



























	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 1 di 9


PG 9

**SELEZIONE E ASSUNZIONE
DEL PERSONALE**

08	30.03.2018	MODIFICHE AL PUNTO 4			
07	15.07.2017	MODIFICHE AI PUNTI 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 E 7			
06	31.10.2016	MODIFICHE AL PUNTO 7			
05	31.03.2016	MODIFICHE AI PUNTI 4 E 7			
04	26.03.2015	MODIFICHE AI PUNTI 5 E 7			
03	06.03.2014	MODIFICHE AI PUNTI 3, 5, 6 E 7			
02	22.07.2013	MODIFICHE AL PUNTO 4			
REV	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE RSI	VERIFICA RSI	APPROVAZIONE AD

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 2 di 9

01	25.10.2012	MODIFICHE AL PUNTO 4			
00	28.05.2012	PRIMA EMISSIONE			
REV	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE RSI	VERIFICA RSI	APPROVAZIONE AD

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 3 di 9

1. SCOPO E OBIETTIVO

La presente Procedura definisce il quadro generale di riferimento del processo di Selezione e Assunzione delle Risorse Umane in SOSE. L'intero processo deve sempre essere caratterizzato da criteri di massima trasparenza, oggettività e pubblicità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica a tutte le fasi del processo di selezione e assunzione del personale, dalla definizione del fabbisogno fino alla formalizzazione dell'assunzione e all'inserimento in azienda.

3. RESPONSABILITA'

Vedi Allegato 2 al Manuale della Qualità e della Sicurezza e successivo punto 4 della presente Procedura Gestionale.

4. MODALITA' ESECUTIVE

4.1 RICHIESTA NUOVE RISORSE

Il Responsabile di Unità avanza la richiesta di nuove risorse alla Unità di servizio Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne (di seguito anche solo Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne). La richiesta deve includere la descrizione delle caratteristiche richieste ed il profilo professionale.

4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE FONTI DI RECRUITMENT


Preliminarmente all'avvio delle attività di ricerca di risorse esterne, il Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne verifica se, nell'ambito del personale in forza alla SOSE, vi siano dipendenti con i requisiti idonei al profilo ricercato, valutandone nel contempo la fattibilità organizzativa, anche allo scopo di favorire la mobilità interna del personale.

Qualora la verifica abbia esito negativo, previa autorizzazione del Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne, l'addetto procede alla pubblicazione di un annuncio sul sito SOSE ed eventualmente sui motori di ricerca di personale specializzati. Inoltre, l'addetto alla selezione provvede ad inoltrare all'Unità competente il testo da pubblicare nella sottosezione 'Selezione del personale - selezioni aperte' della sezione "Società Trasparente", presente sul sito della SOSE.

4.2.1 Adempimenti ex Lege 190/2012

4.2.1.1 Inconferibilità

SOSE ha previsto statutariamente alcune cause di inconferibilità. Oltre a quanto indicato nello Statuto, la Società ha stabilito ulteriori adempimenti; in particolare:

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 4 di 9

- il personale dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne, che predispone gli atti di attribuzione degli incarichi ovvero gli interpelli per la selezione di Dirigenti, deve inserire espressamente negli stessi le cause ostative al conferimento dell'incarico;
- il Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne deve verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli interpelli/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza delle suddette cause ostative.

4.2.1.2 Incompatibilità

Il personale dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne, che predispone gli atti di attribuzione degli incarichi ovvero gli interpelli per la selezione di Dirigenti, deve inserire espressamente negli stessi le situazioni di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

Il Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne deve verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli interpelli/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza delle suddette situazioni di incompatibilità.

4.2.1.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici - Pantouflage

Il personale dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne che predispone gli interpelli per la selezione del personale dipendente inserisce espressamente negli stessi la clausola ostativa di cui all'art. 1, co. 42, lett. I), della Legge 190/2012 e s.m.i.

Il Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne deve verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli interpelli/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza della suddetta clausola di esclusione.

4.3 SCREENING DEI CURRICULA


L'addetto alla selezione, di concerto con il Responsabile dell'Unità richiedente, procede allo screening dei curricula ricevuti a seguito della pubblicazione delle inserzioni di ricerca del personale. L'attività di screening dei curricula si conclude con la definizione di una lista dei candidati da convocare per i colloqui di valutazione. L'anzidetta lista deve essere approvata formalmente dal Responsabile dell'Unità richiedente e dal Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne.

4.4 COLLOQUI DI VALUTAZIONE

L'addetto alla selezione contatta i candidati prescelti e li convoca per i colloqui. Preliminarmente al primo colloquio, il candidato deve compilare una scheda informativa, Modulo Md 9-1, contenente i propri dati anagrafici e professionali.

Il candidato deve inoltre rilasciare un'autocertificazione, Modulo Md 9-2, nella quale dichiara (Si veda anche il successivo punto 4.6.1.3):

- di non avere svolto mansioni per conto della P.A. nell'aggiudicazione di lavori pubblici o servizi pubblici assegnati a SOSE, o nell'emissione di provvedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della stessa nei precedenti 36 mesi; nel caso il candidato si trovi in uno dei casi sopra indicati, deve fornire informazioni

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 5 di 9

in merito alla specifica P.A., ruolo ricoperto nella stessa e fornire informazioni in merito a rapporti intrattenuti con la SOSE nella precedente posizione;

- di non essere coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado, nonché socio in affari di persona che si trovi nelle condizioni di cui al punto precedente.

Nel caso in cui il candidato fosse cittadino di un Paese terzo, dovrà esibire la documentazione attestante la regolarità del proprio permesso di soggiorno. La SOSE provvederà a verificarne la conformità alla normativa di riferimento.

I colloqui, che normalmente non prevedono prove scritte, sono condotti da una Commissione esaminatrice composta dal Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne, dal Responsabile dell'Unità richiedente e da un addetto alla selezione. In relazione alle caratteristiche del profilo ricercato, si procederà, laddove compatibile con la struttura organizzativa di SOSE, alla rotazione dei componenti della Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice intervista il candidato al fine di conoscere il percorso degli studi, le esperienze professionali e le competenze tecniche, valutando altresì gli aspetti motivazionali e personali.

Al termine di ciascun colloquio, la Commissione esaminatrice, compila una scheda di valutazione del candidato, riportando il giudizio sulla risorsa esaminata. La scheda di valutazione deve essere firmata da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice, Modulo Md 9-3.

4.4.1 Adempimenti ex Lege 190/2012


4.4.1.1 Formazione di commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

SOSE verifica la insussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione e di cause di conflitto di interessi a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi di membri di commissioni esaminatrici.

All'atto della formazione della Commissione esaminatrice il Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne, preliminarmente allo svolgimento di qualsivoglia attività della Commissione, richiede ai membri della Commissione idonea certificazione attestante:

- i precedenti penali ovvero dichiarazione sostitutiva di tale certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20, D.Lgs. 39/2013) - (Modulo Md 9-5);
- la insussistenza di eventuali cause di conflitto di interessi nei termini e alle condizioni dell'art. 46, D.P.R. n. 445/2000 - (Modulo Md 9-5).

Se da tale verifica emergono dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione e/ o situazioni di conflitto di interessi a carico del soggetto

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 6 di 9

interessato, il soggetto che procede alla verifica ne informa il R.P.C.T. e provvede a sospendere il conferimento dell'incarico all'interessato disponendone l'assegnazione ad altro soggetto.

4.4.1.2 Valutazione del candidato

SOSE verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico dei dipendenti e/o Dirigenti che intende assumere.

All'atto della valutazione del candidato, e comunque preliminarmente all'assunzione, la Commissione esaminatrice richiede all'interessato idonea certificazione attestante i precedenti penali ovvero dichiarazione sostitutiva di tale certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20, D.Lgs. 39/2013) (Modulo Md 9-7).

Se da tale verifica emergono dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, a carico del soggetto interessato, il soggetto che procede alla verifica ne informa il R.P.C.T. e provvede a sospendere il processo di selezione, valutazione ed assunzione del candidato.

4.5 SELEZIONE DEL CANDIDATO

La Commissione esaminatrice seleziona, nell'ambito dei candidati valutati, quello che meglio risponde alle caratteristiche della posizione da ricoprire.

Le motivazioni che hanno condotto alla scelta dello specifico candidato devono essere formalizzate nel Modulo Md 9-3 che deve essere firmata dai membri della Commissione esaminatrice.

Il Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne sottopone l'assunzione all'approvazione dell'Amministratore Delegato.

L'addetto alla selezione convoca il candidato prescelto. Il Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne propone al candidato il tipo di contratto (a tempo determinato/indeterminato), il livello contrattuale, la retribuzione lorda annua e le altre condizioni contrattuali, nel rispetto delle normative e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.


Qualora il candidato accetti, il Responsabile dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne sottopone la lettera di assunzione alla firma dell'Amministratore Delegato.

L'addetto alla selezione provvede alla predisposizione e all'invio ai candidati non selezionati di una e-mail nella quale vengono informati del risultato negativo del colloquio e provvede a comunicare alla Unità di sviluppo Information & Communication Technology (di seguito anche solo Unità ICT) i dati del prescelto per l'attivazione dell'account aziendale e della nuova postazione di lavoro.

4.6 ASSUNZIONE DEL CANDIDATO

All'atto dell'inserimento del neoassunto in SOSE, il Responsabile dell'Area Gestione e Amministrazione del Personale svolge le seguenti attività:

- ottiene dal candidato la documentazione burocratica necessaria all'assunzione (certificati anagrafici, titoli di studio, casellario giudiziario, carichi pendenti,...);

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 7 di 9

- effettua le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti nel rispetto della tempistica prevista dalla vigente normativa;
- accoglie il neoassunto;
- ottiene la lettera di assunzione firmata;
- consegna l'informativa ex D.Lgs. 196/03 - Privacy - ed ottiene il consenso al trattamento dei dati;
- sottopone al neoassunto l'atto di nomina/individuazione a Responsabile/Incaricato del trattamento dei dati e lo ottiene firmato;
- sottopone alla firma del neoassunto una dichiarazione in merito all'obbligo del rispetto del modello ex D.Lgs. 231/01 - Responsabilità Amministrativa delle Imprese (Modulo Md 9-4);
- consegna ovvero dà indicazioni ove reperire (intranet aziendale) tutti i documenti aziendali inerenti alla "corporate governance" aziendale (Codice Etico, Modello 231, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Politiche di sicurezza, ecc.).

Qualora il neoassunto sia cittadino di un Paese terzo, il Responsabile dell'Area Gestione e Amministrazione del Personale verificherà, periodicamente, la validità della documentazione attestante la regolarità del permesso di soggiorno.

4.6.1 Adempimenti ex Lege 190/2012

4.6.1.1 Inconferibilità

All'atto dell'assunzione ovvero del conferimento dell'incarico ad un Dirigente, l'interessato presenterà al personale della Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (Modulo Md 9-6a).

Il personale dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne invia copia di tale dichiarazione al R.P.C.T., il quale dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.


Il R.P.C.T. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

Il rilascio di tale dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013).

4.6.1.2 Incompatibilità

All'atto dell'assunzione ovvero del conferimento dell'incarico ad un Dirigente, l'interessato presenterà al personale dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (Modulo Md 9-6a). Nel caso in cui si presentino situazioni di incompatibilità, l'interessato dovrà comunicare se assumere l'incarico o rinunciarvi nel termine di cui all'art. 1, c. 2, lett. h), D.Lgs. 39/2013.

Il personale dell'Unità Amm. Pers. e Relaz. Esterne invia copia di tale dichiarazione al R.P.C.T. a mezzo posta interna. Il R.P.C.T. dispone la pubblicazione delle dichiarazioni

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 8 di 9

nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

Il R.P.C.T. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

4.6.1.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici - Pantouflage

All'atto dell'assunzione, il candidato presenterà al personale della Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali, all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui la SOSE sia stata destinataria.

Nel caso in cui la SOSE venga a conoscenza solo successivamente delle situazioni di conflitti con la disposizione della L. 190/2012 provvederà a risolvere il relativo contratto di assunzione.

4.6.1.4 Conflitto di interessi

All'atto dell'assunzione del candidato, la SOSE richiederà il rilascio dell'attestazione dell'assenza delle cause di conflitto di interessi (Modulo Md 9-6a nel caso di Dirigenti, Modulo Md 9-8 nel caso di altre tipologie di dipendenti), nei termini e alle condizioni dell'art. 46, D.P.R. n. 445/2000.


5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza si distinguono in:

- Nota Informativa per l'OdV
 - Qualunque soggetto interno o esterno alla SOSE che sia coinvolto in una o più delle attività previste nel presente protocollo/procedura, laddove ravvisi il mancato rispetto dello stesso/a dovrà predisporre una nota informativa nella quale dovranno essere sinteticamente descritti gli accadimenti e i riferimenti dei soggetti coinvolti. La nota informativa dovrà essere firmata ed inviata all'O.d.V. a mezzo e-mail con notifica di lettura entro 24 ore dall'accadimento all'indirizzo organismodivigilanza@sose.it. L'O.d.V. è tenuto a mantenere l'anonimato della persona che ha fatto la dichiarazione.

- Flussi informativi standard v/s Odv
 - Non presente

I succitati flussi informativi dovranno essere inviati a mezzo e-mail all'indirizzo organismodivigilanza@sose.it indicando nell'oggetto "Nota informativa per l'OdV" o

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 9
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev.8 del 30.03.2018 Pag. 9 di 9

“Flusso informativo standard v/s l’OdV” ed utilizzando rispettivamente il Modulo 1 o il Modulo 2.

6. ARCHIVIAZIONE

Vedi elenco dei moduli e dei documenti del Sistema di Gestione Integrato (SGI) Modulo Md 1-1.

7. MODULI

- **Mod. 9-1:** Dati anagrafici e professionali
- **Mod. 9-2:** Autocertificazione da predisporre da parte del candidato all’assunzione
- **Mod. 9-3:** Scheda valutazione candidato
- **Mod. 9-4:** Dichiarazione del neoassunto ad oggetto il rispetto del Modello ex D.Lgs. 231/01
- **Mod. 9-5:** Dichiarazione del Presidente e dei Membri della Commissione di Gara e dei Membri della Commissione esaminatrice
- **Mod. 9-6a:** Dichiarazione resa ai sensi dell’art. 20 del d. lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità e dell’art. 14 del d. lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi
- **Mod. 9-7:** Dichiarazione di insussistenza di precedenti penali
- **Mod. 9-8:** Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- **Mod. 1:** Nota informativa per l’OdV