	Risorse Umane Direttore Generale	Internet portale INPS PEC
3.2	<i>Adempimenti</i>		

SELEZIONE, ASSUNZIONE DEL PERSONALE**Versione 6.0**

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<p>Il settore Risorse Umane deve dare comunicazione delle dimissioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- allo Studio di consulenza del lavoro per il calcolo di tutte le competenze maturate fino all'ultimo giorno lavorativo (ferie residue, banca ore, TFR, etc.);- al servizio Sistemi Informativi, tramite e-mail, per avviare il ritiro delle apparecchiature hardware in dotazione (PC, telefono aziendale ecc...) e disabilitare le utenze di accesso ai sistemi aziendali;- al broker;- al Fondo di previdenza complementare per l'eventuale chiusura della posizione tramite modulo dedicato;- al Casdic, tramite portale;- al Consiglio di Amministrazione, in caso di dimissioni di dirigenti o Responsabili di Area/Funzione.	<p>Risorse Umane Direttore Generale</p> <p>Consiglio di Amministrazione Consulente del lavoro Assicurazione Fondo integrativo</p>	<p>Posta elettronica</p>
	<i>Fase di controllo</i>		
	Verifica della procedura di dimissione di personale dipendenti e attività inerenti (es. restituzione finanziamento personale, benefit vari, disattivazione account/utenze, ecc.).	Risorse Umane	Posta elettronica