

Politiche aziendali sulla selezione e assunzione del personale

Nome	Politiche aziendali sulla selezione e assunzione del personale
Categoria	Policy aziendali
Responsabile	AD
Creato da	
Autore ultima modifica	
Rivisto da	
Stato	Definitivo
Distribuzione	Interna ed esterna

Versione	Data	Descrizione	Ruolo organizzativo	Approvato e firmato digitalmente da
3.0	2/12/2022	Terza emissione	Direttore Generale	Stefano Antonio Sernia



1 Introduzione

La presente policy, adottata ai sensi dell'art.19, comma 2, del D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale dipendente applicate da Soluzioni per il sistema economico S.p.A., di seguito SOSE, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il contenuto della presente policy assicura il rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal Codice Etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da SOSE.

2 Principi generali

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale dipendente, secondo i criteri sopra riportati, SOSE garantisce, nell'accesso all'impiego, pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in linea con la normativa vigente (D.Lgs. n. 198/06 come modificato dal D.Lgs. n. 5 del 25.01.2010).

SOSE assicura la tutela dei lavoratori aventi diritto alla collocazione obbligatoria (categorie protette), supportandoli adeguatamente nello svolgimento del proprio lavoro.

SOSE opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di trattamento dei dati personali. Nel momento della candidatura, agli interessati viene fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali, come prescritto dall'art. 13 del Regolamento UE.

Le assunzioni del personale della società sono effettuate sulla base della pianificazione annuale, del budget, del fabbisogno del personale e delle esigenze organizzative della società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e della presente policy. In sede di budget si verifica, preliminarmente, la possibilità di acquisire il servizio oggetto del fabbisogno, in luogo dell'assunzione, secondo criteri di economicità e flessibilità dei costi. La ricerca e selezione del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare le rispondenze delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

3 Avvio del processo di selezione

Prima di procedere all'espletamento di procedure di ricerca e selezione, dovrà essere attivata una verifica interna opportunamente tracciata. Qualora la suddetta ricerca non dia esito positivo in termini di disponibilità e coerenza con i profili professionali necessari, si attiverà un processo di selezione esterno.



4 Pubblicazione avvisi di selezione

SOSE rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi di selezione pubblicati sul proprio sito istituzionale www.sose.it - sezione “Società trasparente” – e con link di rimando nella sezione “Lavora con noi”; può inoltre avvalersi, in relazione alla specificità della ricerca, di contratti con Enti e/o Società esterne specializzate di ricerca e selezione di personale o in siti internet specializzati per la ricerca di personale (ad es. LinkedIn, Monster). Qualora si ricorra ad Enti e/o Società esterne, nel contratto andrà dettagliata la modalità di esecuzione della prestazione, coerentemente con quanto previsto nell’avviso di selezione pubblicato sul sito istituzionale.

Gli avvisi di selezione pubblicati specificano: le attività previste per la posizione ricercata, i requisiti minimi richiesti necessari per la partecipazione alla selezione, nonché eventuali ulteriori requisiti a completamento del profilo che saranno valutati come un plus rispetto ai precedenti, le caratteristiche personali, le modalità di svolgimento della selezione e il trattamento contrattuale previsto. L’avviso di selezione potrà inoltre prevedere la possibilità di utilizzare i curricula ricevuti per fabbisogni di assunzioni sopravvenuti nel corso dei successivi 12 mesi.

Nel caso di reclutamento di un profilo di livello dirigenziale, il Consiglio di Amministrazione approva il relativo avviso di selezione prima della sua pubblicazione.

5 Screening dei curricula

I curricula pervenuti in risposta agli avvisi di selezione vengono raccolti via e-mail alla casella di posta elettronica cv@sose.it. La verifica di rispondenza dei curricula ai requisiti di ammissione alla selezione viene effettuata dall’incaricato alla selezione avvalendosi, eventualmente, anche del supporto di società esterne specializzate e viene condivisa con il referente del Responsabile dell’Unità richiedente, che si renderà disponibile come uno dei membri della Commissione Esaminatrice. L’attività di screening dei curricula si conclude con la definizione di una lista dei candidati da convocare per i colloqui di valutazione. In particolare, la Commissione Esaminatrice sarà composta da almeno tre membri, di cui uno con funzione di Presidente, sarà individuata appositamente, di volta in volta, e sarà costituita dal Responsabile dell’Unità Amministrazione, Finanza, Pianificazione, Controllo e Personale e delle Unità richiedenti o da loro incaricati. Potrà far parte della Commissione Esaminatrice anche un componente esterno avente competenza specifica nella ricerca e selezione del personale o nell’ambito della professionalità ricercata. I componenti di tale Commissione saranno nominati ogni volta dall’AD/Direttore generale che può comunque far parte della Commissione in qualità di Presidente.

6 Selezione dei candidati: Modalità di svolgimento della selezione

La Commissione avvia la selezione delle candidature ammesse. Le modalità di selezione consisteranno, a titolo esemplificativo e indicativo, nell’adozione dei seguenti elementi:

- preselezione dei curricula ricevuti;
- colloquio individuale.



Sulla base dei risultati emersi dall'espletamento delle modalità di selezione su indicate, la Commissione individua la rosa dei candidati idonei.

7 Colloqui di valutazione

L'incaricato alla selezione contatta i candidati prescelti e li convoca per i colloqui. Preliminarmente al primo colloquio, il candidato dovrà dichiarare:

- di non avere svolto mansioni per conto della Pubblica Amministrazione 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 in merito alla specifica P.A., al 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.

8 Selezione: graduatoria finale

SOSE rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul proprio sito web istituzionale dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, della durata, dell'ammontare del compenso e dei provvedimenti di incarico e del c.v. del professionista o collaboratore.

Il regime di pubblicità costituisce condizione di efficacia per il conferimento dell'incarico e la liquidazione dei compensi. La Commissione Esaminatrice, sulla base di una graduatoria di merito, individua il/i nominativo/i del/i candidato/i ritenuto/i più idoneo/i per procedere alla fase di assunzione. Se il candidato selezionato è cittadino extra-comunitario, vengono formalizzate le motivazioni relative alla decisione di consentire / richiedere l'ingresso nel territorio italiano e viene data attuazione delle procedure operative per l'assunzione di personale estero, definite dalle competenti Autorità (Ministero degli Interni, Uffici Immigrazione, etc.) o viene verificato che l'ingresso in Italia del lavoratore straniero sia coerente con le motivazioni addotte.

9 Chiusura delle selezioni

Della chiusura della selezione sarà data informativa sul sito www.sose.it – sezione "Società trasparente".

L'Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale, ottenute le approvazioni e le autorizzazioni necessarie, provvede all'espletamento delle procedure di assunzione e/o di instaurazione del rapporto di lavoro.



In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati, si procederà a reclutare gli altri candidati idonei, o, in mancanza di questi, all'avvio di un nuovo procedimento di selezione.

Laddove l'inserimento nella società dovesse subire dei ritardi o, per causa di forza maggiore non fosse più procedibile, l'annullamento o la sospensione della ricerca sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito www.sose.it – sezione “Società trasparente”.

10 Assunzione del personale e disciplina contrattuale

L'assunzione avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia, previo positivo superamento del periodo di prova ove contrattualmente previsto per la categoria ed il livello di inquadramento. Il livello di inquadramento e il relativo trattamento economico saranno quelli previsti dal CCNL per i lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica Privata applicato dall'Azienda e dall'eventuale Contratto Integrativo Aziendale.

11 Disposizioni finali

La presente policy viene pubblicata sul sito web aziendale www.sose.it - sezione “Società trasparente” - come previsto per legge.

12 Principali riferimenti normativi

- D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016.;
- D.Lgs. n. 165/2001;
- D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;



- Regolamento (UE) n. 2016/679 “Regolamento generale per la protezione dei dati personali” e s.m.i.
- Legge n. 190/2012.