

Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale



Consiglio di Amministrazione del 25 settembre 2019

Validato dal Direttore Generale Italo Amedeo Romano

Emesso in data 30/9/2019

In vigore dal 1/10/2019

Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale

1. Premessa	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Fabbisogno e avviso di selezione del personale	3
4. Esame e selezione dei candidati	4
5. Trattamento delle informazioni personali dei candidati	5

1. Premessa

Il presente Regolamento definisce criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di non discriminazione, di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità. Tali principi vengono declinati come segue:

1. non discriminazione basate su genere, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, lingua, età o diversa abilità;
2. trasparenza, intesa come possibilità di chiunque, di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
3. pubblicità, attraverso la divulgazione, sul proprio sito web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
4. imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società, contenuta nello statuto, le assunzioni di personale sono connesse alle esigenze aziendali.

La Società applica il CCNL per i dirigenti dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali ed il CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali.

2. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica nei casi di selezione del personale finalizzata all'assunzione con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, o con altre tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti. E' esclusa l'applicazione del presente Regolamento per l'attivazione di stage o tirocinio.

3. Fabbisogno e avviso di selezione del personale

Il Responsabile di Ufficio provvede a determinare il fabbisogno di personale della propria unità organizzativa, definendo anche i relativi profili professionali, e sottopone la richiesta al Responsabile di Servizio (se presente) ed all'Ufficio Processi Organizzativi, valutando preventivamente la possibilità di ricorrere alla mobilità interna all'Ufficio o Servizio.

L'Ufficio Processi Organizzativi esamina la richiesta, dopo l'eventuale approvazione da parte del Responsabile di Servizio, considerando in primo luogo la possibilità di sopperire al fabbisogno mediante il ricorso alla mobilità interna fra le unità organizzative aziendali e, se tale soluzione risulta percorribile, formula una proposta al Direttore Generale. In caso di accoglimento, la proposta viene resa operativa mediante Ordine di servizio.

In subordine, su proposta del Direttore Generale, con delibera del Consiglio di Amministrazione, viene aperta la procedura interna di selezione del personale o, in alternativa, viene dato incarico ad una società specializzata applicando quanto previsto dal Regolamento per l'acquisto di beni e servizi ed incarichi professionali.

L'apertura della procedura interna di selezione del personale viene resa nota mediante pubblicazione sul sito aziendale, indicando:

1. La posizione aperta nell'organico aziendale;
2. La tipologia contrattuale;
3. Il profilo professionale richiesto;
4. Il termine per l'invio della domanda (non inferiore a 15 giorni di calendario).

4. Esame e selezione dei candidati

La selezione viene effettuata da una Commissione composta da:

- Direttore Generale
- Responsabile Servizio Amministrazione
- Responsabile Ufficio Processi Organizzativi
- Responsabile del Servizio/Ufficio presso il quale è aperta la posizione.

Nel caso in cui la posizione oggetto di selezione coincida con quella di un membro della Commissione, essa si riunisce con i membri restanti.

I candidati che hanno presentato domanda in relazione alla posizione lavorativa aperta o che hanno presentato candidatura spontanea con curriculum protocollato nei sei mesi precedenti vengono sottoposti ad una prima fase di selezione mediante la comparazione dei curricula vitae, la valutazione dei titoli di studio e della esperienza professionale.

La Commissione procede alla convocazione, tramite l'Ufficio Servizi Amministrativi – Funzione Personale, dei nominativi ritenuti idonei per il sostenimento di una prova orale che consiste in un colloquio volto ad accertare il possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa aperta.

In esito alla selezione effettuata, la Commissione provvede a formare una graduatoria dei candidati risultati idonei, presentando per ciascuno di essi una scheda riassuntiva dell'esito della selezione effettuata, con evidenziazione dei principali elementi in relazione ai quali è stata attribuita l'idoneità. La graduatoria viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione con la relativa proposta di assunzione formulata dal Direttore Generale.

Il candidato prescelto viene convocato dall'Ufficio Servizi Amministrativi – Funzione Personale per la sottoscrizione del contratto di lavoro. Qualora il candidato prescelto dovesse non essere più disponibile, si procederà alla convocazione del successivo in graduatoria e di seguito a scalare.

L'Ufficio Servizi Amministrativi – Funzione Personale cura gli adempimenti amministrativi relativi all'assunzione del candidato.

5. Trattamento delle informazioni personali dei candidati

Le informazioni personali fornite da coloro che presentano la propria candidatura e/o trasmettono il proprio curriculum vitae sono oggetto di trattamento ai sensi della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali, ottemperando conseguentemente agli obblighi di informativa e di consenso

Le domande ed i curricula ricevuti dalla Società vengono protocollati qualora recanti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. In mancanza di tale requisito i documenti vengono distrutti.