



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.LGS. 231/2001**

NORMATIVA INTERNA

TIPOLOGIA	ID	DESCRIZIONE
PROCEDURA	PROC 015	Ricerca, selezione ed assunzione delle risorse umane a tempo indeterminato o determinato a tempo pieno o parziale

MOG – Processo di riferimento	Gestione del personale	
MISURE INTEGRATIVE – Area di rischio	Area di Rischio n. 1 – Acquisizione e gestione del personale	
Elaborato da	Affari Societari – Vistato per competenza dalla Funzione Personale Sicurezza Economato	
(eventuale) approvato con	DEC230000196 del 07.12.2023	
Versione	REV 02	
Versione precedente	FI/RRUU/001 REV 01 di cui alla Circolare 003/2022	
NOTE	A seguito di confronto con la Funzione di Compliance, quest'ultima ha suggerito di acquisire all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione che attesti l'assenza di elementi riconducibili al c.d. pantouflage non solo al momento dell'assunzione ma anche ora per allora per il periodo successivo alla cessazione del rapporto.	

integrato analisi rischi 231	(OMISSIS)
Integrato analisi rischi L 190/2012	(OMISSIS)

1. Scopo e obiettivi del documento

- 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 una Funzione o Area Aziendale.
- Definire 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;
- Segnalare le situazioni critiche a rischio commissione reato "L.231" o corruttivo (L.190) ed indicare i presidi di mitigazione del rischio (OMISSIS).

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
- combinato disposto artt. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001 e artt. 21 D.Lgs. 39/2013
- 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.

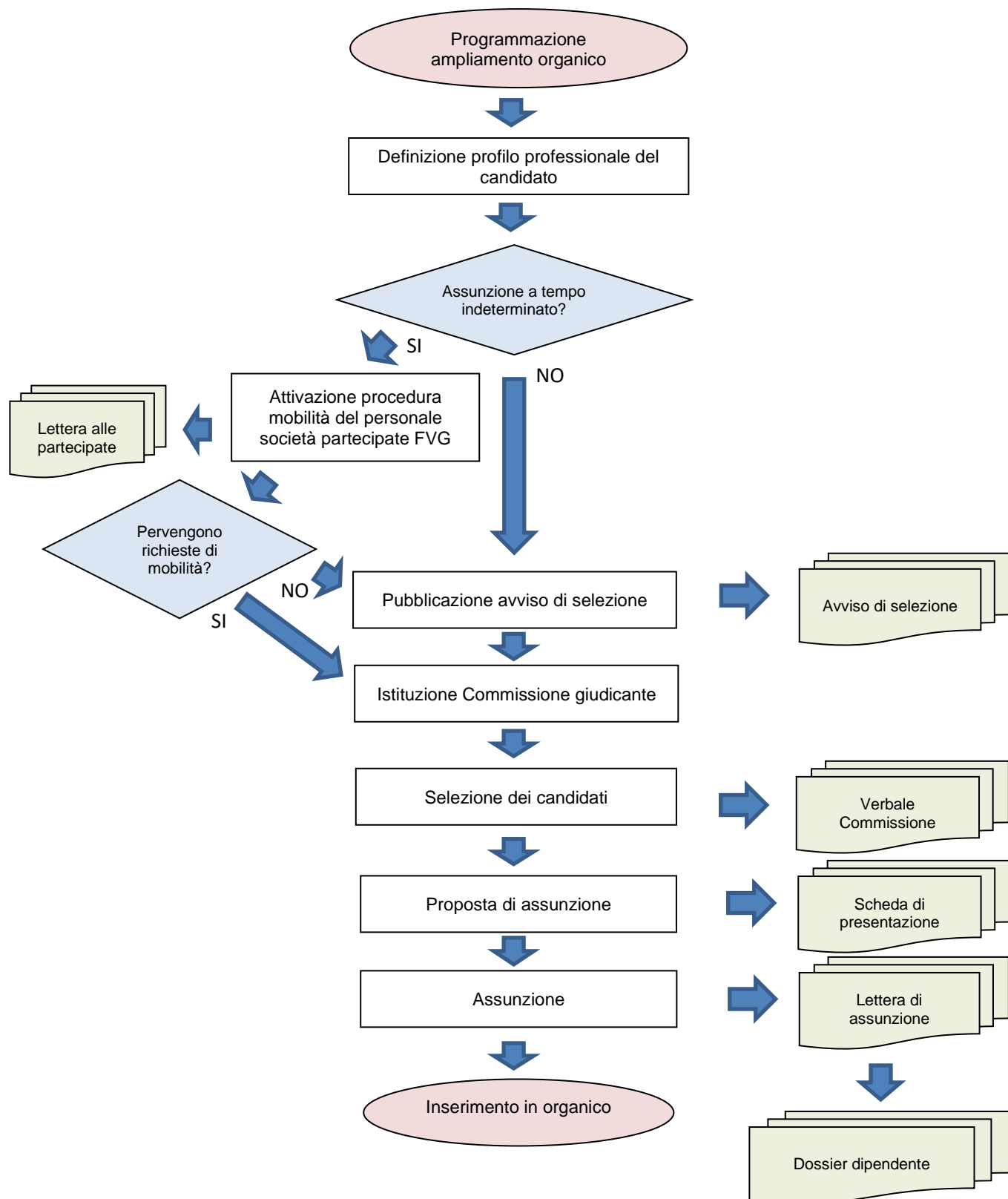
4. Abbreviazioni, definizioni e terminologia

DG	Direttore Generale
PERS	Funzione Personale Sicurezza ed Economato
RESP	Responsabile dell'Area/Funzione interessata ad ampliare il proprio organico
COMM	Commissione giudicante per la selezione del personale (nominata da DG)

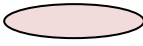
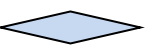


5. Matrice delle responsabilità (R=Soggetto responsabile dell'attività; C= soggetto coinvolto nell'attività)

Attività	Soggetti			
	DG	PERS	RESP	COMM
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 flusso (work flow)



LEGENDA

	Indica l'attività iniziale e l'attività finale di ogni processo		Indica un'attività di tipo valutativo che implica un output alternativo di tipo positivo/negativo
	Indica un'attività in sequenza		Indica un output di tipo documentale che dovrà trovare corrispondenza in un documento archiviato

7. Descrizione delle attività

7.1 - Tenuto conto dei principi contenuti nella DGR FVG 28 ottobre 2016, n. 2020 e degli eventuali provvedimenti o indirizzi emanati dalla Regione FVG ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. nonché della predetta DGR 28 ottobre 2016, n. 2020, il RESP interessato ad ampliare o ricomporre il proprio organico, compatibilmente con quanto stabilito nel piano industriale di riferimento, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal DG, definisce il profilo personale e professionale del candidato comunicando tale esigenza a PERS. In assenza di RESP (come è nel caso di risorse da adibire a Funzioni di Staff), il profilo è definito da DG.

7.2 – Nel caso in cui si preveda un'assunzione a tempo indeterminato, 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, DG potrà ricoprire la posizione organizzativa vacante previo ricorso al mercato del lavoro.

Nel caso in cui si preveda un'assunzione a tempo determinato, la società potrà rivolgersi direttamente al mercato. In tutti i casi di ricerca sul mercato, DG stabilirà 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 di selezione che si articola nelle seguenti fasi:

a) Pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito web all'interno della sezione "Società Trasparente" nel sito www.finest.it secondo quanto previsto dal TUSP e se del caso anche sulla stampa. Nell'avviso 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 pervenute alla Società domande di assunzione ovvero presentati CV coerenti con l'avviso di selezione, i relativi candidati potranno essere direttamente informati dell'apertura della selezione;

b) Ammissione dei candidati – Sono ammessi alla selezione tutti i soggetti, in possesso dei requisiti richiesti, che hanno presentato la domanda. L'esclusione dalla selezione forma oggetto di apposito verbale da parte della COMM nel quale vengono esplicitate le relative motivazioni; non potranno comunque essere ammessi alla selezione i candidati che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D. lgs 165/01 nei confronti della Società (divieto di c.d. "pantouflage");

c) Selezione candidati - COMM, nominata dal DG, è composta da almeno tre membri tra cui RESP ed 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, COMM redige un verbale contenente le valutazioni espresse per ciascun candidato esaminato e le motivazioni che hanno portato alla scelta del candidato prescelto;

d) Proposta di assunzione – All'esito della selezione, PERS predispone una "scheda di presentazione" del candidato, allegando il relativo curriculum, da trasmettere a DG. Tale proposta di assunzione deve indicare – tra l'altro – la data prevista per l'assunzione (e la relativa scadenza se trattasi di contratto a tempo determinato) nonché la proposta di inquadramento e di livello retributivo.

7.4 - Nel caso in cui 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. L'avviso di selezione viene redatto a cura della Società incaricata ed è pubblicato a mezzo web all'interno della sezione "Società Trasparente" nel sito www.finest.it secondo quanto previsto dal TUSP e se del caso anche a mezzo stampa. La lista dei candidati viene trasmessa alla COMM che provvederà alla selezione dei candidati secondo l'iter previsto 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. 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 (ove previsto) per la rilevazione delle presenze e per l'accesso agli uffici
- Regolamento organizzativo, circolari e comunicazioni inerenti alla gestione del personale dipendente
- copia del giudizio di idoneità del Medico Competente aziendale

Inoltre PERS provvede alla notifica dell'assunzione con la relativa posizione organizzativa alle altre Funzioni eventualmente interessate per gli adempimenti di competenza 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);
- nel caso in cui il lavoratore sia inquadrato come quadro o dirigente, dichiarazione nella quale lo stesso confermi di non trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *pantouflage*) e si impegni, ora per allora, a rispettare il divieto di *pantouflage* una volta terminato il rapporto di lavoro con la Società.

7.6 – Entro il primo mese dall'assunzione, PERS verifica che al neo assunto sia somministrata da parte degli organi / Funzioni competenti idonea formazione, particolarmente in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- modello di organizzazione e gestione ex DLgs 231/2001
- prevenzione della corruzione
- trasparenza

7.7 - Al termine del periodo di prova, PERS chiede a RESP o a DG secondo competenza, una comunicazione di conferma o meno del rapporto, che viene archiviata nel "dossier dipendente", aggiornato e conservato a cura di PERS.

8. Modelli di riferimento

Denominazione/Codice	Contenuto
PANTOUFLAGE	Dichiarazione da acquisire dal dipendente Quadro/Dirigente